

## **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **Programma 01 – Organi Istituzionali**

### **Programma 02 – Segreteria Generale**

**Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio**

**Materia: Affari Generali/Organi Istituzionali e Segreteria Generale**

I Programmi indicati, come previsto dal DUP 2024/2026, comprendono principalmente al loro interno tutte le funzioni, attività ed interventi connessi al funzionamento degli Organi di Governo del Comune e delle relative articolazioni interne, ed a garantire l'espressione della volontà deliberativa dell'Amministrazione Comunale e quindi, l'azione della stessa; comprendono, inoltre, il coordinamento generale amministrativo indispensabile per assicurare l'omogeneità e l'unitarietà dell'azione amministrativa, oltreché la gestione delle attività trasversali (trattamento dati, anticorruzione e trasparenza,...). Tutta l'attività è attuata con il coordinamento e la direzione del Segretario Generale e secondo l'indirizzo del Sindaco.

Il Servizio Segreteria Generale nell'ambito della Missione 01 Programma 01 e 02, svolge funzioni di coordinamento e raccordo dell'azione di tutti i Settori al fine di assicurare il supporto amministrativo, operativo, tecnico e gestionale per le attività attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti agli organi dell'Ente e al Segretario Generale; nonché per le attività delle altre unità organizzative relative alla gestione degli atti amministrativi e alla loro pubblicità; svolge altresì un ruolo di propulsore in relazione all'ampliamento degli istituti di partecipazione all'azione amministrativa e di tutte le attività trasversali, e svolge un ruolo di coordinamento generale amministrativo indispensabile per assicurare l'omogeneità e l'unitarietà nell'azione amministrativa.

Alla Segreteria Generale competono le attività di assistenza tecnico-gestionale ed amministrativa al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Presidenza del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, alla Commissione dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari.

Le **ATTIVITÀ** principali del Programma 01 – Organi Istituzionali, sono le seguenti, per il triennio 2024/2026:

- ☐ Assistenza agli organi istituzionali anche attraverso la convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la predisposizione dei relativi odg, la raccolta/trasmisione degli atti preparatori e dei relativi verbali;
- ☐ Supporto agli Assessori, al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali, nonché convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti e delle Conferenze dei Capigruppo con svolgimento degli adempimenti preparatori e successivi;
- ☐ Tenuta, aggiornamento e revisione dello Statuto Comunale.
- ☐ Tenuta, aggiornamento e revisione del Regolamento del Consiglio Comunale.
- ☐ Gestione e cura degli aspetti economici e giuridici legati alla figura di Sindaco, Assessore e Consigliere Comunale;
- ☐ Gestione, cura e verifica di nomine e surrogazioni di componenti o rappresentanti del Comune in Enti, secondo le indicazioni del Sindaco e Consiglio Comunale;
- ☐ Supporto ed attività di segretariato per il Sindaco, il Presidente del Consiglio e per il Segretario Generale;
- ☐ Gestione delle richieste di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte dei Consiglieri Comunali; interrogazioni e mozioni
- ☐ Gestione dei rapporti con organizzazioni di rappresentanza istituzionale degli Enti Locali (ANCI, Lega Autonomie...);
- ☐ Gestione dei rapporti, a livello istituzionale, con Prefettura, Regione Lombardia, Città Metropolitana...

Le **ATTIVITÀ** principali del Programma 02 – Segreteria Generale, sono le seguenti:

- ☐ Perfezionamento degli atti deliberativi (stesura definitiva delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, pubblicazione ed esecutività) e gestione, cura e verifica di tutti i passaggi conclusivi e consequenziali a seguito della relativa adozione;
- ☐ Pubblicazione degli atti predisposti dalla Segreteria Generale;
- ☐ Aggiornamento del Registro delle Convenzioni stipulate dal Comune;
- ☐ Gestione e cura procedimento di nomina del Segretario Generale titolare/reggente ed adempimenti successivi;
- ☐ Gestione e cura procedimento di stipula di Convenzione di Segreteria con altro Ente – Nomina del Segretario Generale in Convenzione ed adempimenti successivi;
- ☐ Supporto amministrativo al Segretario Generale nello svolgimento degli adempimenti legati alla attuazione dei controlli successivi sugli atti amministrativi;
- ☐ Gestione del contenzioso mediante predisposizione di atti di resistenza in giudizio, nomina legali, liquidazione competenze e successivi adempimenti fino alla chiusura del procedimento con l'archiviazione e registrazione degli atti in apposite cartelle;

- ☐ Predisposizione documentazione per comunicazione dati relativi a monitoraggi a vario titolo richiesti da organismi esterni (es. Spese pubblicitarie delle amministrazioni pubbliche, Censimento auto PA,);
- ☐ Supporto alla struttura nella gestione informatizzata degli atti;
- ☐ Attività preparatoria e stesura dei contratti dell'Ente, adempimenti successivi di repertoriazione e registrazione con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate. Definizione e liquidazione diritti di rogito al Segretario Comunale.
- ☐ Affidamento e gestione servizio di trascrizione dei dibattiti consiliari;
- ☐ Affidamento e gestione procedure/gare per affidamento dei servizi di copertura assicurativa dell'Ente, del servizio di assistenza, consulenza e brokeraggio assicurativo e del servizio di gestione dei sinistri in SIR sotto franchigia contrattuale;
- ☐ Garantire le necessarie coperture assicurative e gestire i sinistri attivi e passivi dell'Ente;
- ☐ Supporto al Segretario Generale, in qualità di RPC, nella predisposizione del PTPCT, secondo le nuove indicazioni del PNA 2022, nell'attività di monitoraggio delle misure di contrasto della corruzione, di predisposizione della Relazione annuale al PTPCT e nell'attuazione delle misure di contrasto della corruzione di propria competenza;
- ☐ Verifica ed eventuale aggiornamento mappatura dei processi amministrativi al fine di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne conoscibilità, corretta gestione e sistematica revisione. La mappatura assume inoltre, un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi correlati, oltreché dei ruoli e responsabilità, oltreché in ordine alla normativa relativa alla riservatezza dei trattamenti dati.

Gli Obiettivi Operativi strettamente connessi al presente processo e tratti dal DUP 2024/2026, sono:

|  | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                    | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stakeholder | Missione | Programma | Servizio   | Indicatore                                                      |
|--|-----------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | A01             | 4                    | Legalità nell'amministrazione          | Revisione e aggiornamento del piano anticorruzione in aderenza alla normativa vigente ed ai documenti nazionali (P.N.A.) adottati, alle informazioni e valutazioni desunte dai documenti redatti nel corso dell'attuazione nonché dalla valutazione dei rischi presenti nell'organizzazione. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. | Cittadini   | 1        | 1         | segreteria | Aggiornamento del Piano di Anticorruzione (SI/NO)               |
|  | A01             | 4                    | Trasparenza dell'azione amministrativa | Implementazione e sviluppo, in coerenza con il PTPC – Sezione Trasparenza, delle azioni finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                    | Cittadini   | 1        | 1         | segreteria | Adempimento obblighi di pubblicazione (SI/NO)                   |
|  | A01             | 3                    | Dialogare con la città                 | Gestione dell'agenda del Sindaco per l'ascolto dei cittadini.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cittadini   | 1        | 1         | segreteria | n. appuntamenti gestiti                                         |
|  | A01             | 1                    | Semplificazione                        | L'attività amministrativa dell'Ente è improntata al "miglioramento continuo" attuato anche attraverso la revisione dei regolamenti finalizzata alla semplificazione delle procedure                                                                                                                                                                   | Cittadini   | 1        | 2         | segreteria | Gestione del servizio nell'ottica della semplificazione (SI/NO) |
|  | A01             | 4                    | Legalità nell'amministrazione          | Sviluppo ed integrazione del sistema dei controlli interni nel rispetto dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e dello specifico regolamento interno                                                                                                                                                                                                      | Cittadini   | 1        | 2         | segreteria | % atti sottoposti al controllo che presentano irregolarità      |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dalle citate attività ed in capo al Servizio Segreteria Generale, per l'intero periodo triennale di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ Organizzazione e gestione degli atti dell'Ente;

- ⊞ Attività di assistenza e segreteria al Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale e Segretario Generale;
- ⊞ Acquisizione dagli Amministratori e Consiglieri in carica della dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale reddituale entro i termini di legge e successiva pubblicazione sul sito;
- ⊞ Acquisizione dagli Amministratori neo-nominati e dai Consiglieri surroganti i consiglieri dimessisi nel corso dell'anno, della dichiarazione della situazione patrimoniale-reddituale entro tre mesi dall'inizio del mandato e successiva pubblicazione sul sito; acquisizione dagli Amministratori e Consiglieri dimessisi in corso di anno della dichiarazione della situazione patrimoniale-reddituale entro tre mesi dalla cessazione del mandato e successiva pubblicazione sul sito;
- ⊞ Definizione/conclusione procedura di nomina dei rappresentanti del Comune negli Enti partecipati (CDA e Revisore dei Conti A.S.F.C.): Avviso pubblico, verifica candidature e del possesso dei requisiti previsti, Decreti di Nomina, comunicazioni agli Enti ed ai nominati, pubblicazione sul sito dell'Ente, ed eventuali sostituzioni;
- ⊞ A seguito della revisione dello Statuto Comunale, è necessario intervenire sulla revisione ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali che disciplinano l'azione amministrativa al fine di assicurare effettività ai principi di legalità e trasparenza dell'agire amministrativo – triennio 2024/2026;
- ⊞ In esecuzione del regolamento relativo alla collaborazione tra Cittadinanza ed Amministrazione Comunale per la cura, rigenerazione e gestione in forma condivisa dei beni comuni urbani, quale attività trasversale all'Ente, predisposizione della pagina dedicata sul sito istituzionale e della modulistica con particolare attenzione e studio dell'osservanza delle norme sulla privacy, individuazione e nomina a cura del Segretario Generale del Funzionario competente nel procedimento, e conseguente comunicazione al Servizio ed al proponente il Patto di collaborazione;
- ⊞ Organizzazione e gestione dell'attività legale dell'Ente;
- ⊞ Studio, approfondimento e predisposizione atti per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e trattamento dei dati personali, in stretta collaborazione con i Servizi Informatici;
- ⊞ Aggiornamento, in collaborazione con il CED, del registro degli accessi per il trattamento dei dati e predisposizione modulistica adeguata alla normativa vigente, per quanto riguarda il proprio servizio;
- ⊞ Studio e predisposizione delle informative privacy in attuazione del Regolamento UE 2016/679 da acquisire dai Consiglieri comunali e dagli Amministratori per il trattamento dei dati comunicati nei procedimenti di nomina, per la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei C.V. e degli altri dati obbligatori, per la partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale trasmesse in streaming, per l'accesso agli atti.
- ⊞ Gestione dei servizi di copertura assicurativa dell'Ente;
- ⊞ Affidamento e gestione dei servizi di assistenza, consulenza e brokeraggio assicurativo: indizione e gestione procedura di gara;
- ⊞ Affidamento e gestione del Servizio di gestione dei sinistri sotto franchigia (SIR): indizione e gestione procedura di gara;
- ⊞ Gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente;
- ⊞ Attività legate alla richiesta di risarcimento danni al patrimonio comunale provocati da eventi calamitosi eccezionali: raccolta dati, rapporti con il perito, etc..
- ⊞ Attività di accertamento esecutivo delle somme dovute per danni subiti dal Comune e non risarciti;
- ⊞ Aggiornamento del Registro delle Convenzioni stipulate dal Comune (dal 2015 all'anno 2024);
- ⊞ Attività preparatoria e stesura dei contratti dell'Ente, adempimenti successivi di repertoriazione e registrazione con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate;
- ⊞ Definizione mappatura dei processi amministrativi, adeguata alle nuove disposizioni del vigente PNA 2022, con individuazione dei processi dei singoli settori dell'Ente, stesura del catalogo dei rischi dei singoli processi, proposta analisi dei rischi e raccolta individuazione dei rischi da parte dei singoli Funzionari di Settore sui processi di competenza, individuazione e programmazione delle principali misure di contrasto alla corruzione.
- ⊞ Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla legge, ivi compreso la revisione e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale anticorruzione e trasparenza dell'Ente, triennio 2024/2026 e relativa attuazione per l'anno 2024, aggiornamento del sito ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente" per la parte di competenza; supporto alla Struttura per l'aggiornamento della parte di competenza della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- ⊞ Collaborazione e supporto al Segretario Generale sia in ordine al controllo amministrativo successivo di tutti gli atti amministrativi del Comune che in ordine al c.d. controllo analogo delle Aziende Speciali, in base all'atto consiliare adottato n. 34/2019, relativo alle Linee guida per l'esercizio del controllo analogo sugli Organismi Partecipati;
- ⊞ Anche per l'anno 2024 è stato avviato il "controllo successivo sugli atti amministrativi" in esecuzione del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, con un maggiore approfondimento per alcune categorie di atti;
- ⊞ Vidimazione dei Registri dei Volontari delle Associazioni che lo richiedono e Vidimazione dei Registri di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope;
- ⊞ Tenuta del Registro degli Accessi Civici e Registro degli Accessi Civici Generalizzati: aggiornamento pagina sito e modulistica; individuazione del Funzionario competente a

- rispondere all'istanza di accesso e successiva comunicazione dati referente al richiedente; pubblicazione semestrale del Registro sul sito istituzionale;
- ☐ Gestione di tutta l'attività inerente all'insediamento della nuova Amministrazione comunale con atti annessi, in quanto a giugno 2024, ci saranno le elezioni del nuovo Sindaco e del Consiglio Comunale per scadenza naturale del mandato.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- N. 1 Responsabile titolare di P.O. per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 1 Istruttore Direttivo;
- N. 2 Istruttori amministrativi, di cui n. 1 istruttore cessato dal 01.09.2024

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al Servizio in parola.

TABELLA INDICI

| Indice      | Denominazione                                                                                                                    | 2021     | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|------|
| XAAAGSEG001 | Numero di sedute del Consiglio Comunale                                                                                          | 11       | 11   | 8    | 12   |
| XAAAGSEG002 | Numero di deliberazioni del Consiglio Comunale                                                                                   | 93       | 79   | 61   | 78   |
| XAAAGSEG003 | Numero di sedute della Giunta Comunale                                                                                           | 55       | 56   | 51   | 45   |
| XAAAGSEG004 | Numero di deliberazioni della Giunta Comunale                                                                                    | 159      | 146  | 111  | 120  |
|             | Numero di determinazioni/deliberazioni/ordinanze del Sindaco, decreti sindacali predisposti dalla Segreteria (escluso il legale) | 104      | 58   | 38   | 45   |
| XAAAGSEG005 | Numero di sedute delle Commissioni Consiliari e Conferenza Capigruppo                                                            | 31       | 47   | 29   | 39   |
| XAAAGSEG006 | Rispetto della tempistica per le riunioni degli organi istituzionali                                                             | SI       | SI   | SI   | si   |
| XAAAGSEG007 | Rispetto della tempistica per l'inoltro dei documenti agli organi istituzionali                                                  | SI       | SI   | SI   | Si * |
| XAAAGSEG008 | Numero di atti/documentazioni richiesti dai Consiglieri Comunali                                                                 | 7        | 100  | 240  | 71   |
| XAAAGSEG009 | Numero di atti rilasciati ai Consiglieri Comunali (supporto cartaceo/informatico)                                                | 7        | 100  | 240  | 71   |
| XAAAGSEG010 | Numero di risposte ad interrogazioni/richieste informazioni di Consiglieri Comunali                                              | 22       | 12   | 6    | 7    |
| XAAAGSEG011 | Numero di deleghe/incarichi conferiti a Consiglieri Comunali, Assessori e altri                                                  | 20       | 29   | 12   | 0    |
|             | Numero di surroghe assessori/consiglieri                                                                                         | 3+1 ass. | 0    | 1    | 1    |
| XAAAGSEG014 | Gestione dell'Agenda del Sindaco:                                                                                                | 315      | 184  | 280  | 145  |
|             | a) Numero appuntamenti richiesti da Cittadini                                                                                    | 165      | 117  | 65   | 87   |
|             | b) Numero riunioni a cui partecipa il Sindaco                                                                                    | 100      | 28   | 11   | 8    |
|             | c) Numero matrimoni celebrati dal Sindaco                                                                                        | 16       | 18   | 7    | 11   |
|             | d) Numero cerimonie di Cittadinanze                                                                                              | 34       | 21   | 197  | 39   |
| XAAAGSEG052 | Numero di bandiere e lettere predisposte per nuovi nati/Cittadini                                                                | 165      | 121  | 2    | 10   |
| XAAAGSEG056 | Numero nomine e/o surroghe rappresentanti del Comune anche tramite avviso pubbl.                                                 | 2        | 0    | 3    | 5    |
| XAAAGSEG058 | Numero di contratti rogati                                                                                                       | 10       | 5    | 10   | 3    |
|             | Numero di contratti avviati di cui è stata predisposta bozza                                                                     | 3        | 2    | 3    | 2    |
|             | Numero casellari giudiziali richiesti per l'Ente                                                                                 | 186      | 106  | 121  | 172  |

|             |                                                                                                                                                    |            |            |            |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| XAAAGSEG101 | Numero di giudizi promossi contro l'Ente                                                                                                           | 6+1sx      | 6          | 7          | 4          |
| XAAAGSEG102 | Numero di deliberazioni/decreti di costituzione/non costituzione in giudizio                                                                       | 7+1sx      | 5          | 10         | 6          |
|             | Numero di determinazioni relative al contenzioso in genere (incarichi CTU, impegni dispesa per rifusione spese, ecc.)                              | 11         | 10         | 18         | 13         |
| XAAAGSEG104 | Numero di incarichi legali conferiti                                                                                                               | 6+1sx      | 5          | 9          | 8          |
| XAAAGSEG105 | Numero di liquidazioni di parcelle legali                                                                                                          | 12         | 5          | 16         | 11         |
|             | Numero di liquidazioni relative al contenzioso per risarcimento danni                                                                              | 1          | 1          | 2          | 9          |
| XAAAGSEG106 | Tenuta dell'anagrafica delle cause legali                                                                                                          | S          | S          | S          | Si *       |
| XAAAGSEG107 | Rispetto dei tempi per la costituzione in giudizio e l'adozione dei relativi atti                                                                  | S          | S          | S          | S          |
|             | Numero procedure espletate per approvazione debiti fuori bilancio                                                                                  | 0          | 0          | 2          | 1          |
|             | Numero di atti pubblicati dal Servizio Segreteria Generale                                                                                         | 855        | 220        |            | 216        |
|             | Numero procedure di gara espletate                                                                                                                 | 2          | 0          | 0          | 0          |
|             | Numero di polizze assicurative gestite complessivamente                                                                                            | 10         | 10         | 10         | 10         |
|             | Numero di polizze assicurative gestite internamente                                                                                                | 10         | 10         | 10         | 10         |
|             | Valore complessivo delle polizze assicurative gestite                                                                                              | 91.603,19  | 90.068,39  | 90.038,39  | 94.020,93  |
| XAAAGSEG280 | Numero di richieste di risarcimento danni per sinistri passivi perv. nell'anno di cui:                                                             | 25         | 25         | 34         | 37         |
|             | Numero di richieste di risarcimento danni per sinistri passivi sotto franchigia                                                                    | 21         | 22         | 18         | 27         |
| XAAAGSEG281 | Numero pratiche di richieste di risarcimento danni precedenti al 2017, gestite                                                                     | 1          | 2          | 0          | 0          |
| XAAAGSEG282 | Numero sinistri passivi definiti nell'anno                                                                                                         | 13         | 14         | 23         | 21         |
|             | Numero sinistri passivi definiti nell'anno con transazioni al di sotto delle richieste                                                             | 7          | 3          | 1          | 2          |
| XAAAGSEG283 | Numero sinistri per danni all'Ente (sinistri attivi) nell'anno                                                                                     | 7          | 12         | 7          | 1          |
| XAAAGSEG284 | Numero sinistri attivi definiti e rimborsati nell'anno                                                                                             | 2          | 4          | 2          | 0          |
| XAAAGSEG285 | Numero sinistri attivi definiti ed in corso di recupero risarcimento                                                                               | 1          | 0          | 0          | 0          |
| XAAAGSEG270 | Numero processi amministrativi per i quali si è proceduto all'analisi dei rischi                                                                   | 156        | 151        | 154        | 156        |
| XAAAGSEG271 | Numero processi amministrativi per i quali si è proceduto all'individuazione e programmazione delle principali misure di contrasto alla corruzione | 156        | 151        | 154        | 156        |
| XAAAGSEG252 | Numero di unità operative del processo Segreteria Generale                                                                                         | 3,30       | 3,90       | 3,66       | 4,40       |
| XAAAGSEG258 | Costi diretti del processo Segreteria Generale                                                                                                     | 2.759,33   | € 2.320,34 | 1.478,08   | 1.711,13   |
| XAAAGSEG259 | Costi indiretti del processo Segreteria Generale                                                                                                   | 19.317,67  | 22.911,82  | 24.599,52  | 24.236,15  |
| XAAAGSEG260 | Costi del personale del processo Segreteria Generale                                                                                               | 122.724,40 | 152.768,25 | 154.285,76 | 120.158,67 |
| XAAAGSEG261 | Costo del processo Segreteria Generale                                                                                                             | 144.801,40 | 178.000,41 | 180.363,36 | 146.105,95 |
| XAAAGSEG265 | Gradimento del Servizio Segreteria Generale                                                                                                        | Q.CS       | Q.CS       | n.r.       | n.r.       |
|             | Monitoraggio attuazione misure di contrasto della corruzione                                                                                       | SI         | SI         | S          | si         |
|             | Attuazione misure di contrasto di propria competenza                                                                                               | SI         | SI         | S          | si         |
|             | Valutazione Rischio di Prevenzione Corruzione                                                                                                      | SI         | SI         | S          | si         |
|             | Attivazione procedura Whistleblowing                                                                                                               | SI         | SI         | S          | si         |
|             | Direttive e Pareri del Segretario Generale                                                                                                         | 1          | 0          | 0          | 0          |
|             | Accesso agli atti da parte di Cittadini                                                                                                            | 0          | 3          | 0          | 4          |
|             | Gestione Registro Accesso civico e civico generalizzato                                                                                            | n.r.       | SI         | S          | no *       |

|  |                                                                                           |      |   |   |   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|
|  | Numero richieste accesso civico e civico generalizzato                                    | n.r. | 3 | 0 | 7 |
|  | Numero risposte ad accesso civico e civico generalizzato                                  | n.r. | 3 | 0 | 6 |
|  | Acquisti diversi (per tipologia: bandiere, copie di Costituzione, biglietti da visita...) | 3    | 1 | 1 | 0 |

TABELLA INDICATORI

| Indicator<br>e | P | Denominazione e Formula                                                                                                     | 2021  | 2022   | 2023   | 2024   |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|
| 1.102.005      |   | Percentuale di Cittadini che hanno richiesto appuntamenti al Sindaco<br>(Numero appuntam. cittadini/XAADUDEM002.X1)*100     | 0,87% | 0,61%  | 0,34%  | 0,45%  |
| 1.102.006      |   | Soddisfazione delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali<br>(XAAAGSEG009.X1/XAAAGSEG008.X1)*100 | 100%  | 100%   | n.r.   | 100%   |
| 1.102.001      |   | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al processo Segreteria Generale<br>(XAAAGSEG252.X1/XAAAGPER201.X1)*100    | 3,21  | 4,04%  | 3,95%  | 5,51%  |
| 1.102.002      | P | Costo pro-capite del processo Segreteria Generale<br>(XAAAGSEG261.X1/XAADUDEM002.X1)                                        | 7,68  | 9,35   | 9,44   | 7,61   |
| 1.102.003      |   | Deliberazioni medie gestite (per operatore)<br>((XAAAGSEG002.X1+XAAAGSEG004.X1)/XAAAGSEG252.X1)                             | 76,36 | 57,69  | 47,00  | 27,95  |
| 1.102.203      |   | Gradimento del Servizio Segreteria Generale                                                                                 | Q. CS | Q.CS   | n.r.   | n.r.   |
|                |   | Percentuale processi amministrativi per i quali si è proceduto all'analisi dei rischi                                       | 100%  | 100%   | 100%   | 100%   |
|                |   | Percentuale definizione sinistri attivi<br>XAAAGSEG282/(XAAAGSEG280+ XAAAGSEG281)*100                                       | 50%   | 51,85% | 67,65% | 32,81% |
|                |   | Numero istanze accesso civico evase nei termini di legge/istanze su numero<br>istanze accesso civico protocollate           | 100%  | 100%   | n.r.   | n.r.   |
|                | P | Monitoraggio attuazione misure di contrasto della corruzione                                                                | SI    | SI     | SI     | SI     |
|                | P | Attuazione misure di contrasto di propria competenza                                                                        | SI    | SI     | SI     | SI     |
|                | P | Valutazione qualitativa del rischio                                                                                         | SI    | SI     | SI     | SI     |
|                |   | Osservanza termini di pubblicazione griglia di rilevazione trasparenza NdV                                                  | n.r.  | SI     | SI     | SI     |

**RELAZIONE CONSUNTIVA ALLA PERFORMANCE – ANNO 2024**  
**Servizio Segreteria Generale**

Nel corso del 2024, nonostante la riduzione rispetto al 2023 del personale in servizio per pensionamenti (dal 1° gennaio) e mobilità (dal 1° settembre), il Servizio ha proseguito la propria attività di supporto amministrativo al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed agli Organi Istituzionali, nonché al Segretario Generale, garantendo l'assistenza necessaria e l'adempimento di tutte le attività di competenza ed in modo particolare: la gestione delle Agende degli appuntamenti, la convocazione delle sedute di Giunta Comunale (22 sedute nel 1° semestre; 23 nel 2°), di Consiglio Comunale (4 sedute nel 1° semestre; 8 nel 2°), delle Commissioni Consiliari Permanenti e delle Conferenze dei Capigruppo (39 sedute in totale) e tutti i successivi adempimenti di verbalizzazione, perfezionamento e pubblicazione degli atti (120 Deliberazioni di Giunta e 78 di Consiglio Comunale).

Sono stati eseguiti gli adempimenti relativi all'insediamento della consiliatura 2024/2029.

Si è garantita, inoltre, particolare assistenza ai Consiglieri ed Assessori in relazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione legati allo status di amministratore.

Inoltre sono state svolte le seguenti attività: la gestione dei sinistri (44 sinistri aperti) dell'Ente; la stipula, in forma pubblica, di n. 3 contratti; la nomina di Avvocati per la difesa e tutela legale dell'Ente (8 incarichi legali) e la gestione del contenzioso pendente con particolare rilievo per alcune controversie che hanno richiesto un importante lavoro di approfondimento e gestione dei rapporti con il legale in collaborazione con gli uffici.

In occasione delle Elezioni Europee e Amministrative, il Servizio Segreteria ha fornito supporto all'Ufficio Elettorale negli adempimenti previsti.

Si è garantita l'assistenza al Segretario nella compilazione e stesura della Relazione annuale del RPCT anno 2023. Inoltre è stato effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti per il 2° semestre 2023 e per il 1° semestre 2024, dal quale non sono emerse illegittimità o gravi patologie negli atti.

Si è provveduto alla stesura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O 2024-2026 (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 15/04/2024). In relazione alle misure di trasparenza, in modo particolare, è stata effettuata la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, svolgendo un'attività di coordinamento e supporto agli uffici nella verifica dell'osservanza degli obblighi di pubblicazione e nelle operazioni di aggiornamento; con particolare attenzione alle sezioni oggetto di verifica da parte del NdV.

È proseguita l'assistenza al Segretario Generale, nella funzione di direzione, controllo e coordinamento dei Settori, con particolare riferimento ad alcuni procedimenti amministrativi (collaborazione nell'evasione dei decreti istruttori della Corte dei Conti, attività di ricerca).

#### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

##### **Programma 02 – Servizi di Supporto Interno**

##### **Programma 11 – Altri servizi generali**

**Responsabilità Settore Servizi al Cittadino e Servizi Informatici – Sig. Massimiliano Di Dio Perna**

**Materia: Servizi di Supporto Strategico**

Il **SERVIZIO**, nell'ambito della Missione 01 Programma 2, comprende le attività di notificazione e di pubblicazione degli atti, di gestione documentale, nonché i servizi ausiliari di ricevimento e prima accoglienza che comprendono la fornitura della modulistica e l'indicazione verso chi rivolgersi, oltreché tutte le diverse commissioni ed in generale, il servizio di fattorinaggio.

Il **SERVIZIO**, nell'ambito della Missione 01 Programma 2, si occupa di fornire informazioni immediate e di prima necessità per orientare i Cittadini sulle procedure da seguire per avviare le pratiche, sulla documentazione necessaria da presentare, a chi rivolgersi e in quali orari per avere maggiori chiarimenti; garantire il diritto di accesso ad atti e documenti; distribuire bandi, modulistica e documentazione per inoltrare domande e partecipare a iniziative promosse dal Comune; distribuire pubblicazioni e documentazioni che gli altri uffici comunali mettono a disposizione del pubblico; fornire informazioni sulle iniziative culturali, sportive e di intrattenimento organizzate dal Comune e da altri enti presenti sul territorio; assicurare la conoscenza delle normative e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche; monitorare e verificare il gradimento dei servizi comunali attraverso indagini di gradimento.

Le **ATTIVITÀ** della Missione 01- Programma 2 sono le seguenti:

- Gestione del servizio di custodia delle sedi comunali; accoglienza e primo orientamento del Cittadino, individuazione dell'esigenza e relativo invito a recarsi presso l'ufficio di competenza, rilascio delle informazioni su modulistica e protocollo di accesso, supporto per l'utilizzo della macchina di proprietà di Gelsia per la distribuzione dei sacchetti conferimento rifiuti.
- Indirizzamento della cittadinanza presso i servizi necessari e gestione degli appuntamenti di Carta Identità elettronica nonché degli appuntamenti in generale.

- Prenotazione delle sale del Municipio fuori orario di lavoro e, qualora richiesto, servizio di portineria in occasione di riunioni ed eventi (mercoledì della salute, conferenze etc); servizio di custodia ed accoglienza per Amministratori durante le riunioni serali e pomeridiane extra orario di lavoro.
- Notificazione di atti agli interessati presso il domicilio sul territorio comunale (atti interni all'Amministrazione, atti provenienti da soggetti terzi come Agenzia delle Entrate/Riscossione e Città Metropolitana, altre Pubbliche Amministrazioni), ricerca del soggetto destinatario di atti amministrativi o sanzioni cds per l'Ente e per Enti esterni ed eventuale invio ad altri soggetti per gli adempimenti di notifica, avvio del procedimento di notifica dematerializzata, consegna degli atti giudiziari in deposito per conto del Tribunale di Monza. Evasione delle richieste di pubblicazione di atti all'Albo pretorio dell'Ente da parte di soggetti terzi nonché la pubblicazione degli atti interni dell'Amministrazione (Determinazioni).
- Rendicontazione delle notificazioni e relative eventuali richieste di rimborso spese di notifiche agli Enti esterni;
- Presenza durante le sessioni di Consiglio Comunale per garantire l'apertura e la chiusura del palazzo Comunale e assistenza durante la seduta di Consiglio.
- Cerimoniale: presenza durante le occasioni commemorative e quelle dove è espressamente richiesta la presenza del Gonfalone e gestione dell'esposizione delle bandiere del Municipio.
- Attività relative al Servizio di Fattorinaggio ovvero consegna e ritiro atti presso Agenzia delle Entrate, Prefettura, Tribunale etc, consegne dei plichi ai nuovi nati contenti la bandiera italiana e una copia della Costituzione; mansioni di autista nelle manifestazioni istituzionali, nonché per l'espletamento del lavoro ordinario dei diversi uffici per accompagnamento presso strutture esterne al Municipio.
- Gestione del servizio di Protocollo ed Archivio sulla base di quanto previsto nel Manuale di Gestione dell'Ente, apertura dello sportello al pubblico per il rilascio istantaneo della ricevuta di avvenuta protocollazione; incremento della dematerializzazione dell'invio da parte dei Cittadini delle istanze attraverso canali informatici con riduzione della presentazione delle istanze allo sportello, favorendo l'uso delle strumentazioni informatiche e del *digital by default*; registrazione e gestione delle pec pervenute presso le caselle istituzionali; formazione e aggiornamento in aula e consulenze ai singoli dipendenti per la risoluzione operativa delle problematiche legate alla gestione dei flussi documentali, delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici con firma digitale.
- Archivio: Gestione ed evasione delle richieste di accesso atti presso l'archivio comunale, nonché consulenza per ricerche storiche di documentazione conservata nell'archivio storico. Evasione delle richieste di accesso atti interne. Progettazione del riordino documentale dell'archivio e predisposizione dello scarto.
- Progetto di dematerializzazione delle pratiche dell'archivio, degli indici di determinazioni, Delibere di Giunta e Consiglio e dei relativi atti. Progettazione della dematerializzazione delle pratiche edilizie al fine di rendere più agevole l'accesso agli atti preservando dall'usura e dai possibili smarrimenti le unità documentali.
- Postali: predisposizione delle operazioni necessarie alla affrancatura, registrazione e spedizione degli atti giudiziari.
- Affidamento del servizio postale riguardante la posta raccomandata e prioritaria a Operatore Economico dedicato Smistamento e registrazione della posta in entrata consegnata dagli addetti dei servizi postali.

Per quanto riguarda le **ATTIVITÀ** dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è possibile schematizzare sinteticamente in questo modo:

**Sportello** consiste in:

- dare informazioni dettagliate e fornire modulistica, curandone la completezza e l'aggiornamento, sulle attività e le procedure degli Uffici Comunali e, nel caso, degli altri enti pubblici (Regione, Asl, ecc);
- garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti;
- accogliere le segnalazioni che gli utenti non hanno modo di fare attraverso il gestionale online;
- orientare alla migliore soluzione rispetto la problematica proposta.

**Gestione del sito internet** consiste in:

- gestione della home page sul sito web;
- coordinamento dei referenti internet e verifica a campione dei contenuti da loro inseriti nel sito;
- verifica a campione degli aggiornamenti effettuati dai referenti internet sulla struttura dell'albero della trasparenza;
- supporto nella creazione delle pagine internet del sito da parte degli uffici/servizi in difficoltà;
- redazione ed invio della Newsletter.

**Attività di comunicazione** consiste in:



- attività di informazione e comunicazione per comunicare ai cittadini i servizi del Comune o eventi di interesse generale, anche con stampa in proprio di volantini e depliant;
- partecipazione ai progetti “Incontri con le istituzioni pubbliche locali”, progetto proposto all’interno del POFT che comprende la visita delle del territorio presso il Municipio, sviluppando un percorso che guidi i ragazzi alla scoperta del Municipio, delle istituzioni e del Territorio, coordinandosi con Sindaco e Assessori;
- redazione della segnaletica interna e predisposizione dei fuoriporta degli uffici, nonché predisposizione e stampa degli orari degli uffici normale ed estivo, nonché stampa degli opuscoli informativi sugli orari;

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi e in capo al Settore, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Gestione dell’attività di archiviazione documentale;
- Gestione dell’attività di notificazione;
- Custodia della sede comunale.

La **FUNZIONE** dell’URP insieme al Servizio Comunicazione Istituzionale sono di agevolare i rapporti tra il Comune ed i Cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto di accesso agli atti e il diritto alla partecipazione, favorendo la trasparenza amministrativa.

I **COMPITI** dell’URP sono i seguenti:

- garantire l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e partecipazione nei confronti del Comune;
- orientare i cittadini nel disbrigo delle pratiche anche verso altre Amministrazioni;
- monitorare il sito internet comunale per verificare che le informazioni siano aggiornate e dettagliate;
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori;
- gestire le segnalazioni che pervengono direttamente all’URP o tramite l’apposito programma in particolare curarne la chiusura con contestuale risposta al cittadino;
- monitorare e verificare il gradimento dei servizi comunali attraverso il Questionario di Gradimento di Uffici e Servizi.

I **COMPITI** del Servizio Comunicazione Istituzionale sono i seguenti:

- occuparsi della comunicazione istituzionale sia attraverso il sito internet e i canali social;
- curare l’edizione del Periodico Comunale;
- collaborare all’organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;

II **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l’anno 2024, è il seguente:

- Responsabile del Settore per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;
- 1 Messo notificatore Cat. B per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;
- 1 Messo notificatore Cat. B per il 83,33% del tempo lavoro annuo complessivo;
- 2 Istruttori Amministrativi Cat. C (Ufficio Protocollo) per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;
- 1 Operatori Portineria Cat. B per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;
- 1 Istruttore Direttivo Cat D (URP) per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Azione | Stakeholder | Durata | Missione | Programma | Materia | Servizio | Indicatore |
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|---------|----------|------------|
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|---------|----------|------------|

|     |   |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |           |   |    |               |             |                                                                                         |
|-----|---|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---|----|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| A01 | 3 | Dialogare con la città               | Implementazione e aggiornamento dei contenuti informativi e di comunicazione, con particolare riguardo al sito comunale, al notiziario comunale, newsletter, comunicati stampa e canali di comunicazione social                                                                                      | Cittadini                                  | 2024/2026 | 1 | 1  | Comunicazione | URP/Cultura | n° aggiornamenti sito internet/n° newsletter/n° notiziari comunali/n° comunicati stampa |
| A01 | 1 | Un unico sportello per tanti servizi | Realizzare lo sportello polifunzionale del comune, prioritariamente per i servizi al cittadino ed estendendolo poi a quello delle imprese, prevedendo un luogo dove il Cittadino si senta accolto, supportato e possa svolgere tutte le proprie attività in un unico spazio o con un unico operatore | Cittadini<br>Operatori economici e sociali | 2024/2026 | 1 | 11 | URP           | URP         | Realizzazione Sportello Polifunzionale (SI/NO)                                          |

L'**URP** è coinvolto direttamente in importanti progetti per l'Ente:

- Realizzazione e tenuta del Sito Internet, della Comunicazione esterna, interna;
- Aggiornamento continuo delle informazioni, degli orari e delle bacheche.
- Monitoraggio e informazione delle segnalazioni, continuo e costante dialogo con il cittadino attraverso i vari canali.

Il **Servizio Comunicazione Istituzionale** è coinvolto direttamente in importanti progetti per l'Ente:

- occuparsi della comunicazione istituzionale sia attraverso il sito internet e i canali social;
- curare l'edizione del Periodico Comunale;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

**TABELLA DEGLI INDICI**

| Indice      | Denominazione                                                         | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| XAAAGSEG157 | Numero di sedute di Consiglio comunale presenziate                    | 9    | 11   | 11   | 8    | 12   |
| XAAAGSEG158 | Numero di manifestazioni in cui è richiesta la presenza del Gonfalone | 6    | 6    | 9    | 6    | 8    |
| XAAAGSEG055 | Numero di ore settimanali di custodia della Sede comunale             | 35,5 | 35,5 | 35,5 | 35,5 | 35,5 |
| XAAAGSEG151 | Numero di notificazioni effettuate                                    | 565  | 696  | 869  | 825  | 927  |
| XAAAGSEG156 | Numero di consegne/servizi effettuate                                 | 450  | 450  | 960  | 480  | 850  |

|             |                                                                                         |            |            |            |            |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| XAAAGSEG160 | Numero di atti pubblicati                                                               | 1405       | 1681       | 1777       | 1636       | 1.610      |
| XAAAGSEG201 | Numero complessivo di atti protocollati                                                 | 29.395     | 37.889     | 36867      | 33056      | 32.328     |
| XAAAGSEG202 | Numero di atti protocollati in entrata                                                  | 20.848     | 23.012     | 23.171     | 20912      | 20.770     |
| XAAAGSEG203 | Numero di atti protocollati in via decentrata (uscita)                                  | 8.547      | 14.877     | 13696      | 12144      | 11.558     |
| XAAAGSEG204 | Numero di documenti inviati con Posta Elettronica Certificata                           | 5217**     | 8433**     | 22566      | 7598       | 12.070     |
| XAAAGSEG214 | Numero di atti scansionati                                                              | 4.386      | 3.334      | 5774       | 2454       | 2.634      |
| XAAAGSEG215 | Numero di ore settimanali di apertura dell'Ufficio Protocollo                           | 10*        | 21         | 21         | 21         | 19         |
| XAAAGSEG251 | Numero di unità operative del processo "Servizi di Supporto Interno"                    | 5,71       | 6,59       | 6,59       | 3,49       | 3,52       |
| XAAAGSEG253 | Numero di unità operative del sottoprocesso Protocollo Archivio                         | 2,09       | 3,04       | 2,36       | 1,26       | 1,26       |
| XAAAGSEG254 | Numero di unità operative del sottoprocesso Custodia Sedi                               | 2,14       | 1,52       | 2,06       | 1,23       | 1,26       |
| XAAAGSEG255 | Numero di unità operative del sottoprocesso Servizio Notifica                           | 1,5        | 1,30       | 2,96       | 2,26       | 2,26       |
| XAAAGSEG257 | Costo del processo "Servizi di Supporto Interno"                                        | 231.540,30 | 252.832,96 | 264.638,72 | 15.0537,16 | 262.218,22 |
| XAAAGSEG258 | Costi diretti del processo "Servizi di Supporto Interno"                                | 4.281,62   | 2.307,66   | 2.810,89   | 1.434,33   | 43.186,29  |
| XAAAGSEG259 | Costi indiretti del processo "Servizi di Supporto Interno"                              | 31.319,20  | 38.813,12  | 48.856,44  | 29.069,77  | 41.375,86  |
| XAAAGSEG260 | Costi del personale del processo "Servizi di Supporto Interno"                          | 195.939,48 | 211.712,18 | 212.971,39 | 120.233,06 | 235.251,75 |
| XAAAGSEG262 | Costo del sottoprocesso Protocollo Archivio                                             | 88.174,00  | 120.074,18 | 120.074,78 | 110.393,43 | 99.252,05  |
| XAAAGSEG263 | Costo del sottoprocesso Custodia Sedi                                                   | 80.835,28  | 57.434,41  | 61.900,06  | 56.509,57  | 61.069,93  |
| XAAAGSEG264 | Costo del sottoprocesso Servizio Notifica                                               | 62.213,05  | 86.994,26  | 113.461,39 | 93.642,48  | 101.896,24 |
| XAADUURP051 | Numero di ore settimanali per apertura al pubblico                                      | 20         | 18,50      | 21         | 21         | 19         |
| XAADUURP053 | Numero di ore settimanali per aggiornamento dei contenuti del sito                      | 18         | 15         | 15         | 20         | 15         |
|             | Numero ore settimanali informazioni telefoniche                                         |            | 10         | 16         | 10         | 16         |
|             | Numero ore settimanali Nuova Newsletter                                                 |            | 3          | 3          | 3          | 3          |
| XAADUURP054 | Numero di ore settimanali per coordinamento dei referenti internet                      | 8          | 8          | 2          | 3          | 2          |
|             | Numero segnalazione chiuse su programma ProntoUrp                                       |            |            | 644        | 1174       | 702        |
| XAADUURP107 | Numero di pubblicazioni edite dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico                    | 14         | 15         | 287        | 347        | 335        |
| XAADUURP114 | Numero di classi accompagnate Progetto POFT: Il mio Comune. Alla scoperta del Municipio | 0          | 13         | 13         | 18         | 21         |
| XAADUURP151 | Numero di unità operative del processo "Gestione U.R.P."                                | 1,19       | 1          | 1,28       | 1,16       | 1,52       |
| XAADUURP152 | Costo del processo "Gestione U.R.P."                                                    | 59.594,41  | 55343,37   | 90142,01   | 72.680,29  | 70.742,85  |
| XAADUURP153 | Costi diretti del processo "Gestione U.R.P."                                            | -          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAADUURP154 | Costi indiretti del processo "Gestione U.R.P."                                          | 6.522,04   | 68.032,05  | 22167,03   | 12.660,76  | 13.157,18  |
| XAADUURP155 | Costi del personale del processo "Gestione U.R.P."                                      | 53.072,37  | 48.511,31  | 67974,98   | 58.048,13  | 57.584,67  |
| XAADUURP156 | Gradimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                       | S          | S          | S          | S          | S          |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |  |                                                                                                                          |        |        |       |        |        |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|--------|--------|
| Codice                   |  | Descrizione                                                                                                              | 2020   | 2021   | 2022  | 2023   | 2024   |
| 1.203.001                |  | Accessi medi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                       | 0,05   | n.r.   | n.r.  | n.r.   | n.r    |
|                          |  | Segnalazioni chiuse sul gestionale ProntoUrp                                                                             |        |        | 287   | 1.174  | 702    |
| 1.203.051                |  | Tasso di accessibilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                            | 63,89  | n.r    | n.r.  | n.r.   | n.r.   |
| 1.203.101                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo URP                                                        | 1,15   | 1,28   | 1,16  | 1,16   | 1,52   |
| 1.203.102                |  | Costo pro-capite del processo                                                                                            | 2,82   | 2,93   | n.r.  | 3,80   | 3,68   |
| 1.203.103                |  | Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare                                                        | S      | S      | S     | S      | S      |
| 1.102.051                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Sottoprocesso Protocollo Archivio (XAAAGSEG253.X1/XAAAGPER201.X1)   | 2,02   | 3,10   | 2,34  | 1,26   | 1,26   |
| 1.102.052                |  | Costo pro-capite del sottoprocesso Protocollo Archivio (XAAAGSEG262.X1/XAADUDEM002.X1)                                   | 4,68   | 6,37   | 5,25  | 2,63   | 5,17   |
| 1.102.055                |  | Incidenza degli atti archiviati tramite scansione (XAAAGSEG214.X1/XAAAGSEG202.X1)*100                                    | 21,04  | 11,36  | 11,36 | 11,73  | 12,68  |
| 1.102.057                |  | Tasso di accessibilità dello Sportello Protocollo                                                                        | 27,78  | 27,78  | 27,78 | 27,78  | 27,78  |
| 1.102.101                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Sottoprocesso Custodia Sedi (XAAAGSEG254.X1/XAAAGPER201.X1)*100     | 2,07   | 2,07   | 2,07  | 1,23   | 1,26   |
| 1.102.102                |  | Costo pro-capite del sottoprocesso Custodia Sedi (XAAAGSEG263.X1/XAADUDEM002.X1)                                         | 4,29   | 3,04   | 2,59  | 2,95   | 3,18   |
| 1.102.103                |  | Tasso di accessibilità del Servizio Custodia Sedi (XAAAGSEG055.X1/36)                                                    | 0,99   | 0,99   | 0,99  | 0,99   | 0,99   |
| 1.102.151                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Sottoprocesso Servizio Notifica (XAAAGSEG255.X1/XAAAGPER201.X1)*100 | 1,45   | 1,45   | n.r   | 2,26   | 2,26   |
| 1.102.152                |  | Costo pro-capite del sottoprocesso Servizio Notifica (XAAAGSEG264.X1/XAADUDEM002.X1)                                     | 3,30   | 4,61   | n.r.  | 4,90   | 5,31   |
| 1.102.153                |  | Notificazioni medie gestite (XAAAGSEG151.X1/XAAAGSEG255.X1)                                                              | 376,67 | 535,38 | n.r.  | 365,04 | 410,17 |
| 1.102.201                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                                            | 5,52   | 6,46   | n.r.  | 591    | 4,78   |
|                          |  | Numero di indici delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle Determinazioni dematerializzate                       |        |        | 40    | 0      | 10     |
|                          |  | Pubblicazione Periodico Comunale                                                                                         |        |        | 5     | 5      | 4      |

#### Relazione consuntiva alla Performance 20241 (SAP)

Nel corso del 2024, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ha mantenuto un ruolo centrale nel rafforzare il dialogo tra l'amministrazione comunale e i cittadini, garantendo servizi trasparenti e accessibili. L'URP ha gestito lo sportello informativo con efficienza, fornendo informazioni dettagliate e aggiornate sulle attività e le procedure degli uffici comunali, e si è osservata una notevole riduzione delle segnalazioni dei cittadini rispetto all'anno precedente, il che testimonia un miglioramento nella qualità dei servizi e nella chiarezza delle informazioni.

Inoltre, l'URP ha curato il sito web istituzionale, introducendo nuove pagine dedicate a progetti di rilevanza sociale come "Filodiretto Donna" e "Pillole Istituzioni". È stato anche implementato un innovativo sistema per l'invio diretto delle istanze al Protocollo dell'Ente, semplificando le procedure amministrative. Per quanto riguarda la comunicazione, l'URP ha esteso i canali di interazione con i cittadini attraverso l'attivazione dei Canali di Whatsapp, permettendo una comunicazione più rapida ed efficace sulle iniziative dell'Ente. Infine, è stata curata e migliorata la segnaletica interna e la predisposizione dei fuoriporta degli uffici, per migliorare l'accessibilità degli spazi comunali.

Parallelamente, il Servizio di Supporto Interno (Custodia, Messi e Protocollo) ha svolto un ruolo cruciale in diverse aree, tra cui la notificazione e pubblicazione di atti, la gestione documentale e i servizi di accoglienza. In particolare, è stato garantito un servizio di accoglienza e orientamento ai cittadini, con l'introduzione di un Totem informativo per facilitare l'accesso alle informazioni e la gestione degli appuntamenti, specialmente per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica. L'Ufficio Protocollo ha continuato le attività di protocollazione dei documenti, ottimizzando le procedure attraverso la pulizia della banca dati dei soggetti e degli oggetti ricorrenti. Il Servizio Messi ha assicurato la presenza durante le sessioni di Consiglio Comunale, il servizio di notificazione degli atti e la presenza alle occasioni commemorative.

#### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 08 – Sistemi informativi**

**Responsabilità Settore Servizi al Cittadino e Servizi Informatici – Sig. Massimiliano Di Dio Perna**

**Materia: Sistemi informativi**

Con riferimento al processo in questione, il servizio CED si occupa delle seguenti attività:

- Acquisizione mediante RDO su piattaforma del Mercato Elettronico, in ordine a servizi o forniture di competenza;
- Approvvigionamento strumentazione mediante apposite procedure e previa verifica dei fabbisogni, nonché manutenzione degli apparati informatici e dei software;
- Programmazione di applicativi per la gestione dei dati;
- Supporto tecnico agli uffici nella scelta dei software e nell'attivazione di software nuovi;
- Supporto tecnico agli uffici per comunicazioni telematiche varie (Entratel) o installazioni (firma digitale);
- Cura dei rapporti per quanto riguarda gli aspetti informatici con le società fornitrici di software e hardware;
- Gestione e manutenzione dal punto di vista tecnico del sito internet dell'Ente e dei servizi on line in supporto all'URP;
- Assistenza informatica al Servizio Elettorale nella fase antecedente e successiva alle elezioni/referendum;
- Supporto informatico nella attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (D.Lgs. 190/2012) per la parte di competenza del servizio;
- Gestione dei sistemi di connettività internet;
- Gestione del centralino e degli apparati telefonici Voip;
- Regolamento Europeo relativo alla Protezione dei Dati;
- Assistenza della piattaforma dei pagamenti PagoPA e nell'autenticazione nei portali on line dell'Ente tramite CIE e SPID
- Assistenza nell'attivazione della piattaforma Send per la Piattaforma Notifiche Digitali
- Realizzazione e monitoraggio dei progetti PNRR relativi alla transizione digitale
- Corsi di formazione ai dipendenti;

Il servizio CED è altresì impegnato nel raggiungimento, in continuità, degli obiettivi strategici PEG:

- Automatizzazione dei processi degli uffici comunali al fine di eliminare le fasi ridondanti di caricamento dati nei vari software
- Accessibilità digitale D. Lgs. n. 222/2023

Gli Obiettivi Operativi strettamente connessi al presente processo e tratti dal DUP 2024/2026, sono:

|     |   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |           |   |   |     |                                                    |
|-----|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|---|---|-----|----------------------------------------------------|
| A01 | 1 | L'innovazione in Comune | Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.                                                                                                                                                                               | Servizi del comune | 2024/2026 | 1 | 8 | ced | Incremento tipologie atti dematerializzati (SI/NO) |
| A01 | 1 | L'innovazione in Comune | Attivazione di soluzioni in cloud tramite piattaforme tecnologiche avanzate e sicure per la salvaguardia ed il recupero dei dati in caso di eventi disastrosi (disaster recovery) che si rendessero necessari a seguito di guasti fisici, attacchi informatici o malware distruttivi. | Servizi del comune | 2024/2026 | 1 | 8 | ced | Attivazione soluzioni in cloud (SI/NO)             |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI (DI PROCESSO)** che discendono dalle citate attività, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- adeguato supporto ed assistenza in materia informatica, alla struttura, ai singoli servizi ed alla macchina comunale;
- migliorare la dotazione informatica dell'Ente al fine di migliorarne l'efficienza;
- assistenza e supporto particolare a URP, per il Sito Istituzionale, e per la comunicazione;
- coordinamento dei diversi Settori per adeguamento ed aggiornamento alla normativa relativa alla protezione trattamento dati
- assistenza e supporto particolare al Servizio Ragioneria, per l'attivazione dei servizi on line a pagamento con PagoPa

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- N. 1 Responsabile titolare di P.O. per il 70% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al Servizio in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                           |            |            |            |            |            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Indice               | Denominazione                                                             | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
| XAAAGCED001          | Numero di atti amministrativi per acquisizione strumentazione informatica | 37         | 19         | 17         | 19         |            |
| XAAAGCED002          | Numero di postazioni informatiche esistenti                               | 130        | 130        | 130        | 130        | 130        |
| XAAAGCED004          | Numero di server esistenti                                                | 5          | 5          | 2          | 2          | 2          |
| XAAAGCED006          | Spesa complessiva per canoni di manutenzione software                     | 104.772,29 | 170.214,31 | 104.902,76 | 141.279,95 | 253.753,79 |
| XAAAGCED008          | Numero di interventi di manutenzione richiesti                            | 804        | 737        | 1.066      | 852        | 850        |
| XAAAGCED051          | Numero di unità del processo "Gestione Sistemi Informativi"               | 1,20       | 1,10       | 1,10       | 0,70       | 0,70       |
| XAAAGCED052          | Costo del processo "Gestione Sistemi Informativi"                         | 234.784,23 | 256.311,90 | 258.835,05 | 253.190,06 | 325.581,12 |

|                          |                                                                 |                                                                                |            |            |            |            |          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| XAAAGCED053              | Costi diretti del processo "Gestione Sistemi Informativi"       | 175.508,34                                                                     | 203.964,98 | 204.924,47 | 213.027,55 | 282.535,67 |          |
| XAAAGCED054              | Costi indiretti del processo "Gestione Sistemi Informativi"     | 6.576,85                                                                       | 6.478,67   | 8.180,42   | 5.830,61   | 6.059,23   |          |
| XAAAGCED055              | Costi del personale del processo "Gestione Sistemi Informativi" | 52.699,04                                                                      | 45.868,25  | 45.730,16  | 34.331,89  | 36.986,22  |          |
| XAAAGCED056              | Gradimento interno del servizio "Gestione Sistemi Informativi"  | Dati CS                                                                        | Dati CS    | Dati CS    | Dati CS    | Dati CS    |          |
|                          | Iscritti al servizio di Whatsapp                                | 2.896                                                                          | 3.048      | 3.310      | 3.890      | 4.107      |          |
|                          | Iscrizioni all'anno                                             | 1.372                                                                          | 364        | 267        | 570        | 237        |          |
|                          | Cancellazioni all'anno                                          | 20                                                                             | 9          | 5          | 10         | 20         |          |
|                          | Invio messaggi di Whatsapp all'anno                             | 253                                                                            | 327        | 254        | 308        | 364        |          |
|                          | N. account creati                                               | 11                                                                             | 5          | 17         | 10         | 8          |          |
| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                 |                                                                                |            |            |            |            |          |
| Indicatore               | P                                                               | Denominazione e Formula                                                        | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024     |
|                          | P                                                               | Costo pro-capite del processo                                                  | 12,46      | 13,60      | 13,56      | 13,25      | 16,96    |
|                          |                                                                 | Costo medio postazione informatica attiva (per dipendente)                     | 2.226,60   | 2.492,34   | 2.679,45   | 2.734,23   | 3.708,64 |
|                          |                                                                 | Numero di interventi risolti                                                   | 804        | 737        | 1.066      | 852        | 850      |
|                          |                                                                 | Numeri di account creati entro 2 gg dalla entrata in servizio                  | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | 100%     |
|                          | P                                                               | Numero postazioni abilitate per lo smart working                               | 53         | 79         | 40         | 8          | 9        |
|                          | P                                                               | Numero software in Cloud                                                       | 2          | 2          | 2          | 2          | 2        |
|                          | P                                                               | Interventi/misure per semplificazione rapporti con Cittadini (istanze on line) | 2          | 2          | 3          | 10         | 4        |
|                          |                                                                 | Numeri di servizi on line a pagamento con PagoPA                               | //         | 49         | 10         | 0          | 0        |
|                          |                                                                 | Numeri di portali accessibili sia con Spid sia con CIE                         | //         | 5          | 1          | 0          | 1        |
|                          | P                                                               | Installazione e configurazione dei server in Cloud                             |            | SI         | SI         | SI         | SI       |
|                          | P                                                               | Predisposizione progetti per finanziamenti PNRR                                | //         | //         | 2          | 2          | 2        |

### Relazione consuntiva alla Performance 2024 (SAP)

Dall'analisi dettagliata degli indici e degli indicatori di performance, emerge un incremento significativo dei costi di processo per l'anno 2024 rispetto al bilancio consuntivo del 2023. Tale aumento è primariamente attribuibile all'investimento in nuove soluzioni software e all'integrazione di banche dati esterne, mosse strategiche volte a potenziare l'automazione dei processi interni.

Nello specifico, l'adozione di nuove procedure informatiche si è resa necessaria per adeguare l'infrastruttura tecnologica alle crescenti esigenze operative e per garantire una maggiore efficienza nella gestione dei dati. L'integrazione con banche dati esterne, invece, ha permesso di ampliare le capacità di analisi e di interconnessione con altri sistemi, facilitando lo scambio di informazioni e ottimizzando i flussi di lavoro.

Parallelamente, il Servizio ha intensificato la collaborazione con gli altri settori dell'Amministrazione Comunale, al fine di razionalizzare, semplificare e digitalizzare i processi lavorativi. Un elemento chiave di questa iniziativa è lo sviluppo di nuovi moduli sul portale on line, progettate per la presentazione telematica delle istanze. Tale moduli a permesso di snellire le procedure amministrative, a ridurre i tempi di attesa per i cittadini e a promuovere una maggiore trasparenza nell'erogazione dei servizi.

L'investimento in tecnologie innovative e la riorganizzazione dei processi interni rappresentano, pertanto, un passo fondamentale verso la modernizzazione dell'Amministrazione Comunale e il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Nel rispetto delle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 15.04.2024, , si dà atto della applicazione delle misure di contrasto previste, con particolare riferimento a quanto segue:

- laddove non è stato possibile il ricorso al mercato elettronico nazionale (Consip e/o MEPA), causa l'inesistenza di prodotti/servizi rispondenti alle necessità dell'Ente, è stata utilizzata la piattaforma regionale SINTEL per l'espletamento delle procedure di gara, dandone atto nella determinazione di assunzione dell'impegno di spesa;
- è stata di norma effettuata la verifica dei requisiti di partecipazione dichiarati dalle imprese in sede di gara anche avvalendosi, laddove possibile, dell'utilizzo dei supporti operativi di natura informatica a disposizione;
- è sempre stato acquisito il DURC dell'aggiudicatario - da Luglio 2015 disponibile on line, ed è stata sempre verificata la sua regolarità, dandone atto nella determinazione di aggiudicazione, e nello specifico, nella liquidazione delle fatture;
- non sono stati intrattenuti contatti con potenziali fornitori dell'Ente al di fuori di quelli previsti e consentiti all'interno del procedimento contrattuale e si è altresì costantemente vigilato sull'esecuzione del contratto;
- è stata avviata, laddove possibile, la separazione tra la figura di proponente/istruttore della pratica e soggetto che adotta il provvedimento finale, dandone atto nella relativa procedura e/o negli atti della medesima.

Il Servizio non ha conferito in corso d'anno incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 10 – Risorse Umane**

**Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio**

**Servizio Organizzazione e Risorse Umane**

Le **ATTIVITÀ** del Servizio Organizzazione e Risorse Umane:

1. Predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse umane quali: dotazione organica, valutazione eccedenze, piano triennale/annuale del fabbisogno di personale e relativa attuazione secondo modalità e tempi da definirsi con l'Amministrazione Comunale per il conseguimento degli obiettivi della stessa.
2. Piano della Formazione, con gestione di tutti gli atti necessari per la sua realizzazione e con rendicontazione.
3. Supporto alla Delegazione trattante di Parte Pubblica (verbalizzazione incontri sindacali ed informative sindacali) nella gestione della contrattazione integrativa sulla sottoscrizione del C.C.I. 2023/2025 riferita alla parte giuridica ed economica.
4. Supporto nella gestione del sistema di valutazione del personale dipendente e raccordo con il ciclo di gestione della performance, per l'anno di riferimento, in stretta collaborazione con il NdV e revisione del sistema di valutazione.
5. Gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro del personale dipendente a partire dall'assunzione, con la predisposizione dei relativi atti, a tutte le situazioni che si verificano durante la permanenza lavorativa del dipendente nell'Ente.
6. Attivazione e gestione convenzione e/o comandi con altri enti pubblici per utilizzo del personale dipendente.
7. Verifica del Codice Comportamento del personale dipendente.
8. Aggiornamento del sito e in particolare della sezione "Amministrazione Trasparenza" per la parte di competenza.
9. Predisposizione Conto Annuale della spesa di personale e della relativa Relazione, nonché dei monitoraggi, delle statistiche e delle rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Ragioneria Generale dello Stato e da altri enti.
10. Supporto tecnico agli altri servizi interni sui dati del personale e di spesa per monitoraggi e rendicontazione (es. costo asili nido, Istat...ecc).
11. Tenuta rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le materie di competenza del servizio.
12. Tenuta dei rapporti con il Medico Competente dell'Ente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione delle visite periodiche di idoneità al lavoro ed organizzazione dei corsi necessari in materia di sicurezza sul lavoro.
13. Impostazione del bilancio del personale anno 2024, secondo il nuovo sistema contabile, e relativa verifica periodica degli equilibri.
14. Redistribuzione del personale in base alle nuove codifiche di bilancio (missioni, programma ecc).



15. Definizione di nuovi capitoli in base alle necessità che di volta in volta si verificano con i relativi impegni ed adeguamento della procedura stipendiale per la corretta imputazione delle spese e l'emissione di mandati e reversali.
16. Gestione successivi adempimenti e controlli legati all'incidenza della contabilità armonizzata sulle spese di personale.
17. Monitoraggio con cadenza trimestrale della spesa di personale.
18. Gestione diretta dei trattamenti economici, contributivi e fiscali del personale dipendente e degli amministratori e successiva predisposizione delle certificazioni fiscali dei singoli e dell'Ente (CU, dichiarazione IRAP e Modello 770).
19. Gestione del trattamento previdenziale del personale mediante la predisposizione di pratiche di pensione e liquidazione dei trattamenti di fine rapporto e di fine servizio (TFR e TFS) ed assistenza ai dipendenti per domande di ricongiunzione, riscatto, ricostruzione di carriera avanzate da ex dipendenti e richieste di sistemazione contributiva prevenute dall'INPS.
20. Gestione sistemazione posizione assicurativa iscritti con nuova procedura telematica PASSWEB.
21. Verifica e gestione degli estratti conto (ECA) trasmessi dall'INPS in corso e delle eventuali note di debito.
22. Gestione delle adesioni al Fondo di Previdenza Complementare Perseo Sirio, mediante il silenzio assenso dei neo assunti, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo del 16.09.2021.
23. Il gruppo di lavoro è altresì impegnato nel raggiungimento dell'obiettivo di processo relativo all'attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) ed anticorruzione (D. Lgs. n. 190/2012) per la parte di competenza del servizio.
24. Applicazione delle Progressioni Economiche Orizzontali anno 2022 ai dipendenti aventi diritto, con decorrenza 01° Gennaio 2022.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| AREA STRATEGICA | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVO OPERATIVO                                      | AZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                      | STAKEHOLDER                          | DURATA    | MISSIONE | PROGRAMMA | SERVIZIO  | INDICATORE                                                                      |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| A01             | 1                    | Valorizzazione delle risorse umane                       | Promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi ed all'incremento della professionalità e delle competenze                                                                                | Settori/Servizi e tutto il personale | 2024/2026 | 1        | 10        | Personale | N. giornate di formazione usufruite nell'anno e n. dipendenti coinvolti         |
| A01\            | 4                    | Lavorare nel rispetto dell'Integrità e della Trasparenza | Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza all'interno dell'ente – anche attraverso specifici percorsi formativi – al fine di improntare i comportamenti ai principi di integrità espressi nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Codice di comportamento. | Settori/Servizi e tutto il Personale | 2024/2026 | 1        | 10        | Personale | Revisione Codice di Comportamento (SI/NO) e n. giornate di formazione specifica |

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- n. 1 Responsabile titolare P.O. per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;

- n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C, di cui n. 1 a tempo part-time all'83,33% e n. 1 a tempo pieno.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al Servizio in parola.

| Indice      | Descrizione                                                                            | 2020   | 2021   | 2022 | 2023   | 2024   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------|--------|--------|
| XAAAGPER001 | Numero di assunzioni effettuate (comprese mobilità e tempi determinati)                | 12     | 7      | 18   | 12     | 10     |
| XAAAGPER002 | Numero di contratti di lavoro individuale stipulati                                    | 13     | 8      | 18   | 12     | 12     |
| XAAAGPER005 | Numero di cartellini contenenti liquidazioni di ore straordinarie e salario accessorio | 520    | 537    | 550  | 568    | 639    |
| XAAAGPER009 | Numero di visite fiscali richieste                                                     | 30     | 69     | 12   | 8      | 3      |
| XAAAGPER010 | Numero di accertamenti sanitari effettuati (in base al DVR)                            | 70     | 73     | 62   | 51     | 8      |
| XAAAGPER011 | Numero di aspettative diverse, congedi parentali e part-time gestiti                   | 39     | 18     | 30   | 58     | 37     |
| XAAAGPER012 | Numero di pratiche di infortunio sul lavoro gestite                                    | 0      | 5      | 1    | 2      | 1      |
| XAAAGPER014 | Rispetto dei tempi per l'inoltro delle denunce di infortunio sul lavoro                | S      | S      | S    | S      | S      |
| XAAAGPER015 | Numero di cedolini emessi per dipendenti                                               | 1435   | 1424   | 1384 | 1451   | 1236   |
| XAAAGPER016 | Numero di cedolini emessi per amministratori/assimilati/borse di studio                | 130    | 129    | 127  | 128    | 130    |
| XAAAGPER019 | Numero di CU emessi                                                                    | 180    | 173    | 169  | 195    | 195    |
| XAAAGPER020 | Rispetto dei tempi per l'emissione dei CU                                              | S      | S      | S    | S      | S      |
| XAAAGPER021 | Numero di circolari esplicative trasmesse ai dipendenti                                | 3      | 3      | 3    | 1      | 4      |
| XAAAGPER023 | Numero di unità di personale cessate nell'anno (anche per mobilità)                    | 6      | 15     | 18   | 16     | 17     |
| XAAAGPER026 | Numero di ricostruzioni di carriera effettuate                                         | 22     | 48     | 35   | 68     | 24     |
| XAAAGPER027 | Numero di ricostruzioni di carriera pervenute dall'I.N.P.D.A.P. evase                  | 12     | 26     | 19   | 19     | 45     |
| XAAAGPER030 | Numero di ore di lavoro straordinario liquidate                                        | 755,5  | 1452,5 | 1554 | 2186,5 | 1792,5 |
| XAAAGPER032 | Numero di unità di personale titolare di posizione organizzativa                       | 6,83   | 6,83   | 7    | 7      | 7      |
| XAAAGPER033 | Numero di unità di personale dei livelli                                               | 101,17 | 92,17  | 99   | 96     | 87     |
| XAAAGPER034 | Numero di unità di personale cessato per collocamento a riposo                         | 3      | 2      | 5    | 6      | 1      |
| XAAAGPER036 | Numero di giornate di formazione annuali                                               | 248    | 205    | 53   | 28     | 136    |
| XAAAGPER037 | Numero di dipendenti partecipanti alle giornate di formazione                          | 223    | 254    | 108  | 82     | 76     |
| XAAAGPER038 | Numero di corsi di formazione organizzati in sede                                      | 4      | 12     | 1    | 0      | 4      |

|             |                                                                                  |            |            |              |              |                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------|--------------|------------------------|
| XAAAGPER051 | Numero di informative trasmesse al sindacato                                     | 13         | 12         | 10           | 10           | 2                      |
| XAAAGPER052 | Numero di incontri sindacali e tavoli tecnici effettuati                         | 3          | 10         | 5            | 5            | 2                      |
| XAAAGPER053 | Rispetto della tempistica per la conclusione dell'ipotesi dell'accordo sindacale | S          | S          | S            | S            | S                      |
| XAAAGPER101 | Spesa di personale per l'anno corrente                                           | 4.167.933  | 4.032.616  | 3.969.822,90 | 4.086.105,86 | 3.600.096,81           |
| XAAAGPER102 | Spesa di personale per l'anno precedente                                         | 4.359.824  | 4.347.176  | 3.836.131    | 3.969.822,90 | 4.086.105,86           |
| XAAAGPER104 | Rispetto dei tempi per l'invio dei quadri del conto annuale e della relazione    | S          | S          | S            | S            | S                      |
| XAAAGPER106 | Numero di dichiarazioni Mod. 730 gestite                                         | 83         | 87         | 83           | 68           | 67                     |
| XAAAGPER107 | Rispetto della scadenza per predisposizione Mod. 770                             | S          | S          | S            | S            | S                      |
| XAAAGPER108 | Rispetto della scadenza per predisposizione dichiarazione IRAP                   | S          | S          | S            | S            | S                      |
| XAAAGPER109 | Numero di monitoraggi della spesa per il personale e relative proiezioni         | 3          | 5          | 2            | 3            | 2                      |
| XAAAGPER110 | Numero di rilevazioni di spesa effettuate per i servizi interni dell'Ente        | 10         | 9          | 10           | 10           | n.r                    |
| XAAAGPER112 | Numero di questionari pervenuti da altri Enti elaborati                          | 8          | 9          | 10           | 10           | n.r.                   |
| XAAAGPER151 | Numero di contratti sottoscritti in corso d'anno                                 | 2019/2021  | 2019/2021  | 0            | 1            | 1                      |
| XAAAGPER153 | Numero di tirocini formativi organizzati                                         | 1          | 0          | 2            | 0            | 0                      |
| XAAAGPER201 | Numero di unità operative dell'Ente                                              | 103,47     | 102,84     | 96,6         | 92,6         | 87,79                  |
| XAAAGPER202 | Numero di unità operative del processo "Gestione Risorse Umane"                  | 3,92       | 3,80       | 4,12         | 2,27         | 2,19                   |
| XAAAGPER203 | Costo del processo "Gestione Risorse Umane"                                      | 171.377,62 | 165.325,80 | 189.480,68   | 112.276,77   | 105.049,00             |
| XAAAGPER204 | Costi diretti del processo "Gestione Risorse Umane"                              | 0,00       | 0,00       | 0            | 0,00         | 0,00                   |
| XAAAGPER205 | Costi indiretti del processo "Gestione Risorse Umane"                            | 21.502,64  | 22.380,86  | 30.639,40    | 18.907,85    | 18.952,38              |
| XAAAGPER206 | Costi del personale del processo "Gestione Risorse Umane"                        | 149.874,98 | 142.944,94 | 158.841,28   | 93.368,92    | 86.096,62              |
| XAAAGPER207 | Gradimento interno del servizio "Gestione Risorse Umane"                         | S          | S          | n.r.         | n.r.         | n.r                    |
| XAAAGPER213 | Numero dei giustificativi inseriti manualmente                                   | 620        | 579        | 500          | 480          | 210                    |
| XAAAGPER214 | Numero dei cartellini sistemati tardivamente (oltre il mese successivo)          | 259        | 201        | 243          | 230          | n.r.                   |
|             | Numero di dipendenti con sanzioni disciplinari                                   | 12         | 2          | 1            | 0            | 0                      |
|             | Numero di comandi attivati con altri Enti Pubblici (comprese proroghe)           | 0          | 4          | 2            | 2            | 2                      |
|             | Numero di convenzioni per graduatorie                                            | 2          | 1          | 0            | 1            | 0                      |
|             | Numero di ipotesi di accordo decentrato per Fondo c.d. Risorse Decentrate        | 2019/2021  | 2019/2021  | 1            | 1            | triennale<br>2023/2025 |
|             | Numero di determinazioni predisposte nell'anno                                   | 97         | 101        | 151          | 90           | 123                    |
|             | Numero di deliberazioni predisposte nell'anno                                    | 25         | 30         | 21           | 13           | 8                      |

|  |                                                                |     |   |   |      |     |
|--|----------------------------------------------------------------|-----|---|---|------|-----|
|  | Aggiornamento sito istituzionale in base al D. Lgs. n. 33/2013 | S   | S | S | S    | S   |
|  | Numero Avvisi Pubblicati Dote Comune                           | n.r | 6 | 4 | n.r. | n.r |
|  | Numero Tirocini attivati                                       | n.r | 7 | 9 | n.r. | n.r |
|  | Numero rinunce pervenute                                       | n.r | 3 | 2 | n.r. | n.r |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |   |                                                                                |                        |                        |        |        |                        |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|--------|--------|------------------------|
| Indicatore               | P | Denominazione e Formula                                                        | 2020                   | 2021                   | 2022   | 2023   | 2024                   |
| 1.101.001                |   | Popolazione media per addetto                                                  | 182,14                 | 183,25                 | 197,55 | 206,08 | 217,37                 |
| 1.101.002                |   | Percentuale di riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente | -4,40%                 | -7,24%                 | 3,49%  | 2,93%  | -11,89%                |
| 1.101.003                |   | Ore straordinarie medie liquidate per addetto                                  | 7,30                   | 14,12                  | 16,09  | 23,61  | 20,42                  |
| 1.101.004                |   | Percentuale di personale collocato a riposo nell'anno                          | 0,028                  | 0,020                  | 0,047  | 0,058  | 0,011                  |
| 1.101.006                |   | Incidenza del personale titolare di indennità di posizione                     | 6,33%                  | 6,90%                  | 6,60%  | 6,80%  | 7,45%                  |
| 1.101.007                |   | Percentuale di personale formato nell'anno                                     | 215,52                 | 246,99                 | 111,80 | 88,55  | 86,57                  |
| 1.101.014                |   | Numero di corsi di formazione organizzati in sede                              | 4                      | 12                     | 1      | 0      | 4                      |
| 1.101.101                |   | Rispetto tempistica per la conclusione dell'accordo sindacale decentrato       | S                      | S                      | S      | S      | S                      |
| 1.101.151                |   | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                  | 3,79                   | 3,70                   | 4,27   | 2,45   | 2,49                   |
| 1.101.152                |   | Costo medio del servizio reso *                                                | 9,09                   | 8,77                   | 9,93   | 5,88   | 5,50                   |
| 1.101.153                |   | Gradimento del servizio interno Gestione Risorse Umane                         | S                      | S                      | n.r.   | n.r.   | n.r                    |
|                          |   | Numero di contratti collettivi decentrati sottoscritti                         | Triennale<br>2019/2021 | Triennale<br>2019/2021 | 0      | 1      | 1                      |
|                          |   | Numero di ipotesi di accordo decentrato per Fondo c.d. Risorse Decentrate      | Triennale<br>2019/2021 | Triennale<br>2019/2021 | 1      | 1      | triennale<br>2023/2025 |

#### Relazione consuntiva alla Performance 2024 (SAP)

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, nonostante la mancanza di n. 2 unità di personale, ha svolto l'attività istituzionale ordinaria, garantendo l'erogazione degli stipendi, l'emissione dei cartellini, nonché la gestione di qualsiasi istanza di natura giuridica e/o economica presentata dai dipendenti (congedi parentali, congedo straordinario biennale ecc.).

Sono state rispettate le scadenze per la trasmissione delle Certificazioni Uniche 2024, della Relazione al Conto Annuale 2023, del Conto Annuale 2023 e del 770.

Nel corso dell'anno, sono stati banditi n. 4 procedure di mobilità volontaria esterna che hanno portato all'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, n. 2 Agenti di Polizia Locale, n. 1 Istruttore Tecnico e n. 2 Funzionari Amministrativi. Inoltre, sono stati pubblicati, sul Portale del Reclutamento, n. 4 bandi di concorso pubblico, per esami, per la copertura di diverse figure

professionali come indicate nel Fabbisogno di personale approvato nel PIAO 2024/2026. Sono stati, altresì, assunti, a tempo determinato, n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – ex Cat. B.3 a supporto dei Servizi Demografici per il periodo elettorale e n. 1 Assistente Bibliotecario – Area degli Istruttori – ex Cat. C in sostituzione di personale cessato e al fine di garantire gli standard quali-quantitativi del Servizio Biblioteca e, infine, a tempo indeterminato, un Assistente Bibliotecario.

È stata garantita la partecipazione dei dipendenti ai vari corsi di formazione in base alle esigenze del Settore/Servizio di appartenenza; oltre a far svolgere, ai dipendenti, i corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, oltre a etica pubblica e codice di comportamento.

#### **Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile Programma 08 – Statistica e servizi informativi**

**Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio**

**Materia: Servizi Demografici**

I SERVIZI DEMOGRAFICI si occupano di

- anagrafe;
- stato civile;
- elettorale
- statistica;
- leva militare;
- polizia mortuaria.

Ad esclusione della Polizia Mortuaria, si tratta di servizi svolti per conto dello Stato, previa delega del Sindaco, trasmessa poi alla Prefettura.

Le ATTIVITÀ dei servizi demografici sono le seguenti:

##### **Anagrafe**

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione: registrazione dei movimenti della popolazione sul territorio (emigrazioni ed immigrazioni, variazioni interne all'abitato);
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero (AIRE);
- Emissione della certificazione anagrafica ed anagrafica storica;
- Rilascio carta d'identità elettronica;
- Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili;
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini appartenenti all'unione europea;
- Copie conformi e dichiarazioni sostitutive varie;
- Evasione della corrispondenza e controllo autocertificazioni per enti vari;
- Convivenze di fatto;
- Controlli reddito di cittadinanza

##### **Stato Civile**

- Iscrizione/trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza;
- Predisposizione notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana;
- Procedimento riconoscimento cittadinanza jure sanguinis;
- Comunicazione al compimento del diciottesimo anno di età, a tutti gli stranieri residenti nel comune nati in Italia, della possibilità di richiedere il riconoscimento della cittadinanza italiana;
- Pubblicazioni di matrimonio eseguite nel comune di Cusano Milanino o in Comuni diversi;
- Rilascio certificati, copie integrali ed estratti dei vari atti di stato civile (matrimonio, morte, nascita e unione civile)
- Annotazioni varie;

- Attuazione della legge 162/2014 che ha introdotto la possibilità per i coniugi che vogliono separarsi o divorziare consensualmente, di farlo presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza o di celebrazione del matrimonio, con tempi e costi ridotti;
- Attuazione della legge 22.12.2017 n. 2019 che prevede la possibilità di depositare presso l'ufficio di Stato Civile una dichiarazione riguardante le Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) ovvero il cosiddetto testamento biologico

#### **Elettorale**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali e aggiunte) 4 volte l'anno attraverso le revisioni dinamiche in gennaio e in luglio (cancellazione di emigrati, deceduti, falliti, interdetti dai pubblici uffici, perdita diritto di voto per vari motivi; iscrizione di immigrati, riammessi a vario titolo e residenti all'estero; aggiornamento delle variazioni di indirizzo) e le revisioni semestrali di aprile e ottobre (proposta iscrizione dei giovani che compiranno i 18 anni nel semestre successivo; cancellazione degli elettori irreperibili e/o sottoposti a misure di prevenzione);
- Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici Popolari;
- Organizzazione e coordinamento delle periodiche consultazioni elettorali
- Informatizzazione e gestione delle liste con l'introduzione del fascicolo elettorale digitale;
- Oltre alla tenuta/aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali, aggiunte) e dello schedario generale, l'Ufficio Elettorale ha aggiornato anche i fascicoli personali degli elettori (contenuto obbligatorio: estratto dell'atto di nascita, certificato di residenza/cittadinanza; certificato penale; eventuale certificato della Questura) e ha trasmesso d'ufficio i fascicoli degli elettori emigrati al Comune di nuova residenza unitamente alla tessera personale eventualmente giacente.

#### **Statistica**

- Invio all'Istat statistiche mensili ed annuali;
- Effettuazione di indagini periodiche per conto dell'Istat (esempio censimento della popolazione residente, censimento delle istituzioni pubbliche);
- Evasione delle richieste di dati statistici che provengono sia da Pubbliche Amministrazioni sia da privati.

#### **Servizio di Polizia Mortuaria:**

- Rilascio autorizzazione al trasporto interno ed esterno al territorio comunale;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione;
- Rilascio permesso di seppellimento;
- Rilascio dei contratti-concessione per l'attribuzione di colombari;
- Monitoraggio delle entrate derivanti dalle concessioni cimiteriali (colombari).

#### **Leva Militare:**

- Formazione della lista di leva, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari

Partecipazione ai progetti "Incontri con le istituzioni pubbliche locali", proposti all'interno del POFT che comprende la visita delle scuole al Comune;

La **FUNZIONE** dei servizi demografici è lo svolgimento delle funzioni statali di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva militare.

I **COMPITI** dei Servizi Demografici sono i seguenti:

- costituire ed attestare i diritti soggettivi fondamentali delle persone, relativamente all'acquisto, mutamento e perdita degli status, alla residenza, all'iscrizione nelle liste elettorali, alla gestione dei dati personali ed identificativi;
- garantire un'adeguata assistenza ai Cittadini italiani e stranieri attraverso lo sportello;
- fornire supporto agli altri uffici comunali nell'organizzazione del procedimento elettorale, coordinandolo sotto la supervisione della Prefettura, garantendo altresì un'adeguata assistenza ai cittadini italiani durante le consultazioni elettorali attraverso lo sportello (rilascio della tessera elettorale);
- svolge per conto dell'ISTAT, attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio comunale in materia di: Demografia, Prezzi al consumo, ecc secondo le direttive Istat (D.I. 322/1989) e secondo quanto indicato dal Piano Statistico Nazionale (PSN).
- implementare il sito internet e l'intranet comunale per fornire informazioni aggiornate e dettagliate, in considerazione delle novità normative (separazione/divorzio breve; unioni civili e convivenze di fatto, ANPR);
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori (altri Comuni, Polizia di Stato/Carabinieri, Prefettura, ISTAT, ospedali/ASL, tribunali);

- gestire le consultazioni elettorali europee ed amministrative previste per giugno 2024.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

|     |   |                 |                                                                                                                                                                                   |           |           |   |   |             |                                                                 |
|-----|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| A01 | 1 | Semplificazione | L’attività amministrativa dell’Ente è improntata al “miglioramento continuo” attuato sia attraverso la revisione dei processi interni sia attraverso l’uso delle nuove tecnologie | Cittadini | 2024/2026 | 1 | 7 | Demografici | Gestione del servizio nell’ottica della semplificazione (SI/NO) |
|-----|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---|-------------|-----------------------------------------------------------------|

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Cusano Milanino Organizzata – gestione funzioni istituzionali.

Considerato che tali materie sono di competenza statale, delegate al Comune, e quindi sottoposte al controllo della Prefettura, il rispetto delle tempistiche di legge è di particolare importanza.

I servizi anagrafe, stato civile ed elettorale producono atti che costituiscono e attestano diritti soggettivi fondamentali delle persone, tutelati da norme di rango costituzionale. Le registrazioni di anagrafe e stato civile, inoltre, costituiscono una parte integrante per il calcolo dei tributi erariali e comunali, per il calcolo dell’ISEE e per l’erogazione di contributi economici.

Le novità normative in materia di unioni civili e di convivenze di fatto costituisco una vera rivoluzione per il diritto, la società e il costume. A partire dal 1° gennaio 2018 il comune rilascia la carta d’identità elettronica e dal 18 dicembre dello stesso anno è stato effettuato il passaggio all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Nel secondo semestre del 2019 l’ufficio elettorale ha ottenuto dal ministero/prefettura l’autorizzazione alla produzione e tenuta delle liste elettorali generali in formato digitale pertanto dal 5 dicembre 2019 la stampa cartacea delle liste generali e sezionali non viene più effettuata.

Dalla seconda metà dell’anno 2022 i cittadini hanno la possibilità di chiedere il cambio di residenza o solo di via tramite la piattaforma dell’ANPR in modo completamente digitalizzato ed integrato con il gestionale dei Servizi demografici.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l’anno 2024, è il seguente:

- Funzionario (Settore) per il 20% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 2 Collaboratori Amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo, di cui n. 1 cessato da settembre 2024;
- N. 3 Istruttori Amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo, di cui uno part-time all’86,11%.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                      |        |        |       |       |       |
|----------------------|--------------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| Codice               | Descrizione                          | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
| XAADUDEM001          | Popolazione residente al 1° gennaio  | 18.862 | 18.846 | 18948 | 18850 | 19107 |
| XAADUDEM002          | Popolazione residente al 31 dicembre | 18.846 | 18.845 | 18948 | 19107 | 19194 |

|             |                                                                               |       |       |       |       |       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| XAADUDEM003 | Popolazione residente al 31 dicembre di nazionalità non italiana              | 1572  | 1539  | 1659  | 1778  | 1833  |
| XAADUDEM004 | Popolazione residente al 31 dicembre di età inferiore a 3 anni                | 355   | 378   | 355   | 469   | 462   |
| XAADUDEM005 | Popolazione residente al 31 dicembre di età compresa tra 3 e 13 anni          | 1716  | 1692  | 1710  | 1739  | 1717  |
| XAADUDEM006 | Popolazione residente al 31 dicembre di età compresa tra 6 e 13 anni          | 1301  | 1292  | 1169  | 1318  | 1312  |
| XAADUDEM007 | Popolazione residente al 31 dicembre di età compresa tra 14 e 18 anni         | 830   | 840   | 708   | 691   | 743   |
| XAADUDEM008 | Popolazione residente al 31 dicembre di età inferiore a 18 anni               | 2742  | 2755  | 2750  | 2520  | 2922  |
| XAADUDEM009 | Popolazione residente al 31 dicembre di età compresa tra 18 e 70 anni         | 12100 | 12023 | 12244 | 10874 | 10921 |
| XAADUDEM010 | Popolazione residente al 31 dicembre di età superiore a 65 anni               | 5496  | 5246  | 5555  | 5334  | 5345  |
| XAADUDEM011 | Nuclei familiari residenti al 31 dicembre                                     | 8.809 | 8846  | 8902  | 9031  | 9141  |
| XAADUDEM052 | Numero di pratiche di iscrizione anagrafica istruite                          | 457   | 541   | 549   | 549   | 670   |
| XAADUDEM053 | N. pratiche di cancellazione anagrafica istruite                              | 96    | 53*   | 15*   | 15    | 20    |
| XAADUDEM054 | Numero di pratiche di variazione indirizzo/composizione familiare istruite    | 226   | 248   | 247   | 247   | 225   |
| XAADUDEM055 | Numero di pratiche A.I.R.E. (iscrizioni/aggiornamenti/cancellazioni) istruite | 76    | 99    | 96    | 96    | 37    |
| XAADUDEM056 | Numero di certificati emessi                                                  | 4873  | 3691  | 4371  | 4779  | 5074  |
| XAADUDEM057 | Numero di carte di identità rilasciate                                        | 1595* | 2524* | 2557  | 2748  | 3068  |
| XAADUDEM058 | Numero di autentiche per passaggio di proprietà effettuate                    | 30    | 9     | 8     | 8     | 8     |
| XAADUDEM059 | Numero di iscrizioni/trascrizioni di atti di nascita effettuate               | 127   | 187   | 127   | 171   | 170   |
| XAADUDEM060 | Numero di iscrizioni/trascrizioni di atti di matrimonio effettuate            | 51    | 91    | 185   | 91    | 98    |
| XAADUDEM061 | Numero di iscrizioni/trascrizioni di atti di morte effettuati                 | 270   | 234   | 124   | 230   | 240   |
| XAADUDEM062 | Numero di atti di cittadinanza registrati                                     | 36    | 92    | 67    | 71    | 99    |
| XAADUDEM065 | Numero di pubblicazioni di matrimonio effettuate                              | 51    | 52    | 74    | 62    | 75    |
| XAADUDEM066 | Numero di matrimoni civili celebrati a Cusano Milanino                        | 16    | 28    | 30    | 18    | 20    |
| XAADUDEM067 | Numero di matrimoni religiosi celebrati a Cusano Milanino                     | 6     | 12    | 12    | 0     | 14    |
| XAADUDEM070 | Numero di verbali elettorali predisposti                                      | 28    | 16    | 34    | 20    | 38    |
| XAADUDEM072 | Numero di richieste pervenute (corrispondenza)                                | 629   | 305   | 430   | 430   | 295   |
| XAADUDEM074 | Numero di autorizzazioni al trasporto salma rilasciate                        | 108   | 74    | 110   | 110   | 110   |
| XAADUDEM075 | Numero di autorizzazioni alla cremazione salma rilasciate                     | 68    | 59    | 75    | 75    | 75    |



|             |                                                                             |            |           |            |            |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| XAADUDEM076 | Numero di contratti stipulati (concessioni cimiteriali)                     | 64         | 28        | 37         | 15         | 19         |
| XAADUDEM151 | Numero di ore settimanali di apertura dello Sportello Anagrafe              | 24**       | 20**      | 23         | 22         | 22         |
| XAADUDEM152 | Numero di ore settimanali di apertura dello Sportello Stato Civile          | 23**       | 18**      | 23         | 12         | 4          |
| XAADUELE001 | Consistenza del Corpo Elettorale                                            | 15670      | 15618     | 15631      | 15631      | 15639      |
| XAADUELE002 | Numero di seggi elettorali allestiti                                        | 17         | 0         | 17         | 17         | 17         |
| XAADUELE003 | Numero di dipendenti complessivamente coinvolti nel procedimento elettorale | 52         | 0         | 52         | 55         | 55         |
| XAADUELE005 | Numero di duplicati della tessera elettorale rilasciati                     | 97         | 0         | 134        | 134        | 298        |
| XAADUELE006 | Numero di ore di apertura straordinaria dello sportello elettorale          | 30         | 0         | 35,00      | 35         | 51         |
| XAADUDEM201 | Numero di unità operative del processo "Gestione Servizi Demografici"       | 4,63       | 6,15      | 6,15       | 5,86       | 5,52       |
| XAADUDEM202 | Costo del processo "Gestione Servizi Demografici"                           | 234.160,61 | 255909,24 | 317.981,89 | 312.220,88 | 308.832,51 |
| XAADUDEM203 | Costi diretti del processo "Gestione Servizi Demografici"                   | 41.165,58  | 3075,87   | 66.103,30  | 31.827,56  | 55.602,84  |
| XAADUDEM204 | Costi indiretti del processo "Gestione Servizi Demografici"                 | 25.375,68  | 36221,65  | 42.463,83  | 50.476,46  | 47.769,51  |
| XAADUDEM205 | Costi del personale del processo "Gestione Servizi Demografici"             | 167.619,35 | 216611,72 | 209.414,76 | 229.916,86 | 205.460,16 |
| XAADUDEM206 | Gradimento del servizio "Gestione Servizi Demografici"                      | s          | s         | s          | n.r        | n.r.       |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |  |                                                                                      |         |         |         |         |         |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Codice                   |  | Descrizione                                                                          | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    | 2024    |
| 1.201.001                |  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                        | 4,47    | 6,15    | 5,99    | 6,33    | 6,29    |
| 1.201.002                |  | Popolazione residente per addetto ai Servizi Demografici                             | 4070,41 | 3064,23 | 3146,91 | 3260,58 | 3477,17 |
| 1.201.004                |  | Atti medi gestiti per addetto ai Servizi Demografici                                 | 1897,41 | 1356,59 | 1292,99 | 1654,78 | 1875,91 |
| 1.201.008                |  | Percentuale di matrimoni civili celebrati a Cusano Milanino                          | 72,73   | 75,00   | 75%     | 100%    | 58,82%  |
| 1.201.009                |  | Percentuale di matrimoni religiosi celebrati a Cusano Milanino                       | 27,27   | 25,00   | 25%     | 0%      | 41,18%  |
| 1.201.010                |  | Tasso di accessibilità dello Sportello Anagrafe                                      | 66,67** | 55,56** | n.r.    | n.r.    | n.r.    |
| 1.201.012                |  | Mantenimento standard qualitativo di apertura dello sportello Anagrafe               | 24**    | ***     | 23      | 22      | 22      |
| 1.201.013                |  | Mantenimento standard qualitativo di apertura dello sportello Stato Civile           | 23**    | ***     | 23      | 12      | 4       |
| 1.201.051                |  | Costo pro-capite del processo                                                        | 12,42   | 13,58   | 13,31   | 13,31   | 16,09   |
| 1.201.052                |  | Costo pro-atto del processo                                                          | 26,65   | 30,67   | 32,41   | 32,41   | n.r.    |
| 1.201.053                |  | Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso del 2024 | S       | S       | S       | n.r.    | n.r.    |

\* il dato si riferisce a tutte le carte d'identità rilasciate: elettroniche e cartacee

### Relazione consuntiva alla Performance 2024 (SAP)

Negli ultimi anni, i Servizi Demografici sono oggetto di un'attenzione particolare da parte del legislatore che ha individuato in questo settore, il luogo di importanti scelte strategiche dell'agenda digitale italiana che avranno ricadute fondamentali anche su altri ambiti della Pubblica Amministrazione.

Nel primo semestre del 2024, tutto il personale assegnato ai Servizi Demografici è stato impegnato essenzialmente su due fronti: la riorganizzazione delle attività e del lavoro, considerata l'assenza di n. 2 unità di personale, e l'organizzazione tecnica delle Consultazioni Europee ed Amministrative con il coordinamento e la supervisione trasversale per l'intera struttura comunale.

Si è continuato, comunque, a promuovere ed incentivare modalità alternative (autocertificazione, certificazione on-line tramite ANPR...) che evitano ai Cittadini di recarsi presso gli sportelli, e di stampare certificati in via autonoma e gratuitamente. In particolare, è stata data ampia pubblicità e promozione, all'importante intervento effettuato grazie all'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), che ha permesso a tutti i Cittadini di scaricare gratis la certificazione anagrafica relativa a tutti i componenti del proprio nucleo familiare. Vengono sempre garantite le urgenze.

Al fine di venire incontro alla maggiore richiesta di rilascio di CIE in urgenza, è stato ampliato l'orario di apertura del relativo sportello. Sempre in merito alla carta d'identità elettronica, l'agenda ministeriale per la prenotazione delle CIE è stata sostituita da un'agenda, accessibile sul sito comunale, più veloce e più snella che consente ai cittadini maggiore autonomia.

Inoltre, è stato realizzato un nuovo servizio, in collaborazione con il CED e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, utile per la richiesta di rilascio dei certificati anagrafici in bollo, che permetterà all'utenza di evitare di doversi recare personalmente presso lo Sportello Anagrafe, oltre alla realizzazione di un servizio online per la richiesta di estratti o copie conformi di atti di nascita, matrimonio o morte.

Inoltre, sono proseguite le rilevazioni campionarie legate al Censimento Permanente ISTAT che hanno impegnato il personale dedicato alle indagini statistiche.

## **Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione**

### **Programma 03 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

**Responsabilità Settore Economico- Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone dal 01/02/2017**

**Materia: Bilancio, contabilità ed economato**

**II SERVIZIO** Bilancio e contabilità, alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal D. Lgs. 118/2011 e successive integrazioni, nel corso dell'anno pone particolare attenzione al completamento della contabilità economica- patrimoniale, di cui all'allegato 4/3.

Nell'ambito del programma, anche alla luce della nota Aran n. 19932 del 18 giugno 2015 secondo cui gli obiettivi di performance organizzativa possono essere anche "obiettivi di mantenimento" di risultati positivi già conseguiti l'anno precedente, fermo restando che per il perseguimento di detti obiettivi continui ad essere richiesto un maggiore, prevalente e concreto impegno del personale dell'ente, trovano collocazione le **seguenti attività aventi peculiarità performanti**:

- gestire l'attività di programmazione finanziaria ed economica e patrimoniale attraverso la preparazione dei documenti del Bilancio di Previsione e relativi allegati;
- predispone i documenti relativi al Rendiconto della gestione;
- effettuare il controllo sulla corretta gestione contabile apponendo i visti di regolarità contabile e i pareri di regolarità tecnica sulle determinazioni e sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- predispone le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e l'assestamento;
- coordinare l'attività finanziaria al fine di adempiere agli obblighi relativi al Pareggio di bilancio (ex Patto di stabilità) e del relativo monitoraggio;
- predispone le certificazioni richieste per legge e cura i rapporti con la Corte dei Conti, Ministero del Tesoro e Ministero dell'Interno;
- registrare le operazioni relative agli accertamenti e impegni dell'ente;
- emettere mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestire i rapporti con la Tesoreria;
- gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori;
- controllare gli atti di liquidazione;
- assolvere gli obblighi fiscali delle dichiarazioni annuali relative all'IVA;
- registrare le fatture fornitori ed emettere le fatture rilevanti ai fini IVA per la liquidazione periodica dell'imposta e per la comunicazione trimestrale (nuovo adempimento dal 2017);
- assolvere gli obblighi fiscali delle dichiarazioni annuali relative all'IRAP;
- gestire l'IRAP calcolata con il metodo commerciale;
- gestire l'IRPEF e IRAP sui redditi di collaborazione autonoma;
- gestire i versamenti mensili delle ritenute di acconto operate;
- predispone le certificazioni dei compensi e ritenute sui redditi di collaborazione.

Dal 1° luglio 2018 per i Comuni tra i 10mila e i 60mila abitanti diventa obbligatorio l'utilizzo di **SIOPE +**, come previsto dall'art. 1, comma 533, Legge 232/2016:

l'obiettivo è migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Gli ordinativi informatici di incasso e di pagamento (OPI) saranno prodotti secondo lo standard AGID e trasmessi alla Banca d'Italia per il tramite del Tesoriere. **Dal 2022 si aggiungono ulteriori adempimenti contabili collegati al PNRR.**

A seguito della piena entrata in vigore delle disposizioni del D. Lgs. 126/2014 (allegato 4/4), l'Ente è tenuto a predisporre il **bilancio consolidato** con le proprie società partecipate riferito alla situazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le **ATTIVITÀ** richieste per detto adempimento sono:

- definizione del perimetro di consolidamento;
- comunicazione preventiva agli organismi partecipati e raccolta dati di bilancio;
- predisposizione bilancio consolidato per l'anno 2023.

Per quanto riguarda la **l'applicazione delle norme in materia di trasparenza** il servizio bilancio contabilità si occupa in particolar modo della tenuta delle sezioni che riguardano:

- i dati di bilancio con la pubblicazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti dell'Ente;
- l'indicatore della tempestività dei pagamenti calcolato e pubblicato con cadenza trimestrale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 33/2013;
- dati relativi alle società partecipate.

Il **SERVIZIO** Economato si occupa di:

- gestione della cassa economale per gli incassi di alcune entrate dell'ente;
- pagamento delle spese minute indispensabili per il funzionamento degli uffici, mediante l'utilizzo dell'anticipazione di cassa;
- predisposizione dei fabbisogni generali dell'ente per quanto riguarda: buoni pasto, stampati e cancelleria, buoni benzina, vestiario del personale e altri beni e servizi;
- gestione e aggiornamento dell'inventario.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| n. | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                    | Azione                                                                                                                                                                                               | Stakeholder                                                            | Missione | Programma | Servizio             | Indicatore                                             |
|----|-----------------|----------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 7  | A01             | 1                    | L'innovazione in Comune                | Applicazione del bilancio armonizzato anche attraverso l'implementazione e lo sviluppo dell'applicativo in dotazione                                                                                 | Settori comunali                                                       | 1        | 3         | ragioneria           | Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche (SI/NO) |
| 8  | A01             | 2                    | Spending Review                        | Programmare gli approvvigionamenti di forniture e servizi per conseguire risparmi di spesa                                                                                                           | Cittadini<br>Settori comunali                                          | 1        | 3         | economato            | Rispetto dei parametri della spending review (SI/NO)   |
| 9  | A01             | 2                    | Spending Review                        | Effettuare gli acquisti di forniture e servizi in modalità aggregata e centralizzata in conformità agli obiettivi di revisione della spesa e nel rispetto del Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016) | Cittadini<br>Settori comunali                                          | 1        | 3         | economato            | n. gare di acquisto di beni e servizi effettuate       |
| 10 | <b>A01</b>      | <b>2</b>             | Le società partecipate                 | Migliorare la governance degli organismi e delle società partecipate, nell'ottica della disciplina del controllo analogo                                                                             | Cittadini<br>Amministratori<br>Società partecipate<br>Settori comunali | 1        | 3         | ragioneria;<br>tutti | % prescrizioni ottemperate dalle società partecipate   |
| 25 | A01             | 4                    | Trasparenza dell'azione amministrativa | La trasparenza attraverso la rendicontazione dei risultati e la conoscenza degli stessi                                                                                                              | Cittadini                                                              | 1        | 11        | ragioneria           | n. rendicontazioni prodotte nell'anno                  |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Gestione della contabilità armonizzata;
- Gestione degli adempimenti contabili relativi al PNRR;
- Redazione del bilancio consolidato con le partecipate;
- Gestione del SIOPE +.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

- N. 1 Funzionario Responsabile titolare di P.O. per il 50% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 1 Istruttori direttivi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 4 Istruttori amministrativi, di cui n. 1 part-time al 83,33%.

Si segnala il posto vacante di 1 istruttore direttivo dal 01/08/2023 presso il servizio Economato.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| Indice      | Denominazione                                                         | 2020  | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| XAFRFRAG001 | Numero di mandati di pagamenti emessi                                 | 6.770 | 6.660  | 6.866  | 6.258  | 6.555  |
| XAFRFRAG002 | Numero di reversali di incasso emesse                                 | 9.384 | 11.470 | 12.921 | 12.737 | 12.885 |
| XAFRFRAG003 | Numero di fatture fornitori pervenute                                 | 2.090 | 2.313  | 2.140  | 2.018  | 2.186  |
| XAFRFRAG004 | Numero di fatture passive registrate nei registri I.V.A.              | 280   | 134    | 149    | 205    | 164    |
| XAFRFRAG005 | Numero di fatture I.V.A. clienti emesse                               | 118   | 139    | 355    | 186    | 195    |
| XAFRFRAG006 | Numero di liquidazioni I.V.A. periodiche effettuate                   | 12    | 12     | 12     | 13     | 13     |
| XAFRFRAG007 | Numero di conti economici sezionali I.R.A.P. alimentati               | 6     | 6      | 6      | 6      | 6      |
| XAFRFRAG008 | Numero di dichiarazioni fiscali effettuate                            | 2     | 2      | 2      | 2      | 2      |
| XAFRFRAG009 | Numero di certificazioni ritenute operate effettuate                  | 30    | 30     | 32     | 41     | 38     |
| XAFRFRAG010 | Numero di certificazioni/questionari compilati e trasmessi            | 7     | 11     | 9      | 10     | 9      |
| XAFRFRAG011 | Numero di certificazioni/questionari compilati e trasmessi nei tempi  | 7     | 11     | 9      | 10     | 9      |
| XAFRFRAG012 | Numero di fatture split gestite                                       | 2.056 | 1.879  | 1.779  | 1.595  | 1.617  |
| XAFRFRAG014 | Numero di fatture elettroniche gestite                                | 2.090 | 2.311  | 2.131  | 2.007  | 2.181  |
| XAFRFRAG051 | Numero di deliberazioni di variazione del Bilancio di Previsione      | 9     | 7      | 9      | 10     | 13     |
| XAFRFRAG052 | Numero di deliberazioni di variazione del Piano Esecutivo di Gestione | 6     | 3      | 4      | 3      | 0      |
| XAFRFRAG102 | Numero di verbali del Collegio dei Revisori dei Conti                 | 9     | 5      | 4      | 4      | 4      |
| XAFRFRAG151 | Numero di buoni economali emessi                                      | 87    | 68     | 136    | 84     | 73     |
| XAFRFRAG152 | Numero di ricevute economali emesse                                   | 60    | 5      | 0      | 5      | 5      |
| XAFRFRAG153 | Numero di chiusure della cassa economale                              | 13    | 13     | 14     | 15     | 16     |
| XAFRFRAG154 | Numero di registrazioni per custodia titoli                           | 0     | 2      | 2      | 2      | 1      |
| XAFRFRAG155 | Numero di bollettari di incasso consegnati                            | 27    | 10     | 25     | 38     | 30     |
| XAFRFRAG156 | Numero di bollettari di incasso restituiti                            | 33    | 0      | 29     | 37     | 35     |
| XAFRFRAG157 | Numero di bollettari di incasso controllati                           | 33    | 0      | 29     | 37     | 35     |
| XAFRFRAG158 | Numero di registrazioni di beni in inventario                         | 341   | 512    | 267    | 255    | 51     |
| XAFRFRAG159 | Numero di variazioni/cancellazioni di beni in inventario              | 67    | 661    | 387    | 344    | 107    |
| XAFRFRAG160 | Numero di beni in inventario etichettati                              | 341   | 512    | 267    | 255    | 51     |

|             |                                                                                               |               |               |               |               |               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| XAFRFRAG161 | Numero di polizze fideiussorie pervenute e registrate                                         | 8             | 9             | 5             | 6             | 2             |
| XAFRFRAG163 | Numero di polizze fideiussorie restituite                                                     | 11            | 4             | 5             | 4             | 6             |
| XAFRFRAG164 | Numero di ordini di stampati effettuati                                                       | 43            | 59            | 88            | 93            | 88            |
| XAFRFRAG165 | Numero di richieste di cancelleria evase                                                      | 125           | 132           | 90            | 84            | 88            |
| XAFRFRAG166 | Numero di buoni carburanti consegnati                                                         | 208           | 164           | 207           | 232           | 22            |
| XAFRFRAG167 | Numero di copie bianco/nero e colori liquidate                                                | 527.224       | 561.718       | 523.119       | 452.129       | 431.948       |
| XAFRFRAG168 | Numero di capi di vestiario acquistati e consegnati                                           | 628           | 720           | 727           | 732           | 604           |
| XAFRFRAG201 | Importo complessivo delle spese correnti (Titolo I)                                           | 12.455.168,82 | 13.046.210,78 | 14.778.536,87 | 14.376.520,13 | 14.804.270,45 |
| XAFRFRAG203 | Importo complessivo degli acquisti tramite convenzione CON.S.I.P.                             | 18.813,99     | 11.861,07     | 12.000,00     | 1.708,00      | 225.528,66    |
| XAFRFRAG206 | Numero di gare da espletare                                                                   | 5             | 4             | 4             | 1             | \             |
| XAFRFRAG207 | Numero di gare espletate                                                                      | 5             | 4             | 1             | 4             | 1             |
| XAFRFRAG208 | Numero di ricorsi pervenuti sulle gare espletate                                              | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             |
| XAFRFRAG251 | Numero di ore annuali contrattuali                                                            | 8556          | 8556          | 9096          | 9492          | 10212         |
| XAFRFRAG252 | Numero di ore annuali lavorate                                                                | 8251          | 7368          | 7181          | 8735          | 9120          |
| XAFRFRAG255 | Rispetto delle tempistiche per le rendicontazioni                                             | S             | S             | S             | S             | S             |
| XAFRFRAG301 | Numero di unità operative del programma                                                       | 5,17          | 5,17          | 6,17          | 5,82          | 5,29          |
| XAFRFRAG302 | Costo del programma                                                                           | 334.609,19    | 358.974,01    | 388.053,64    | 439.895,05    | 475.300,90    |
| XAFRFRAG303 | Costi diretti del programma                                                                   | 105.124,18    | 128.432,50    | 122.798,80    | 152.452,97    | 213.548,60    |
| XAFRFRAG304 | Costi indiretti del programma                                                                 | 28.335,26     | 30.449,75     | 45.884,73     | 46.470,04     | 45.790,44     |
| XAFRFRAG305 | Costi del personale del programma                                                             | 201.149,75    | 200.100,76    | 219.370,11    | 240.972,04    | 215.961,86    |
| XAFRFRAG306 | Numero di unità effettive del programma                                                       | 6             | 6             | 7             | 7             | 6             |
| XAFRFRAG309 | Gradimento interno del servizio                                                               | S             | S             | S             | S             | S             |
| XAFRFRAG400 | Riclassificazione del bilancio di previsione ai sensi del D.lvo 118/2011                      | 100           | 100           | 100           | 100           | 100           |
| XAFRFRAG401 | Implementazione ed utilizzo programma di contabilità                                          | S             | S             | S             | S             | S             |
| XAFRFGDG051 | Numero di sottosezioni ex .Lgs n. 33/2013 implementate di competenza del servizio finanziario | 3             | 3             | 3             | 3             | 3             |
| XAFRFGDG052 | Numero di sottosezioni ex .Lgs n. 33/2013 completate di competenza del servizio finanziario   | 3             | 3             | 3             | 3             | 3             |
| XAFRFGDG156 | Adozione del piano esecutivo di gestione di competenza del servizio finanziario               | S             | S             | S             | S             | S             |
|             | numero determinazioni adottate                                                                | 666           | 745           | 762           | 746           | 717           |
|             | numero determinazioni controllate                                                             | 666           | 745           | 762           | 746           | 717           |
|             | rispetto dei parametri imposti dalla spending review                                          | S             | S             | S             | S             | S             |
|             | rispetto dei termini imposta dal D.Lgs118/2011                                                | S             | S             | S             | S             | S             |
|             | numero mandati e reversali relative al pagamento delle fatture servizio economato             | 316           | 300           | 319           | 240           | 351           |

| Indicatore | Denominazione                                                                         | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2.101.051  | Percentuale di sottosezioni ex D.Lgs. n. 33/2013 completate dal settore finanziario   | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 2.102.001  | Atti medi per dipendente                                                              | 2.692  | 2.700  | 2.827  | 2.714  | 3.240  |
| 2.102.002  | Costo unitario medio per mandati e reversali                                          | 20,71  | 24,31  | 19,61  | 23,16  | 24,45  |
| 2.102.004  | Percentuale di ricorsi sulle gare espletate                                           | 0,00   | 0,00   | 0,00   | 0,00   | 0,00   |
| 2.102.005  | Tasso di presenza del personale                                                       | 96,44  | 95,00  | 78,95  | 92,02  | 89,31  |
| 2.102.006  | Tasso di controllo dei bollettari                                                     | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 2.102.008  | Tasso di controllo dell'inventario                                                    | 119,65 | 120,59 | 244,94 | 234,90 | 309,80 |
| 2.102.053  | Rispetto delle tempistiche per le rendicontazioni                                     | S      | S      | S      | S      | S      |
| 2.102.151  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Programma                        | 4,20   | 4,20   | 5,02   | 4,73   | 4,30   |
| 2.102.154  | Costo pro-capite del processo                                                         | 17,72  | 20,85  | 20,55  | 23,29  | 25,17  |
| 2.102.155  | Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso dell'anno | n.r.   | n.r.   | n.r.   | n.r.   | n.r.   |
| 2.102.200  | Riclassificazione del bilancio di previsione ai sensi del D.lvo 118/2011              | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 2.102.201  | Implementazione ed utilizzo programma di contabilità entro il 31/12                   | S      | S      | S      | S      | S      |
| 2.102.205  | Numero di deliberazioni di variazioni di bilancio approvate                           | 9,00   | 5,00   | 9,00   | 10,00  | 13,00  |
| 2.102.206  | Emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso digitali                  | S      | S      | S      | S      | S      |
| 2.102.207  | Percentuali di fatture con split gestite                                              | 98%    | 100%   | 83%    | 79%    | 74%    |
| 2.102.208  | Percentuali di fatture elettroniche gestite                                           | 100%   | 100%   | 100%   | 99%    | 100%   |
|            | Percentuale di atti controllati                                                       | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   |
|            | Rispetto dei parametri imposti dalla spending review                                  | S      | S      | S      | S      | S      |
|            | Rispetto dei termini imposta dal D. Lgs 118/2011                                      | S      | S      | S      | S      | S      |
|            | Numero mandati e reversali relative al pagamento delle fatture servizio economato     | 316    | 300    | 319    | 240    | 351    |

## **Missione 20 – Fondi e accantonamenti**

### **Programma 01 – Fondo di riserva**

**Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone del 01/02/2017**

**Materia: Bilancio, contabilità ed economato**

L'applicazione delle norme sull'armonizzazione contabile ha modificato l'art. 166 del Tuel che al comma 2 quater prevede che nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti: applicare le modalità di gestione dei fondi di riserva, nel rispetto dei nuovi principi contabili.

L'OBBIETTIVO GESTIONALE che discende dal citato obiettivo operativo, comporta la regolare tenuta del Fondo di riserva nel rispetto delle norme sulla contabilità armonizzata.

Le DOTAZIONI STRUMENTALI necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| Indice | Denominazione                                                       | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| FONDO  | Rispetto dei limiti minimi e massimi nella determinazione del Fondo | S    | S    | S    | S    | S    |

#### **Missione 50 – Debito pubblico**

#### **Programma 01 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

**Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone dal 01/02/2017**

**Materia: Bilancio, contabilità ed economato**

Il servizio bilancio e contabilità si occupa di gestire e monitorare l'indebitamento e di predisporre la documentazione propedeutica all'eventuale richiesta di nuovi prestiti, di devoluzioni/accorpamenti di residui registrati sui diversi prestiti originariamente assunti dall'ente.

Gli **OBBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2023-2025, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti: garantire il pagamento delle quote interessi/capitale dei mutui e dei prestiti obbligazionari in ammortamento, nel rispetto delle scadenze semestrali previste dai piani di ammortamento.

L'OBBIETTIVO GESTIONALE che discende dal citato obiettivo operativo, per l'intero periodo di riferimento, è il seguente:

- provvedere al regolare pagamento delle rate dei mutui nei tempi previsti dalle scadenze delle rate.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

- N. 1 Istruttore direttivo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le DOTAZIONI STRUMENTALI necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| Indice | Denominazione           | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------|-------------------------|------|------|------|------|------|
| MUTUI  | Rispetto delle scadenze | S    | S    | S    | S    | S    |

#### **RELAZIONE ALLA PERFORMANCE**

##### **Servizio ragioneria**

**L'anno 2024 è stato caratterizzato dall'approvazione nei termini sia del rendiconto 2023 (DCC n. 22 del 22/04/2024) sia del bilancio di previsione 2024/2026 (DCC n. 59 del 18/12/2023). Anche le dichiarazioni fiscali IVA e IRAP sono state compilate e trasmesse all'Agenzia delle Entrate nei termini, rispettivamente 30/04 per IVA e 30/10 per IRAP.**

Si conferma il miglioramento nell'attività ordinaria della contabilità (controllo determinazioni e deliberazioni; emissione di mandati e reversali, pagamento fatture ai fornitori/verifica split payment; dal 01/03/2018 la soglia per la verifica degli adempimenti fiscali ex art 48 bis del DPR 602/1973 è stata ridotta da 10mila a 5mila euro, con un aumento delle verifiche da fare prima di emettere il mandato di pagamento). Si segnala che l'introduzione dei pagamenti delle entrate patrimoniali con PAGOPA da parte dei cittadini a partire da marzo 2021 ha aumentato il numero di reversali incassate. Il servizio ha curato il completamento degli incassi, accompagnando i diversi uffici nel percorso "PAGOPA", stipulando inoltre la convenzione con NEXI per i POS PAGOPA che sono stati installati presso l'ufficio anagrafe.

Il cammino dell'armonizzazione contabile prosegue, con modifiche importanti in tema di pareggio di bilancio, di contabilità economico-patrimoniale e di nuove tempistiche introdotte dal DM 25/07/2023.



Per quanto riguarda le **partecipate**: la revisione ordinaria è stata approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 50 del 23/09/2024 entro il termine fissato (31/12) ed è stata inviata alla Corte dei Conti. Con delibera di Giunta n. 67 del 26/07/2024 è stato approvato il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e il perimetro di consolidamento. Tale provvedimento è stato propedeutico all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio 2023 (deliberazione di Consiglio n. 51 del 23/09/2024).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 16/12/2024 è stata approvata la ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica al 31/12/2023, come previsto dal D. Lgs. 201/2022: il servizio finanziario, pur non gestendo servizi pubblici locali a rilevanza economica, ha raccolto i dati dai settori competenti (gestione territorio e ambiente; servizi alla persona), predisposto la relazione e la delibera.

L'introduzione della fatturazione elettronica a partire dal 31 marzo 2015 ha obbligato a riorganizzare i flussi documentali inerenti il ciclo passivo di spesa, pertanto è stata rivista la procedura del ciclo di spesa. Le fatture elettroniche vengono accettate/rifiutate dai servizi competenti (inizialmente tutte le fatture venivano accettate/rifiutate dall'ufficio ragioneria, a partire dal 2017 tutti gli uffici sono stati accompagnati nel percorso "fatture elettroniche"). DAL 2021 si è attivata la liquidazione firmata digitalmente.

Confermati i numerosi adempimenti obbligatori previsti dal legislatore in questi ultimi anni:

- verifica della tempestività dei pagamenti pubblicando sul sito trimestralmente i tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 9 DPR 22.09.2014, dove l'indicatore di tempestività è calcolato come la somma, per ciascuna fattura, dei giorni effettivi intercorrenti fra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel trimestre; si ottiene così un tempo medio di pagamento ponderato in base al valore delle fatture, se negativo significa che la fatture vengono pagate mediamente prima della scadenza, mentre se positivo indica il tempo di ritardo.
- comunicazione mensile sulla PCC la piattaforma dei crediti sul portale del MEF dei crediti relativi alle fatture non pagate nel mese precedente;
- ricognizione delle spese soggette a limitazione (acquisto arredi, formazione, incarichi di consulenza, rappresentanza, mostre, convegni ecc...) e relativo monitoraggio periodico;
- redazione del referto annuale alla Corte dei conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 D. Lgs 267/00 per gli anni 2022 e 2023;
- predisposizione e trasmissione ai soggetti interessati delle certificazioni del sostituto di imposta entro il 28/02;
- collaborazione con il Collegio dei revisori per la relazione alla Corte di Conti sia su bilancio che sul rendiconto ex art.1 commi 166 e ss. L.266/2005;
- collaborazione con il Collegio dei revisori per il questionario SIQUEL (relativo al rendiconto) da inviare alla Corte di Conti;
- redazione dei certificati al bilancio e al rendiconto per il Ministero dell'interno;
- applicazione delle norme in materia di trasparenza (pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di bilancio, tempi di pagamento e società partecipate).

Si sono aggiunti ulteriori adempimenti:

- questionario sull'utilizzo dei proventi delle sanzioni al CDS anno 2023 entro il 31/05;
- questionario su debiti fuori bilancio anno 2023 (scadenza 15/11) da trasmettere alla Corte dei Conti;
- trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) del bilancio di previsione 2024 e del rendiconto 2023;
- questionario sul bilancio di previsione 2024 (scadenza 30/09) da trasmettere alla Corte dei Conti;
- questionario sul rendiconto 2023 (scadenza 30/09) da trasmettere alla Corte dei Conti;
- certificazione incremento FSC 2023 per sociali, asilo nido e trasporto studenti disabili (scadenza 31/05/2024) da trasmettere al SOSE;
- comunicazioni trimestrali IVA.

Particolare attenzione è stata prestata alle azioni necessarie al rispetto del saldo finanziario maggiore o uguale a zero (pareggio di bilancio): pur essendo stato abolito l'obbligo del monitoraggio a decorrere dal 2019, è necessario comunque un controllo puntuale per non avere sorprese a rendiconto.

**Si segnala un netto miglioramento dei tempi medi di pagamento: dai 56 gg nell'anno 2016 si è passati a 12 gg nell'anno 2017, – 7 gg nell'anno 2018, – 8 gg nel 2019, – 3 gg nel 2020, – 10 gg nel 2021 (risultati molto positivi vista la sofferenza di cassa che ha caratterizzato il 2020 e anche il 2021 a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19), – 10 gg nel 2022, – 6 gg nel 2023 e – 5,86 nel 2024.**

**Migliorati anche i tempi medi dell'apposizione dei visti contabili su deliberazioni e determinazioni.**

### **Servizio Economato e Inventario**

Si segnala che il servizio viene svolto da 1 sola unità di personale. Nonostante ciò, sono stati mantenuti gli standard qualitativi e quantitativi e il supporto agli altri uffici comunali.

Nel corso dell'esercizio 2024 il servizio economato si è occupato della gestione della cassa economale sia per gli acquisti di modico valore che per alcune entrate dell'ente versate da cittadini,

debitamente verificate dal collegio dei Revisori nel corso delle verifiche trimestrali. Si è occupato dell'acquisto di beni/servizi indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici comunali quali: stampati, cancelleria, vestiario, benzina, mensa dipendenti, abbonamenti, bandiere, noleggio stampanti multifunzione, rilegatura atti originali. Con l'introduzione del PAGOPA a partire da marzo 2021 è stato dismesso il POS presso l'ufficio economato e non sono stati più accettati i pagamenti in contanti, come previsto dalla normativa in materia di pagamenti digitali.

È stato costantemente aggiornato l'inventario del patrimonio dell'ente attraverso l'inserimento dei beni mobili acquistati nell'anno di riferimento, delle manutenzioni sia dei beni demaniali che degli immobili comunali nonché le cancellazioni per rottamazione dei beni mobili. Nell'anno 2024 non è stato necessario acquistare DPI, sono state utilizzate le scorte di DPI acquistati nel 2020 e nel 2021 in regime di esenzione IVA.

Si segnala infine l'importante e sostanziosa formazione svolta durante l'anno, necessaria per garantire l'aggiornamento normativo e la corretta gestione contabile.

Nel rispetto delle previsioni della sottosezione 2.3 denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026", approvato con atto di Giunta Comunale n. 43 del 15/04/2024, si dà atto della applicazione delle misure contrasto previste, con particolare riferimento a quanto segue:

- laddove non è stato possibile il ricorso al mercato elettronico nazionale (Consip e/o MEPA), causa l'inesistenza di prodotti/servizi rispondenti alle necessità dell'Ente, è stata utilizzata la
- piattaforma regionale SINTEL per l'espletamento delle procedure di gara, dandone atto nella determinazione dirigenziale di assunzione dell'impegno di spesa;
- è stata di norma effettuata la verifica dei requisiti di partecipazione dichiarati dalle imprese in sede di gara anche avvalendosi, laddove possibile, dell'utilizzo dei supporti operativi di natura informatica disposizione;
- è sempre stato acquisito il DURC dell'aggiudicatario – da luglio 2015 disponibile on line – ed è stata sempre verificata la sua regolarità, dandone atto nella determinazione dirigenziale di aggiudicazione;
- non sono stati intrattenuti contatti con potenziali fornitori dell'Ente al di fuori di quelli previsti e consentiti all'interno del procedimento contrattuale e si è altresì costantemente vigilato sull'esecuzione del contratto;
- è stata avviata, laddove possibile, la separazione tra la figura di proponente/istruttore della pratica e soggetto che adotta il provvedimento finale, dandone atto nella relativa procedura e/o negli atti della medesima.

I Servizi Ragioneria ed Economato non hanno conferito in corso d'anno incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

### **Missione 01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione**

#### **Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone**

**Materia: Tributi**

Il SERVIZIO tributi si occupa della:

- gestione diretta dei tributi IMU/TASI, Tassa rifiuti, TOSAP;
- gestione diretta dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità/Diritti Pubbliche Affissioni dal 01/01/2016 al 31/12/2020 (fino al 31/12/2015 gestita in concessione);
- gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale dal 01/01/2021;
- recupero evasione/elusione dei tributi comunali.

Le **ATTIVITÀ** del servizio tributi sono le seguenti:

- monitoraggio della riscossione ordinaria e coattiva (affidata in concessione per il periodo 01/07/2018-30/06/2021 + rinnovo fino al 30/06/2024);
- emissione degli avvisi di accertamento per i tributi versati in autoliquidazione (IMU/TASI);
- emissione dei ruoli per i tributi ICP, TARI e TOSAP e successivi solleciti di pagamento ed accertamenti;
- preparazione delle liste di carico per la riscossione coattiva;
- partecipazione al recupero evasione/elusione dei tributi/contributi erariali collaborando con l'Agenzia delle Entrate;
- gestione del contenzioso tributario derivante dall'attività di recupero evasione/elusione;
- gestione delle procedure concorsuali in materia di tributi comunali (fallimenti, concordati preventivi);
- redazione dei regolamenti comunali per l'applicazione dei tributi;
- formazione e aggiornamento professionale.

La **FUNZIONE** del servizio tributi è garantire l'efficiente gestione delle imposte e delle tasse dell'ente, attraverso la gestione in economia della riscossione, dell'accertamento e del contenzioso tributario, il monitoraggio della riscossione coattiva svolta dal concessionario. Il servizio tributi garantisce inoltre l'attività di contrasto all'evasione ed elusione in materia di fiscalità locale e di tributi erariali e ha il compito di indirizzare e supportare i processi di natura decisionale relativi alle politiche fiscali adottate dall'Ente, nei limiti e nelle possibilità previste dalla normativa vigente in continua evoluzione.

I **COMPITI** del servizio tributi sono i seguenti:

- garantire le entrate tributarie e supportare l'Amministrazione nelle scelte relative alle politiche fiscali (relazioni, simulazioni di gettito);
- garantire un'adeguata assistenza ai contribuenti attraverso lo sportello al pubblico (fisico e telematico);
- implementare il sito internet e l'intranet comunale per fornire informazioni aggiornate e dettagliate;
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori (GdF; Carabinieri, Ministero, Agenzia delle Entrate);
- preparare informative per i contribuenti, i commercialisti e i caf tempestive ed adeguate.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| n. | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo               | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder | Missione | Programma | Servizio         | Indicatore                                     |
|----|-----------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|------------------|------------------------------------------------|
| 11 | A01             | 2                    | Garantire l'equità fiscale        | Modulare le tasse e le imposte, secondo principi di progressività ed equità                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cittadini   | 1        | 4         | tributi          | % riscossione ordinaria rispetto all'accertato |
| 12 | A01             | 2                    | Garantire l'equità fiscale        | Ottimizzare l'attività di accertamento e riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra tributarie.                                                                                                                                                                                                                                                | Cittadini   | 1        | 4         | tributi          | % riscossione coattiva                         |
| 13 | A01             | 2                    | Contrasto all'evasione tributaria | Aggiornamento, monitoraggio e incrocio delle banche dati al fine di individuare fenomeni di evasione/elusione dei pagamenti dei tributi locali in un'ottica di equità fiscale tesa a far pagare il giusto a tutti al fine di garantire un equilibrio fiscale che permetta il contenimento della tassazione e l'adozione di agevolazioni verso particolari categorie. | Cittadini   | 1        | 4         | tributi; catasto | % recupero evasione                            |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- aggiornamento dei regolamenti comunali in base alle novità normative e all'esigenze evidenziate dall'Amministrazione Comunale e dai contribuenti;
- ricognizione generale del bilancio comunale, con particolare riferimento alla certezza delle entrate tributarie;
- razionalizzazione dei servizi di igiene ambientale con particolare riferimento ai rifiuti solidi urbani, con particolare riferimento alle novità introdotte da ARERA (MTR, MTR-2, PEF e trasparenza rifiuti – delibere di ARERA n. 15/2022 TQRIF e n. 389/2023 componenti perequative).

Si segnala che dal 01/01/2016 l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni vengono gestite direttamente. Dal 01/01/2021 i cosiddetti "tributi minori" TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni sono stati sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale, entrata extra tributaria che viene però gestita dal servizio tributi.

Il servizio di sportello al pubblico e l'affissione dei manifesti è affidato ad una ditta esterna per il triennio 2024-2026.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

- Funzionario P.O. per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 2 Istruttori direttivi amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo (P.T. al 69,44% = 25 ore settimanali) e n. 1 in servizio dal 15/02/2023 al 30/09/2024;
- n. 2 Istruttori amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| Codice      | Descrizione                                                                  | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| XAFTCTRI001 | Numero di accessi allo Sportello Tributi                                     | 105        | 90         | 81         | 92         | 103        |
| XAFTCTRI002 | Numero di accessi allo Sportello IMU/TASI                                    | 40         | 45         | 57         | 52         | 65         |
| XAFTCTRI004 | Numero di e-mail caselle dell'Ufficio gestite                                | 1204       | 1267       | 1276       | 1305       | 1200       |
| XAFTCTRI005 | Numero di aggiornamenti del sito internet/intranet e articoli del notiziario | 12         | 15         | 18         | 10         | 12         |
| XAFTCTRI006 | Numero di esposti pervenuti all'Ufficio Tributi                              | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI007 | Numero di ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale gestiti              | 2          | 0          | 0          | 0          | 1          |
| XAFTCTRI008 | Numero di insinuazioni in fallimenti gestite                                 | 4          | 4          | 1          | 1          | 1          |
| XAFTCTRI009 | Numero di conti correnti postali gestiti                                     | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          |
| XAFTCTRI010 | Numero di ore settimanali lavorative                                         | 147        | 147        | 147        | 138        | 138        |
| XAFTCTRI011 | Numero di ore settimanali di apertura dello Sportello Tributi                | 20         | 19         | 19         | 16         | 14         |
| XAFTCTRI012 | Numero di ore settimanali dedicate allo Sportello Tributi                    | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI013 | Numero di richieste da parte degli uffici comunali pervenute                 | 45         | 42         | 43         | 52         | 58         |
| XAFTCTRI014 | Numero di richieste da parte degli uffici comunali evase                     | 45         | 42         | 43         | 52         | 58         |
| XAFTCTRI015 | Rispetto delle tempistiche per le rendicontazioni                            | S          | S          | S          | S          | S          |
| XAFTCTRI051 | Numero di unità operative del processo "Gestione Tributi Comunali"           | 4,09       | 4,09       | 4,09       | 3,84       | 3,84       |
| XAFTCTRI052 | Costo del processo "Gestione Tributi Comunali"                               | 323.711,41 | 309.471,32 | 256.073,00 | 335.885,41 | 297.130,87 |
| XAFTCTRI053 | Costi diretti del processo "Gestione Tributi Comunali"                       | 139.970,46 | 126.365,21 | 85.368,35  | 121.541,37 | 104.985,72 |

|                 |                                                                                   |            |            |            |            |            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| XAFTCTRI054     | Costi indiretti del processo "Gestione Tributi Comunali"                          | 22.416,10  | 24.088,87  | 30.416,30  | 29.790,68  | 33.671,99  |
| XAFTCTRI055     | Costi del personale del processo "Gestione Tributi Comunali"                      | 161.324,85 | 159.017,24 | 140.288,36 | 184.553,36 | 158.473,16 |
| XAFTCTRI101     | Numero di fabbricati gestiti                                                      | 19835      | 19835      | 21071      | 22617      | 21554      |
| XAFTCTRI102     | Numero di dichiarazioni IMU/TASI                                                  | 210        | 187        | 195        | 177        | 180        |
| XAFTCTRI103     | Numero di provvedimenti di rimborso/riversamento ICI/IMU/TASI                     | 29         | 30         | 68         | 53         | 20         |
| XAFTCTRI104     | Numero di flussi F24 IMU/TASI                                                     | 52         | 52         | 52         | 52         | 52         |
| XAFTCTRI105     | Numero di flussi MUI scaricati dal portale Siatel e bonificati                    | 12         | 12         | 12         | 12         | 12         |
| XAFTCTRI106     | Numero di flussi DOCFA scaricati dal portale Sister e bonificati                  | 256        | 292        | 307        | 405        | 431        |
| XAFTCTRI107     | Numero di file di aggiornamento catasto scaricati dal portale Sister e bonificati | 12         | 12         | 12         | 12         | 12         |
| XAFTCTRI108     | Gettito IMU previsto                                                              | 2.472.043  | 2.862.000  | 2.830.000  | 2.930.000  | 2.930.000  |
| XAFTCTRI109     | Gettito IMU incassato                                                             | 2.452.265  | 2.007.510  | 2.879.038  | 2.281.342  | 2.880.755  |
| DATOXAFTCTRI110 | Gettito IMU residuo                                                               | 20.000     | 854.490    | -49.038    | -648.658   | -49.245    |
| XAFTCTRI151     | Numero di contribuenti TOSAP gestiti                                              | 308        | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI152     | Numero di bollettini TOSAP inseriti                                               | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI153     | Numero di solleciti TOSAP anno precedente inviati                                 | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI154     | Numero di richieste di rateazione avvisi TOSAP pervenute                          | 16         | 10         | 10         | 0          | 0          |
| XAFTCTRI155     | Gettito TOSAP previsto                                                            | 89.106     | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI156     | Gettito TOSAP incassato                                                           | 53.443     | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI157     | Gettito TOSAP residuo                                                             | 35.663     | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI158     | Numero di avvisi di accertamento TOSAP emessi                                     | 0          | 0          | 122        | 0          | 0          |
| XAFTCTRI159     | Recupero evasione TOSAP accertato                                                 | 0          | 0          | 26.148     | 0          | 0          |
| XAFTCTRI160     | Recupero evasione TOSAP incassato nell'anno                                       | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          |
| XAFTCTRI161     | Recupero evasione TOSAP residuo da riportare                                      | 0          | 0          | 26.148     | 0          | 0          |
| XAFTCTRI201     | Numero di variazioni anagrafiche gestite                                          | 972        | 988        | 962        | 973        | 1002       |
| XAFTCTRI202     | Numero di avvisi di pagamento Tassa Rifiuti inviati                               | 20.794     | 20.324     | 21.119     | 21.253     | 21.335     |
| XAFTCTRI203     | Numero di solleciti Tassa Rifiuti inviati                                         | 1187       | 1089       | 713        | 871        | 919        |
| XAFTCTRI204     | Numero di provvedimenti di sgravio Tassa Rifiuti                                  | 1048       | 1115       | 1105       | 1206       | 1158       |
| XAFTCTRI205     | Numero di provvedimenti di rimborso Tassa Rifiuti                                 | 67         | 15         | 16         | 38         | 32         |
| XAFTCTRI206     | Numero di flussi F24 Tassa Rifiuti                                                | 52         | 52         | 52         | 52         | 52         |

|             |                                                                     |              |           |           |           |           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| XAFTCTRI207 | Gettito Tassa Rifiuti previsto                                      | 2.509.111,00 | 2.494.087 | 2.500.000 | 2.523.973 | 2.755.086 |
| XAFTCTRI208 | Gettito Tassa Rifiuti incassato (previsione incasso 80%)            | 1.844.196,46 | 1.908.629 | 2.070.587 | 2.054.880 | 2.306.742 |
| XAFTCTRI209 | Gettito Tassa Rifiuti residuo                                       | 664.914,54   | 585.458   | 429.413   | 469.093   | 448.344   |
| XAFTCTRI210 | Numero di avvisi di accertamento Tassa Rifiuti emessi               | 219          | 366       | 440       | 739       | 665       |
| XAFTCTRI211 | Recupero evasione Tassa Rifiuti accertato                           | 72.650,90    | 68.366    | 59.329    | 114.659   | 80.589    |
| XAFTCTRI212 | Recupero evasione Tassa Rifiuti incassato nell'anno                 | 40.626,47    | 66.507    | 56.515    | 16.473    | 80589     |
| XAFTCTRI213 | Recupero evasione Tassa Rifiuti residuo da riportare                | 32.024,43    | 1.859     | 2.814     | 98.186    | 0         |
| XAFTCTRI251 | Numero di avvisi di accertamento ICI/IMU emessi                     | 1724         | 1060      | 1114      | 1025      | 1041      |
| XAFTCTRI252 | Recupero evasione ICI/IMU accertato                                 | 723.225      | 432.947   | 508.199   | 466.646   | 697.392   |
| XAFTCTRI253 | Recupero evasione ICI/IMU incassato nell'anno                       | 206.247      | 168.155   | 235.500   | 211.930   | 265.042   |
| XAFTCTRI254 | Recupero evasione ICI/IMU residuo da riportare                      | 516.978      | 264.792   | 272.699   | 254.716   | 432.350   |
| XAFTCTRI255 | Numero di avvisi di accertamento ICI/IMU annullati/rettificati      | 89           | 95        | 113       | 66        | 73        |
| XAFTCTRI256 | Importo degli avvisi di accertamento ICI/IMU annullati/rettificati  | 23.918       | 50.991    | 69.716    | 39.433    | 53.840    |
| XAFTCTRI257 | Numero di rateazioni ICI/IMU concesse                               | 347          | 16        | 37        | 62        | 85        |
| XAFTCTRI258 | Importo ICI/IMU per sanzioni rateizzate                             | 211.587      | 83.539    | 55.156    | 110.528   | 132.420   |
| XAFTCTRI301 | Importo Imposta Pubblicità + Diritti Pubbliche Affissioni previsto  | 98.364       | 0         | 0         | 0         | 0         |
| XAFTCTRI302 | Importo Imposta Pubblicità + Diritti Pubbliche Affissioni incassato | 88.676       | 0         | 0         | 0         | 0         |
| XAFTCTRI351 | Gettito TASI previsto                                               | 0            | 0         | 0         | 0         | 0         |
| XAFTCTRI352 | Gettito TASI incassato (previsione incasso 95%)                     | 0            | 0         | 0         | 0         | 0         |
| XAFTCTRI353 | Gettito TASI residuo                                                | 0            | 0         | 0         | 0         | 0         |
| XAFTCTRI851 | Residuo attivo complessivo tributi iniziale                         | 5.043.089    | 4.745.314 | 3.685.459 | 3.870.718 | 4.181.646 |
| XAFTCTRI852 | Residuo attivo complessivo tributi eliminato                        | 41.750,62    | 144.675   | 50.894    | 340.318   | 509.058   |
| XAFTCTRI853 | Residuo attivo complessivo tributi riaccertato                      | 5.001.339    | 4.600.675 | 3.634.565 | 3.530.400 | 3.672.588 |
| XAFTCTRI854 | Residuo attivo complessivo tributi incassato                        | 1.548.182    | 1.762.216 | 542.508   | 833.437   | 1.434.427 |
| XAFTCTRI855 | Residuo attivo complessivo tributi da incassare                     | 3.453.157    | 2.838.424 | 3.092.057 | 2.696.963 | 2.238.161 |
| XAFTCTRI901 | Gettito complessivo tributi a preventivo                            | 8.903000     | 8.442.497 | 8.554.894 | 9.125.438 | 9.108.660 |
| XAFTCTRI902 | Gettito complessivo tributi a consuntivo                            | 7.661.917    | 7.267.077 | 8.642.994 | 8.847.488 | 9.515.722 |
| XAFTCTRI903 | Gettito complessivo tributi incassato (previsione incasso 90%)      | 6.369.760    | 6.429.042 | 7.864.334 | 7.362.805 | 8.574.065 |
| XAFTCTRI904 | Gettito complessivo tributi da incassare                            | 1.292.158    | 838.035   | 778.660   | 1.484.682 | 941.656   |

|             |                                                                          |         |         |           |           |         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|-----------|---------|
| XAFTCTRI951 | Gettito della riscossione coattiva accertato complessivamente            | 470.795 | 897.735 | 1.337.554 | 1.386.626 | 960.163 |
| XAFTCTRI952 | Gettito della riscossione coattiva accertato per i tributi               | 181.507 | 371.830 | 613.504   | 841.008   | 506.047 |
| XAFTCTRI953 | Gettito della riscossione coattiva accertato per le entrate patrimoniali | 289.288 | 525.905 | 724.050   | 545.618   | 454.116 |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                                       |          |          |          |          |          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Codice                   | Descrizione                                                                           | 2020     | 2021     | 2022     | 2023     | 2024     |
| 2.201.001                | Percentuale di utenti Sportello IMU/TASI (rispetto alla popolazione residente)        | 0,21     | 0,24     | 0,30     | 0,27     | 0,34     |
| 2.201.002                | Percentuale di utenti Sportello Altri Tributi (rispetto alla popolazione residente)   | 0,56     | 0,48     | 0,42     | 0,48     | 0,54     |
| 2.201.003                | Soddisfazione delle richieste presentate dalla Cittadinanza/Utenza                    | 100      | 100      | 100      | 100      | 100      |
| 2.201.004                | Soddisfazione delle richieste presentate da altri uffici comunali                     | 100      | 100      | 100      | 100      | 100      |
| 2.201.005                | Tasso di accessibilità dello Sportello Tributi                                        | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| 2.201.006                | Atti medi per unità operativa                                                         | 3.634,70 | 5.895,60 | 6.041,56 | 6.582,29 | 6.587,50 |
| 2.201.007                | Rispetto delle tempistiche per le rendicontazioni                                     | S        | S        | S        | S        | S        |
| 2.201.051                | Percentuale di incassato IMU                                                          | 99,20    | 70,14    | 101,73   | 77,86    | 98,32    |
| 2.201.052                | Percentuale di incassato TASI                                                         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 2.201.053                | Percentuale di incassato TOSAP                                                        | 59,98    | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 2.201.054                | Percentuale di incassato Tassa Rifiuti                                                | 73,50    | 76,53    | 82,82    | 81,41    | 83,73    |
| 2.201.101                | Percentuale di residui da riportare                                                   | 68,47    | 59,82    | 83,90    | 69,68    | 53,52    |
| 2.201.102                | Percentuale di residui incassati                                                      | 30,70    | 37,14    | 14,72    | 21,53    | 34,30    |
| 2.201.103                | Percentuale di residui eliminati                                                      | 0,83     | 3,05     | 1,38     | 8,79     | 12,17    |
| 2.201.104                | Percentuale di residui riaccertati                                                    | 99,17    | 96,95    | 98,62    | 91,21    | 87,83    |
| 2.201.151                | Percentuale di scostamento tra gettito previsto e risultato ottenuto                  | -16,20   | -16,45   | 1,02     | -3,14    | 4,28     |
| 2.201.152                | Percentuale di annullamenti/rettifiche ICI sanzioni                                   | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 2.201.153                | Percentuale di sgravi Tassa Rifiuti                                                   | 5,04     | 5,49     | 5,23     | 5,67     | 5,43     |
| 2.201.154                | Percentuale di evasione tributaria                                                    | 28       | 24       | 12       | 19       | 6        |
| 2.201.201                | <b>Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo</b>                  | 3,95     | 3,98     | 4,23     | 4,15     | 4,37     |
| 2.201.202                | Costo pro-capite del processo                                                         | 17,18    | 16,42    | 13,42    | 17,58    | 15,48    |
| 2.201.203                | Copertura del costo del processo                                                      | 2.367    | 2.348    | 3.375    | 2.634    | 3.203    |
|                          | Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso dell'anno | S        | S        | S        | S        | S        |



**Missione 01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione****Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali****Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone****Materia: Catasto**

Il **SERVIZIO** catasto si occupa:

- della bonifica della banca dati catastale;
- del recupero dell'arretrato residuo, consistente nell'abbinamento censuario-planimetrico e nella richiesta di costituzione/soppressione di subalterni e migliori identificazioni di mappa;
- dell'individuazione delle unità immobiliari non denunciate a catasto e delle situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali (come previsto dall'articolo 1, comma 336 e comma 340, Legge n. 311/2004);
- dell'aggiornamento delle intestazioni (voltura telematica/contact center) in modo da allineare la banca dati catastale con la banca dati IMU/TASI e TARI e aggiornare i dati incompleti o mancanti.

Le **ATTIVITÀ** del servizio catasto sono le seguenti:

- front office presso lo sportello catastale decentrato del Polo Catastale costituito da marzo 2019 con il Comune di Cormano (capofila) consistente nel rilascio di visure ed estratti di mappa;
- back office durante il quale si procede all'evasione dei contact center e dei fogli di osservazione arretrati provenienti dallo sportello;
- supporto ai diversi uffici comunali, in particolare servizio tributi, ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale.

La **FUNZIONE** del servizio catasto è garantire un adeguato supporto agli altri uffici comunali (in particolare l'ufficio tributi e l'area tecnica) e di fornire ai cittadini/professionisti i servizi di sportello (rilascio visure ed estratti di mappa, contact center e fogli di osservazione) presso la sportello catastale decentrato di Cormano in collaborazione con il Comune Cormano (il Comune di Bresso non ha rinnovato la convenzione del Polo catastale, stipulata a novembre 2008 e scaduta al 31/12/2018). Si segnala che lo sportello del polo catastale è attualmente sospeso.

I **COMPITI** del servizio catasto sono i seguenti:

- garantire l'aggiornamento e la bonifica della banca dati catastale, che costituisce la base di calcolo dei tributi comunali IMU/TASI e TARI e dei tributi erariali;
- fornire supporto agli altri uffici comunali e ai cittadini in materia catastale.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| n. | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo               | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder | Missione | Programma | Servizio         | Indicatore          |
|----|-----------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|------------------|---------------------|
| 13 | A01             | 2                    | Contrasto all'evasione tributaria | Aggiornamento, monitoraggio e incrocio delle banche dati al fine di individuare fenomeni di evasione/elusione dei pagamenti dei tributi locali in un'ottica di equità fiscale tesa a far pagare il giusto a tutti al fine di garantire un equilibrio fiscale che permetta il contenimento della tassazione e l'adozione di agevolazioni verso particolari categorie. | Cittadini   | 1        | 4         | tributi; catasto | % recupero evasione |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- razionalizzazione della struttura organizzativa: il polo catastale dei Comuni di Cormano e Cusano Milanino rappresenta un servizio svolto a livello sovracomunale e gestito direttamente con personale interno. Questo consente una riduzione di spesa e la possibilità di rendere il servizio disponibile per un maggiore numero di ore di sportello al pubblico;
- incremento della soddisfazione dei cittadini che possono trovare localmente i servizi erogati dall'Agenzia del Territorio.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

- Funzionario P.O. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| <b>Codice</b> | <b>Descrizione</b>                                                         | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| XAFTCCAT001   | Numero di accessi allo Sportello Catasto                                   | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT002   | Numero di visure catastali rilasciate                                      | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT003   | Numero di estratti di mappa rilasciati                                     | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT004   | Numero di contact center evasi                                             | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT005   | Numero di ore settimanali lavorative                                       | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT006   | Numero di ore settimanali di apertura dello Sportello Catasto              | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT007   | Diritti catastali complessivamente incassati                               | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT008   | Numero di richieste di supporto da parte degli uffici comunali pervenute   | 28          | 30          | 30          | 30          | 28          |
| XAFTCCAT009   | Numero di richieste di supporto da parte degli uffici comunali evase       | 28          | 30          | 30          | 30          | 28          |
| XAFTCCAT010   | Tempo medio di evasione delle richieste allo sportello Catasto (in minuti) | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT051   | Numero di unità operative del processo "Gestione Catasto"                  | 1,10        | 1,10        | 1,10        | 1,10        | 1,10        |
| XAFTCCAT052   | Costo del processo "Gestione Catasto"                                      | 53.784,90   | 54.014,10   | 58.349,21   | 63.214,84   | 59.521,30   |
| XAFTCCAT053   | Costi diretti del processo "Gestione Catasto"                              | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           |
| XAFTCCAT054   | Costi indiretti del processo "Gestione Catasto"                            | 6.028,78    | 6.478,67    | 8.180,42    | 9.162,39    | 9.521,64    |
| XAFTCCAT055   | Costi del personale del processo "Gestione Catasto"                        | 47.756,12   | 47.535,43   | 50.168,78   | 54.052,45   | 49.999,66   |

## TABELLA DEGLI INDICATORI

| Codice    | Descrizione                                                                           | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2.202.001 | Tasso di accessibilità dello Sportello Catasto                                        | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| 2.202.002 | Soddisfazione delle richieste pervenute all'Ufficio Catasto                           | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 2.202.003 | Soddisfazione delle richieste di supporto da parte degli uffici comunali              | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 2.202.004 | Tempo medio di evasione delle richieste all'Ufficio Catasto (in minuti)               | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| 2.202.051 | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                         | 1,06   | 1,01   | 1,14   | 1,19   | 1,25   |
| 2.202.052 | Costo pro-capite del processo                                                         | 2,85   | 2,87   | 3,06   | 3,31   | 3,10   |
| 2.202.053 | Copertura del costo del processo                                                      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
|           | Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso dell'anno | S      | S      | S      | S      | S      |

### RELAZIONE ALLA PERFORMANCE:

Durante l'anno 2024 il **servizio tributi** ha garantito la gestione dei tributi comunali, monitorando l'entrata, e il supporto agli amministratori, agli altri uffici comunali e altri interlocutori istituzionali.

Si segnala che dal 1° gennaio 2021 i cosiddetti "tributi minori" TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e Diritti sulle pubbliche affissioni (DPA) sono stati abrogati, ai sensi della Legge n. 160/2019 articolo 1 comma 816, e sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale (CUP). La gestione del canone, anche se patrimoniale, è stato gestito dall'ufficio tributi, con un supporto esterno per lo sportello (2 mezze giornate), l'emissione dei bollettini PAGOPA e l'affissione fisica dei manifesti.

Si registra l'azzeramento delle segnalazioni di disservizio per quanto riguarda le affissioni anche per l'anno 2024.

L'assistenza al contribuente è stata fornita tramite lo sportello aperto al pubblico 14 ore alla settimana (4 mattine e 1 pomeriggio), mail, telefono e su appuntamento, se richiesto dal cittadino.

Sul sito internet sono state pubblicate le FAQ più ricorrenti e le pagine relative ai singoli tributi sono state aggiornate tempestivamente per tener conto delle evoluzioni normative.

Per quanto riguarda la tassa rifiuti anche nel 2024 l'ufficio ha continuato il controllo del numero di cespiti imponibili e delle superfici dichiarate: questo ha consentito un ampliamento della base imponibile. Le bollette TARI sono state inviate nei primi giorni di settembre.

Nell'anno 2024 l'ufficio ha emesso avvisi di accertamento per il recupero evasione dell'IMU 2019 per € 637.108,00, della TARI 2017-2022 per € 80.588,71, e del CUP 2023 per € 67.601,24.

**Si segnala un peggioramento della riscossione media di tutti i tributi, incluso il recupero evasione, che passa dal 90% nel 2023 al 86% dell'accertato nel 2024; IMU ordinaria 100% (stante l'accertamento per cassa) e TARI ordinaria 86%. La percentuale di incasso del CUP è del 88%.**

**Considerando il periodo 2013-2024 la riscossione media di tutti i tributi sale al 95% dell'accertato.**

Per quanto riguarda la **riscossione coattiva**: nel corso dell'anno sono state inviate le liste di carico per IMU, TASI, TARI e ICP per un totale di circa 506 mila euro di tributi non riscossi, per le entrate patrimoniali (sanzioni CDS) per un totale di circa 342 mila di entrate non riscosse.

**Il totale delle ingiunzioni inviate nel 2024 è pari a 1713 per un totale di circa € 960 mila, la riscossione media nell'anno è pari al 62% (circa € 600 mila).**

Il nuovo concessionario dal 01/07/2018 al 30/06/2021 è SO.GE.R.T. Spa (aggio pari al 2,80% contro il precedente 5,98% di MT Spa). Con determina n. 179 del 08/04/2021 si è proceduto al rinnovo fino al 30/06/2024.

Si segnala infine l'importante e sostanziosa formazione svolta durante l'anno, necessaria per garantire l'aggiornamento normativo e la corretta gestione dei tributi comunali.

Il **servizio catasto** svolge un'attività di front office e di back office. Durante l'anno 2024 il servizio catasto ha mantenuto lo standard qualitativo come supporto agli altri uffici comunali.

L'ufficio svolge inoltre una preziosa attività di supporto per la corretta gestione dei tributi comunali e per gli altri uffici comunali, in particolare l'area tecnica. La continua bonifica della banca dati catastale consente una migliore simulazione del gettito dei tributi IMU/TARI e una corretta previsione di entrata e una efficiente rendicontazione in sede di trasferimenti erariali.

Nel rispetto delle previsioni della sottosezione 2.3 denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026", approvato con atto di Giunta Comunale n. 43 del 15/04/2024, si dà atto della applicazione delle misure contrasto previste, con particolare riferimento a quanto segue:

- laddove non è stato possibile il ricorso al mercato elettronico nazionale (Consip e/o MEPA), causa l'inesistenza di prodotti/servizi rispondenti alle necessità dell'Ente, è stata utilizzata la
- piattaforma regionale SINTEL per l'espletamento delle procedure di gara, dandone atto nella determinazione dirigenziale di assunzione dell'impegno di spesa;
- è stata di norma effettuata la verifica dei requisiti di partecipazione dichiarati dalle imprese in sede di gara anche avvalendosi, laddove possibile, dell'utilizzo dei supporti operativi di natura informatica disposizione;
- è sempre stato acquisito il DURC dell'aggiudicatario – da luglio 2015 disponibile on line – ed è stata sempre verificata la sua regolarità, dandone atto nella determinazione dirigenziale di aggiudicazione;
- non sono stati intrattenuti contatti con potenziali fornitori dell'Ente al di fuori di quelli previsti e consentiti all'interno del procedimento contrattuale e si è altresì costantemente vigilato sull'esecuzione del contratto;
- è stata avviata, laddove possibile, la separazione tra la figura di proponente/istruttore della pratica e soggetto che adotta il provvedimento finale, dandone atto nella relativa procedura e/o negli atti della medesima.

Il Settore non ha conferito in corso d'anno incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

#### **Missione 1 – Edilizia Privata, Missione 8 – Urbanistica e Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

#### **Programma 06 – Gestire l'Edilizia Privata (SUE), Programma 01 – Gestire il Servizio Urbanistica e Programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

**Responsabilità Settore Pianificazione Territoriale e Qualità Urbana – Arch. Carmen Autunno**

Lo Sportello Unico Edilizia si occupa di:

**RILASCIO TITOLI ABILITATIVI E/O ISTRUTTORIA DI PRATICHE EDILIZIE** – Il SUE provvede all'istruttoria delle pratiche edilizie per tutti gli interventi edilizi previsti dalla normativa di settore con rilascio del titolo abilitativo ovvero del diniego.

**RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA** – Il servizio svolge l'istruttoria delle pratiche in ambito vincolato (Milanino) rilasciando il relativo provvedimento che è propedeutico per l'istruttoria e rilascio del Permesso di Costruire o della SCIA.

**ISTRUTTORIA SCIA DI AGIBILITÀ:** Il servizio provvede a istruire le pratiche di agibilità con eventuale sospensione dei termini e richiesta di integrazioni se la documentazione è incompleta.

**ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI** Si procede previo sopralluogo all'assegnazione dei numeri civici.

**DEPOSITO CEMENTI ARMATI:** Si provvede a rilasciare con protocollo e timbro virtuale copia della denuncia.

**FRAZIONAMENTI CATASTALI:** Si verifica che il frazionamento non costituisca lottizzazione abusiva e poi si procede con rilasciare copia virtuale timbrata.

**IDONEITÀ ABITATIVA:** Il servizio provvede a verificare la conformità igienico sanitaria degli alloggi e calcolare il numero massimo di occupanti funzionale al ricongiungimento familiare di stranieri.

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA - SERVIZI EDILIZIA E URBANISTICA** - l'attività amministrativa ordinaria è svolta nel corso dell'anno in funzione delle istanze pervenute. Vengono trattate pratiche per il rilascio dei seguenti provvedimenti:

- 1) Certificati di Destinazione urbanistica - a seguito di richiesta si provvede a rilasciare apposito certificato di destinazione urbanistica ai fini previsti per legge, previa verifica incrociata con sovrapposizione delle schede catastali e tavola di azionamento del PGT e individuazione destinazione d'uso urbanistica con eventuali vincoli apposti sull'area interessata;

- 2) accesso agli atti - visura pratiche edilizie - l'attività consiste, mediante ricerca di archivio, nel mettere a disposizione di consiglieri comunali, dei cittadini o professionisti delegati che ne fanno richiesta, le pratiche edilizie o la documentazione amministrativa agli atti.
- 3) Autorizzazione occupazione suolo pubblico - Viene rilasciata l'autorizzazione temporanea per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche per la posa di ponteggi, verificandone i presupposti.
- 4) Contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche - Istruire e inoltrare le richieste di contributo per interventi volti all'eliminazione delle barriere architettoniche di edifici privati con relativi atti di liquidazione.
- 5) Contributo 8% Enti Religiosi - si procede con l'assegnazione annuale del contributo dell'8 % degli oneri di urbanizzazione secondaria agli enti religiosi che ne fanno richiesta, verificando la correttezza della documentazione e la rendicontazione presentata.
- 6) Canoni di concessione aree pubbliche (edicole, fioristi, autolavaggio): adeguamento e verifica del versamento dei canoni di occupazione delle aree pubbliche date in concessione;
- 7) Verifica requisiti soggettivi per l'accesso all'edilizia convenzionata;
- 8) Certificato attestante il valore massimo di compravendita di edilizia convenzionata (con l'ausilio di un tecnico del servizio) in base all'algoritmo messo a punto dal CIMEP;
- 9) Idoneità alloggiativa: verifica della superficie dell'alloggio e il numero massimo di occupanti per la residenza di stranieri.

Rientrano nelle finalità della missione tutte le attività riconducibili all'istruttoria ed al rilascio dei titoli abilitativi, al controllo degli interventi edilizi sul territorio ed al rilascio dei certificati di agibilità dei fabbricati: si evidenzia che, a parità di risorse umane e strumentali a disposizione del servizio, se non con una contrazione delle stesse, si provvederà a digitalizzare la gestione delle pratiche edilizie al fine di rendere più efficiente e trasparente il servizio, con l'introduzione di un portale on-line per la presentazione delle istanze e la gestione delle stesse.

L'attività del SUE (Sportello Unico dell'Edilizia) proseguirà con una razionalizzazione dei flussi dei procedimenti, al fine di snellire l'attività di rilascio dei provvedimenti e di definizione delle pratiche, unitamente ad adeguamento della modulistica, in recepimento dei modelli unificati predisposti dalla Regione, al fine di uniformare l'attività del servizio a quella degli altri comuni lombardi.

Il servizio Urbanistica si occupa di:

**APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PIANO ATTUATIVO E SUSSEGUENTE ATTUAZIONE (DI COMPARTI E AMBITI DI TRASFORMAZIONE): ITER DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A CARICO DEGLI OPERATORI COMPENDIATE IN CONVENZIONI URBANISTICHE** istruttoria delle proposte di piano attuativo, coadiuvando gli organi politici nella fase negoziale con gli operatori. Attuazione di piani previsti dallo strumento urbanistico vigente. Gestire il rilascio dei titoli abilitativi delle parti private e garantire la corretta realizzazione delle opere pubbliche contenute nei piani attuativi proposti, attraverso, sia la verifica tecnica dei progetti, che la verifica delle convenzioni che il controllo della loro esecuzione.

Ciò è perseguibile seguendo la fase progettuale ed esecutiva delle opere private e pubbliche come disciplinate dalle convenzioni urbanistiche, attraverso l'istruttoria dei progetti e il controllo nella fase esecutiva (con il supporto degli uffici che hanno competenze sulla viabilità, il verde e le infrastrutture pubbliche) sulla base anche della programmazione indicata nella convenzione urbanistica. (Le attività conseguenti sono evidentemente dipendenti dalla presentazione di piani attuativi da parte degli operatori privati);

**REVISIONE STRUMENTO URBANISTICO GENERALE** - Il servizio Urbanistica, con periodicità quinquennale, deve coadiuvare gli organi politici nell'approvare un nuovo Documento di Piano e se del caso provvedere a revisionare gli altri documenti del PGT (piano delle regole e piano dei servizi). Si tratta di procedimenti complessi che hanno un orizzonte temporale di almeno un triennio (dalla fase partecipata all'approvazione definitiva) e sono fondamentali per una corretta pianificazione del territorio comunale.

**Materia: Edilizia convenzionata – Trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà**

Obiettivo del programma è la gestione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree di edilizia convenzionata: si dovrà procedere con l'alienazione delle aree del piano di zona consortile in proprietà divisa. Per tale attività si provvederà con risorse interne, nonostante si tratti di obiettivo non routinario: l'attività consentirà agli assegnatari di alloggi in edilizia convenzionata di rimuovere i vincoli legati al bene di proprietà e nel contempo di mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale delle risorse per migliorare la qualità urbana dei quartieri.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                            | Azione                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder         | Durata    | Missione | Programma | Servizio | Indicatore                                          |
|-----------------|----------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------------------------------------------|
| A01             | 1                    | L'innovazione in Comune                        | Costante aggiornamento del Portale e sviluppo dei servizi dedicato all'Edilizia e consultazione on line dello stato di avanzamento delle pratiche edilizie                                                | Cittadini           | 2024/2026 | 1        | 6         | edilizia | % titoli abilitativi rilasciati informaticamente    |
| A01             | 4                    | Legalità nell'amministrazione                  | Attenzione alla trasformazione del territorio attraverso l'attività di controllo e vigilanza.                                                                                                             | Cittadini           | 2024/2026 | 1        | 6         | edilizia | n. verifiche effettuate nell'anno                   |
| A04             | 1                    | Attuazione del Piano di Governo del Territorio | Dare attuazione agli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei cittadini e delle imprese. | Cittadini e imprese | 2024/2026 | 8        | 1         | edilizia | Tempo medio rilascio titoli abilitativi (in giorni) |
| A04             | 1                    | Attuazione del Piano di Governo del Territorio | Estendere il diritto di proprietà pieno ai fruitori degli alloggi in edilizia convenzionata.                                                                                                              | Utenti alloggi ERP  | 2024/2026 | 8        | 2         | edilizia | % pratiche evase con esito favorevole               |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- rispettare e migliorare i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie, mantenendo un adeguato livello di controllo amministrativo degli atti. Proseguire con il programma di digitalizzazione delle pratiche edilizie;
- rispettare e migliorare i tempi di istruttoria dei piani attuativi coadiuvando l'amministrazione nella negoziazione con gli operatori privati, mantenendo un adeguato livello di controllo amministrativo degli atti. Aprire tavoli tecnici per la fase di attuazione del PGT.;
- Procedere alla trasformazione di tutti gli alloggi ancora in diritto di superficie in piena proprietà con ricognizione annuale del valore delle aree in funzione del mercato immobiliare;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Arch. Carmen Autunno per il 70% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Clelia Marotta 50% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Geom. Buccioni per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;

- Silvia Piccina - Amministrativo part-time per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Micaela Abbiati - Amministrativo per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo in smart working;

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                         |      |      |      |      |      |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| Indice               | Denominazione                                                           | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| XATPGEDI003          | Numero di Comunicazioni di Inizio Attività presentate                   | 251  | 327  | 351  | 289  | 197  |
| XATPGEDI004          | Numero di Comunicazioni di Inizio Attività controllate                  | 240  | 322  | 351  | 289  | 197  |
| XATPGEDI005          | Numero di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività presentate        | 70   | 123  | 131  | 109  | 121  |
| XATPGEDI006          | Numero di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività istruite          | 65   | 114  | 131  | 109  | 121  |
| XATPGEDI007          | Numero di Permessi di costruire presentati                              | 5    | 16   | 10   | 4    | 9    |
| XATPGEDI008          | Numero di Permessi di costruire istruiti                                | 4    | 11   | 10   | 4    | 9    |
| XATPGEDI009          | Numero di Permessi di costruire in sanatoria presentati                 | 5    | 13   | 5    | 2    | 3    |
| XATPGEDI010          | Numero di Permessi di costruire in sanatoria istruiti                   | 4    | 9    | 5    | 2    | 3    |
| XATPGEDI011          | Numero di Autorizzazioni paesistiche presentate                         | 17   | 23   | 35   | 19   | 17   |
| XATPGEDI012          | Numero di Autorizzazioni paesistiche istruite                           | 14   | 23   | 35   | 19   | 17   |
| XATPGEDI013          | Numero di Accertamenti di compatibilità paesistica presentati           | 2    | 5    | 5    | 10   | 9    |
| XATPGEDI014          | Numero di Accertamenti di compatibilità paesistica istruiti             | 1    | 5    | 5    | 10   | 9    |
| XATPGEDI015          | Numero di Cambi d'uso senza opere presentati                            | 1    | 0    | 2    | /    | /    |
| XATPGEDI016          | Numero di Cambi d'uso senza opere accertati                             | 1    | 0    | 2    | /    | /    |
| XATPGEDI017          | Numero di SCIA di agibilità presentate                                  | 45   | 45   | 24   | 16   | 25   |
| XATPGEDI018          | Numero di SCIA di agibilità controllate                                 | 40   | 43   | 24   | 16   | 25   |
| XATPGEDI019          | Numero di Autorizzazioni per pannelli fotovoltaici richieste            | 3    | 1    | 9    | 2    | 2    |
| XATPGEDI020          | Numero di Autorizzazioni per pannelli fotovoltaici rilasciate           | 2    | 1    | 9    | 2    | 2    |
| XATPGEDI021          | Numero di Richieste di abbattimento barriere architettoniche presentate | 5    | 3    | 3    | 5    | 5    |
| XATPGEDI022          | Numero di Richieste di abbattimento barriere architettoniche istruite   | 4    | 3    | 3    | 5    | 5    |
| XATPGEDI023          | Numero di Conformità dei requisiti per edilizia agevolata presentate    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| XATPGEDI024          | Numero di Conformità dei requisiti per edilizia agevolata istruite      | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| XATPGEDI025          | Numero di Determinazioni del valore di compravendita CIMEP presentate   | 3    | 2    | 3    | 7    | 8    |
| XATPGEDI026          | Numero di Determinazioni del valore di compravendita CIMEP istruite     | 3    | 2    | 3    | 7    | 8    |
| XATPGEDI027          | Numero di richieste di accesso agli atti pervenute                      | 264  | 416  | 327  | 324  | 283  |
| XATPGEDI028          | Numero di richieste di accesso agli atti istruite                       | 237  | 402  | 327  | 324  | 283  |
| XATPGEDI029          | Numero di Interventi di manutenzione ordinaria pervenuti                | 17   | 22   | 17   | 9    | 8    |
| XATPGEDI030          | Numero di Interventi di manutenzione ordinaria controllati              | 17   | 22   | 17   | 9    | 8    |
| XATPGEDI031          | Numero di Certificati vari richiesti                                    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| XATPGEDI032          | Numero di Certificati vari rilasciati                                   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| XATPGEDI033          | Numero di Certificati di destinazione urbanistica richiesti             | 14   | 52   | 21   | 13   | 15   |
| XATPGEDI034          | Numero di Certificati di destinazione urbanistica rilasciati            | 14   | 45   | 21   | 13   | 15   |
| XATPGEDI035          | Numero di Denunce cementi armati presentate                             | 12   | 20   | 26   | 17   | 12   |
| XATPGEDI036          | Numero di Denunce cementi armati istruite                               | 12   | 20   | 26   | 17   | 12   |
| XATPGEDI037          | Numero di Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico richieste    | 8    | 28   | 18   | 26   | 16   |

|             |                                                                                     |         |            |              |                   |                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------------|-------------------|-------------------|
| XATPGEDI038 | Numero di Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico rilasciate               | 8       | 23         | 10           | <b>22</b>         | <b>16</b>         |
| XATPGEDI039 | Numero di Denunce per nuovi ascensori presentate                                    | 5       | 8          | 6            | <b>4</b>          | <b>18</b>         |
| XATPGEDI040 | Numero di Matricole per nuovi ascensori rilasciate                                  | 5       | 8          | 6            | <b>4</b>          | <b>18</b>         |
| XATPGEDI041 | Numero di Certificazioni di idoneità abitativa richieste                            | 30      | 39         | 41           | <b>34</b>         | <b>51</b>         |
| XATPGEDI042 | Numero di Certificazioni di idoneità abitativa rilasciate                           | 27      | 35         | 38           | <b>30</b>         | <b>51</b>         |
| XATPGEDI043 | Numero di Pratiche di frazionamento presentate                                      | 4       | 6          | 12           | <b>3</b>          | <b>2</b>          |
| XATPGEDI044 | Numero di Pratiche di frazionamento istruite                                        | 4       | 6          | 12           | <b>3</b>          | <b>2</b>          |
| XATPGEDI051 | Numero di pratiche trattate                                                         | 801     | 1151       | 1027         | <b>877</b>        | <b>767</b>        |
| XATPGEDI052 | Numero di pratiche edilizie trattate                                                | 364     | 530        | 593          | <b>404</b>        | <b>381</b>        |
| XATPGEDI053 | Numero di pratiche amministrative trattate                                          | 437     | 621        | 434          | <b>473</b>        | <b>386</b>        |
| XATPGEDI054 | Tempo complessivo per il rilascio Permessi di costruire (in giorni)                 | 144     | 110        | 110          | <b>110</b>        | <b>120</b>        |
| XATPGEDI055 | Tempo complessivo per il rilascio delle Autorizzazioni O.S.P. (in giorni)           | 20      | 46         | 20           | <b>15</b>         | <b>15</b>         |
| XATPGEDI058 | Numero di pratiche edilizie caricate sul software del SUE                           | 364     | 530        | 593          | <b>404</b>        | <b>767</b>        |
| XATPGEDI060 | Percentuale di pratiche edilizie presentate digitalmente                            | 100%    | 100%       | 100%         | <b>100%</b>       | <b>100%</b>       |
| XATPGEDI101 | Oneri di urbanizzazione                                                             | 479000  | 714.073    | 1.145.148,43 | <b>418.910,10</b> | <b>473.347,30</b> |
| XATPGEDI151 | Numero di ore di apertura settimanale dello Sportello Unico Edilizia                | 4       | 4          | 6            | <b>6</b>          | <b>6</b>          |
| XATPGEDI152 | Numero di controlli su attività edilizie                                            | 2       | 5          | 5            | <b>6</b>          | <b>7</b>          |
|             | Numero di piani attuativi adottati                                                  | 0       | 0          | 0            | <b>0</b>          | <b>0</b>          |
|             | Rispetto dei tempi di approvazione dei piani attuativi                              | -       | -          | -            | -                 | -                 |
|             | Numero di piani attuativi presentati                                                | 0       | 0          | 0            | <b>0</b>          | <b>0</b>          |
|             | Numero tavoli tecnici per fase partecipata attuativa del PGT                        | -       | Nr         | Nr           | Nr                | Nr                |
|             | Numero di adesioni per la trasformazione del diritto di superficie pervenute        | 2       | 7          | 1            | <b>2</b>          | <b>4</b>          |
|             | Numero di richieste di certificazione del valore massimo di compravendita           | 3       | 1          | 3            | <b>5</b>          | <b>0</b>          |
|             | Tempo medio di evasione delle pratiche (al netto dei tempi del notaio e versamento) | 25      | 20         | 20           | <b>20</b>         | <b>20</b>         |
| XATPGEDI201 | Numero di unità operative del processo "Pianificazione Territoriale"                | 5,5     | 5,5        | 5            | <b>4,5</b>        | <b>4</b>          |
| XATPGEDI202 | Numero di unità operative con mansioni tecniche                                     | 2,5     | 2,5        | 2            | <b>1,5</b>        | <b>1,5</b>        |
| XATPGEDI203 | Numero di unità operative con mansioni amministrative                               | 3       | 3          | 3            | <b>3</b>          | <b>2,5</b>        |
| XATPGEDI205 | Costo del processo servizi Pianificazione e Qualità Urbana                          | 219.248 | 219.540,73 | 321.180,61   | <b>302.430,75</b> | <b>177.990,61</b> |
| XATPGEDI206 | Costi diretti del processo                                                          | 3.500   | 3.500      | 50.000,00    | <b>51.000</b>     | <b>14.917,52</b>  |
| XATPGEDI207 | Costi indiretti del processo                                                        | 10.206  | 20.552,80  | 42.166,36    | <b>39.481,58</b>  | <b>31.767,66</b>  |
| XATPGEDI208 | Costi del personale del processo                                                    | 205.542 | 195.487,93 | 229.064,25   | <b>192.479,28</b> | <b>131.305,43</b> |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |   |                                                                                         |       |       |       |            |              |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------------|--------------|
| Indicatore               | P | Denominazione e Formula                                                                 | 2020  | 2021  | 2022  | 2023       | 2024         |
| 4.201.001                |   | Controlli sull'attività edilizia (in relazione alle pratiche presentate)                | 2,00% | 1,00% | 1.50% | 1.50%      | <b>1.50%</b> |
| 4.201.003                |   | Grado di controllo Segnalazioni Certificate di Inizio Attività                          | 98%   | 100%  | 100%  | 100%       | 100%         |
| 4.201.004                |   | Tempo medio per il rilascio di Permessi di costruire (in giorni)                        | 120   | 110   | 110   | <b>110</b> | <b>110</b>   |
| 4.201.005                |   | Tempo medio per il rilascio di Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico (in giorni) | 20    | 46    | 20    | <b>15</b>  | <b>15</b>    |
| 4.201.006                |   | Pratiche medie per addetto                                                              | 175   | 209   | 205   | <b>292</b> | <b>255</b>   |



|           |                                                                                          |         |         |              |                   |                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------|-------------------|-------------------|
| 4.201.007 | Pratiche medie per addetto tecnico                                                       | 180     | 212     | 297          | <b>270</b>        | <b>254</b>        |
| 4.201.008 | Pratiche medie per addetto amministrativo                                                | 135     | 207     | 217          | <b>236</b>        | <b>155</b>        |
| 4.201.009 | Tasso di accessibilità dell'Ufficio Edilizia Privata                                     | 11,11   | 11,11   | 11,11        | 11,11             | 11,11             |
| 4.201.011 | Percentuale di pratiche edilizie caricate presentate digitalmente                        | 100%    | 100%    | 100%         | 100%              | 100%              |
| 4.201.052 | Proventi degli oneri di urbanizzazione                                                   | 650.000 | 714.073 | 1.145.148,43 | <b>418.910,10</b> | <b>473.347,30</b> |
| 4.201.011 | Percentuale delle istanze di trasformazione del diritto di superficie in proprietà evase | 100%    | 100%    | 100%         | 100%              | 100%              |
| 4.201.102 | Costo pro-capite del processo                                                            | 13,84   | 11,64   | 16,83        | <b>10,07</b>      | <b>9,27</b>       |
| 4.201.010 | Rispetto dei tempi di approvazione dei piani attuativi                                   | S       | nr      | s            | s                 | <b>s</b>          |

## RELAZIONE ALLA PERFORMANCE 2024

Le attività svolte durante l'anno sono riconducibili a quelle elencate in premessa. Per l'anno 2024 si è riscontrato una leggera diminuzione delle pratiche edilizie dovute alla fine delle misure varate dal governo (bonus facciate, bonus 110%), avvenute negli anni precedenti, con conseguente diminuzione di entrata degli oneri. In compenso sono aumentate le riqualificazioni di aree dismesse produttive riconvertite in uso residenziale, procedimenti complessi che richiedono ripetuti approfondimenti, controlli e competenza professionale.

Dal giugno 2016 ci si avvale di un portale telematico per la presentazione digitale delle pratiche edilizie. Nel portale nel corso degli anni, sono state implementate più attività e procedimenti. Le pratiche di SCIA e di PdC sono state tutte verificate e istruite; anche le CILA sono tutte state controllate.

Sono stati effettuati dei sopralluoghi e verifiche congiunte con la Polizia Locale, al fine di monitorare e vigilare sull'attività urbanistico edilizia.

Il Servizio ha affidato nel corso d'anno: il Servizio di controllo documentale e di cantiere delle pratiche sismiche e di efficientamento energetico; incarichi di collaudo delle opere eseguite a scomputo e verifiche strutturali; l'incarico per la verifica dei requisiti in materia di incendi per il parcheggio Mazzini.

### Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

#### Programma 01 – Industria, PMI e artigianato - Programma 02 – Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

#### **Responsabilità Settore Pianificazione Territoriale e Qualità Urbana – Arch. Carmen Autunno**

#### **Materia: Attività produttive**

#### *Sportello SUAP*

Rientrano nella competenza del SUAP tutte le attività riconducibili alla pianificazione ed allo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi nonché alla tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia: si intende, in particolare, promuovere lo sviluppo delle attività di vicinato, anche attraverso il Piano Commerciale. Tra le attività svolte dal SUAP rientrano:

#### **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PER I POSTEGGI DEL MERCATO**

Gestire l'iter di rilascio, delle concessioni e autorizzazioni nei casi di assegnazione, sub-ingresso e rinnovo per i posteggi del mercato settimanale

#### **GESTIONE SPORTELLO IMPRESE (SUAP):- SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE IMPRESE TRAMITE GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRATICHE**

Modulistica unificata S.C.I.A. (segnalazione certificata inizio attività) Avvio di una nuova attività, Modifica di una attività esistente. Subingresso. Cessazione attività. Sospensione/ripresa attività  
Cambio ragione sociale Modifica soggetti titolari dei requisiti.

S.C.I.A. mod. B Commercio su aree pubbliche (mercato settimanale) Subingresso, Cessazione attività, Sospensione/ripresa attività, Cambio ragione sociale, Modifica soggetti titolari dei requisiti.

#### **RICHIESTE AMPLIAMENTO, RIDUZIONE, SCAMBIO POSTEGGIO (MERCATO SETTIMANALE)**

Consultazione regolamento "Disciplina commercio su aree pubbliche" richiesta parere Pol. Locale. Rilascio o diniego autorizzazione. Convocazione della Commissione del commercio su aree pubbliche, modifiche al calendario dei mercati.

## INFORMAZIONI IN BASE AI BISOGNI DEI CITTADINI, INTERMEDIARI, IMPRENDITORI

Gestire i rapporti con i cittadini e attori in genere coinvolti nello scenario relativo alle attività imprenditoriali e commerciali fornendo informazioni preliminari e approfondite relative alle procedure.

### ATTI AMMINISTRATIVI

Ordinanze di revoca o sospensione d'attività in seguito a verbale del comando di polizia locale o carabinieri.

Delibere di giunta, determinazioni, liquidazioni

### VENDITE PROMOZIONALI, LIQUIDAZIONE

Informazioni riferimenti legislativi. Controllo con archiviazione delle comunicazioni riguardanti le vendite di liquidazione

### AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE, TAXI

Rilascio nulla osta per cambio autovettura, aggiornamento autorizzazione. Subingresso, controllo documentazione, rilascio autorizzazione.

### FIERE, SAGRE E EVENTI DI NATURA COMMERCIALE

Tale attività è riconducibile ai procedimenti volti al rilascio dei titoli autorizzativi per lo svolgimento di fiere, sagre ed eventi di natura commerciale, organizzati in ambito comunale, curando l'istruttoria delle richieste pervenute. In tale ambito l'attività dovrà orientarsi a favorire il consolidamento delle sagre e fiere al fine di rafforzare i caratteri identitari locali.

L'attività del Servizio SUAP dovrà essere orientata verso un impulso e stimolo delle attività economiche sul territorio, introducendo nuovi strumenti regolamentari in grado di governare i processi di sviluppo economico locale, con un occhio particolare per gli esercizi di vicinato.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                            | Azione                                                                                                                                                                  | Stakeholder        | Durata    | Missione | Programma | Servizio           | Indicatore                            |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|----------|-----------|--------------------|---------------------------------------|
| A06             | 2                    | Valorizzare le tradizioni del patrimonio locale                | Valorizzare le ricorrenze storiche, le iniziative tradizionali ed il patrimonio locale.                                                                                 | Cittadini, imprese | 2024/2026 | 14       | 1         | commercio cultura  | n. iniziative promosse nell'anno      |
| A06             | 2                    | Promuovere lo sviluppo delle attività produttive e commerciali | Promuovere l'insediamento di attività produttive e commerciali, anche con sgravi fiscali. Valorizzare le attività storiche del territorio. Riqualficazione del mercato. | Cittadini, imprese | 2024/2026 | 14       | 2         | commercio; tributi | n. nuove attività insediate nell'anno |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Istruire l'iter autorizzativo di tutte le attività economiche del territorio (apertura, chiusura, subentro attività commerciali di vicinato, medie strutture di vendita, concessioni del mercato etc.).
- Aggiornare i regolamenti che disciplinano il commercio e rilasciare le nuove concessioni al commercio su aree pubbliche;

- Istruire l'iter autorizzativo delle manifestazioni commerciali e fiere locali che vengono programmate nel corso dell'anno sia su iniziativa dell'A.C. che da associazioni locali, ovvero da altri soggetti.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Arch. Carmen Autunno per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Lina Valiante 100% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Clelia Marotta 50% del proprio tempo-lavoro annuo;

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                                 |        |            |            |                   |                  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|------------|-------------------|------------------|
| Indice               | Denominazione                                                                   | 2020   | 2021       | 2022       | 2023              | 2024             |
| XATPGCOM001          | Numero di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività pervenute                 | 155    | 181        | 178        | 172               | 297              |
| XATPGCOM002          | Numero di istanze pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive            | 176    | 856        | 614        | 624               | 634              |
| XATPGCOM003          | Numero di istanze gestite on-line dallo Sportello Unico Attività Produttive     | 176    | 181        | 178        | 215               | 268              |
| XATPGCOM004          | Numero di autorizzazioni per commercio su aree pubbliche rilasciate             | 19     | 29         | 18         | 10                | 62               |
| XATPGCOM005          | Numero di concessioni per commercio su aree pubbliche rilasciate                | 19     | 29         | 14         | 0                 | 1                |
| XATPGCOM006          | Numero di autorizzazioni per autonoleggio con conducente rilasciate             | 3      | 2          | 9          | 11                | 11               |
| XATPGCOM008          | Numero complessivo di pratiche gestite                                          | 340    | 856        | 614        | 624               | 634              |
| XATPGCOM011          | Numero di AUA presentate on line                                                | 1      | 3          | 1          | 1                 | 4                |
| XATPGCOM014          | percentuale di AUA evase on line                                                | 100    | 100%       | 100%       | 100%              | 100%             |
| XATPGCOM052          | Tempo medio di risposta pratiche S.U.A.P. escluse S.C.I.A. (in giorni)          | 20     | 20         | 20         | 20                | 20               |
| XATPGCOM151          | Numero di unità operative del processo "S.U.A.P."                               | 2      | 2          | 2          | 1,5               | 1                |
| XATPGCOM009          | Numero di manifestazioni /eventi di natura commerciale produttiva presentate    | 6      | 8          | 13         | 19                | 6                |
| XATPGCOM010          | Numero di adesioni a iniziative di promozione del territorio                    | 0      | 0          | 0          | 0                 | 0                |
| XATPGCOM012          | Percentuale di manifestazioni /eventi autorizzati nei tempi previsti            | 100    | 100%       | 100%       | 100%              | 100%             |
| XATPGCOM051          | Numero di ore di apertura settimanale dello Sportello Unico Attività Produttive | 15     | 14         | 11         | 11                | 11               |
| XATPGCOM052          | Tempo medio di istruttoria SCIA commerciali                                     | 20     | 20         | 20         | 20                | 20               |
| XATPGCOM152          | Costo del processo "S.U.A.P."                                                   | 89.400 | 115.043,12 | 123.214,70 | <b>165.831,67</b> | <b>93.194,65</b> |
| XATPGCOM153          | Costi diretti del processo "S.U.A.P."                                           | -      | -          | -          | -                 | -                |
| XATPGCOM154          | Costi indiretti del processo "S.U.A.P."                                         | -      | 25.200     | 14.873,50  | <b>16.658,90</b>  | <b>17.312,08</b> |
| XATPGCOM155          | Costi del personale del processo "S.U.A.P."                                     | 89.400 | 89.843,12  | 108.341,20 | <b>96.673,94</b>  | <b>76.535,76</b> |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |   |                                                                        |      |      |      |      |      |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| Indicatore               | P | Denominazione e Formula                                                | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 4.202.001                |   | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo          | 1,2  | 2    | 2    | 2    | 1,5  |
| 4.202.002                |   | Tasso di accessibilità dello Sportello Unico Attività Produttive       | 0,28 | 0,28 | 0,28 | 0,28 | 0,28 |
| 4.202.003                |   | Pratiche medie gestite da ciascuna unità operativa                     | 424  | 170  | 307  | 312  | 317  |
| 4.202.004                |   | Percentuale di istanze al S.U.A.P. gestite on-line                     | 80%  | 88%  | 80%  | 80%  | 85%  |
| 4.202.005                |   | Tempo medio di risposta pratiche S.U.A.P. escluse S.C.I.A. (in giorni) | 20   | 20   | 20   | 20   | 20   |
| 4.202.008                |   | Percentuale di AUA evase on line                                       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4.202.006                |   | Percentuale di manifestazioni /eventi autorizzati nei tempi previsti   | 100  | 100% | 100% | 100% | 100% |

|           |                               |      |      |      |             |             |
|-----------|-------------------------------|------|------|------|-------------|-------------|
| 4.202.051 | Costo pro-capite del processo | 4,20 | 4,73 | 6,45 | <b>8,67</b> | <b>4,86</b> |
|-----------|-------------------------------|------|------|------|-------------|-------------|

## RELAZIONE ALLA PERFORMANCE 2024

Nel corso dell'anno l'ufficio SUAP ha pubblicato il bando per migioria rivolto ai commercianti già titolari di posteggio sul mercato, finalizzato all'assegnazione dei posteggi liberi.

È stata effettuata la ricognizione delle aree di concessione suolo pubblico per le attività commerciali.

È stato formulato il nuovo Regolamento degli spettacoli viaggianti, approvato con delibera di CC n. 65 del 27.11.2024.

Inoltre grande impegno è stato dedicato alla definizione e stesura del nuovo regolamento dei dehors, elaborato a seguito di numerosi momenti di confronto e collaborazione con la Polizia Locale, e il servizio Ecologia e Ambiente.

L'ufficio SUAP inoltre ha provveduto alla verifica e rilascio di autorizzazioni per numerose manifestazioni ed eventi commerciali sul territorio oltre che i sempre frequenti spettacoli viaggianti.

### Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

#### Programma 01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori

##### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il Servizio Minori e Famiglie si occupa delle famiglie con minori in situazione di disagio e/o di pregiudizio con o senza provvedimento dell'Autorità Giudiziaria competente.

Rientrano nelle finalità di questo programma sia le attività e gli interventi di monitoraggio, cura e sostegno di situazioni di grave difficoltà (trascuratezza grave, violenza psicologica, fisica, violenza assistita, maltrattamento, abuso, ecc.), in forza di decreti e/o provvedimenti diversi dell'Autorità Giudiziaria, sia gli interventi di prevenzione e promozione del benessere di minori e delle loro famiglie in situazione di disagio.

Le situazioni di pregiudizio vengono gestite dall'**Equipe Unica di Tutela Minori e Famiglie** laddove sono presenti anche le figure professionali degli psicologi che si occupano insieme alle assistenti sociali della realizzazione delle indagini psicosociali richieste, della valutazione delle capacità genitoriali, del successivo sostegno psicosociale ai minori ed ai genitori nonché di tutti gli interventi che si rendano necessari per garantire la protezione ed il benessere dei minori.

Gli interventi realizzati a tutela dei minori sono finalizzati a garantire in primis il recupero delle funzioni genitoriali in seno alla famiglia di origine e solo laddove ciò non è possibile si prevedono interventi parzialmente sostitutivi quali l'affido o il collocamento in comunità.

La crescente richiesta da parte delle Autorità Giudiziarie di interventi "obbligati" a vantaggio di situazioni di grave pregiudizio, richiede parallelamente un investimento in termini di risorse umane e finanziarie rispetto al potenziamento degli interventi psico-socio-educativi di prevenzione.

Le **funzioni** principali e strettamente integrate del Servizio Minori e Famiglie sono:

- ☐ garantire al minore condizioni di vita sufficientemente adeguate all'interno del proprio nucleo familiare di origine, supportando ed integrando le competenze genitoriali laddove carenti;
- ☐ sostenere con interventi di carattere psico-socio-educativo i minori;
- ☐ intervenire per vigilare, proteggere e tutelare i minori che si trovano in condizione di pregiudizio a fronte di gravi difficoltà nella gestione del ruolo genitoriale, laddove i gravi fattori di rischio evolutivo hanno attivato dispositivi dell'Autorità Giudiziaria competente;
- ☐ prevenire e promuovere il benessere dei minori e delle relative famiglie anche in riferimento a temporanee situazioni di difficoltà.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ⇨ ascolto e sostegno rivolto ai minori e alle relative famiglie in difficoltà;
- ⇨ analisi dei bisogni ed eventuali segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente;
- ⇨ predisposizione dei progetti di intervento concordati con i genitori per la promozione di modalità educative più rispondenti ai bisogni dei minori;
- ⇨ realizzazione delle indagini psicosociali prescritte dall'Autorità Giudiziaria competente;
- ⇨ realizzazione dei dispositivi previsti all'interno dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria competente sia a vantaggio del minore che dei genitori;
- ⇨ predisposizione delle necessarie relazioni di segnalazione, valutazione e monitoraggio e dei conseguenti progetti per l'A.G. competente;
- ⇨ attivazione e monitoraggio degli interventi di assistenza domiciliare a vantaggio dei minori;

- ☐ attivazione dei servizi di Spazio Neutro gestiti a livello d'ambito per garantire il diritto di visita al genitore non collocatario ovvero laddove sussista la necessità di incontri protetti;
- ☐ attivazione di percorsi di affidamento eterofamiliare attraverso sinergie operative con il Servizio Affidi dell'Azienda Consortile: il minore e la famiglia di origine mantengono la presa in carico presso il Servizio comunale che si occupa anche di incontrare gli affidatari;
- ☐ allontanamento dei minori e inserimenti in comunità educative residenziali su provvedimento dell'A.G.;
- ☐ accompagnamento nei percorsi di affidamento pre-adoattivo
- ☐ interventi psico-socio-educativi a sostegno e protezione di minori, connessi alla separazione conflittuale dei genitori e/o a difficoltà e disagio familiare;
- ☐ collaborazione ed integrazione con gli altri soggetti ed organizzazioni socio-sanitarie della rete (Consultori, Centro Psico-Sociale...) e con le Istituzioni Scolastiche.

Dal 2016 il Servizio Penale Minorile è affidato all'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale".

In accordo con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l'Ufficio di Piano dei quattro Comuni gestito dall'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", si conferma la volontà di aderire, promuovere e realizzare progetti sperimentali sovra-comunali diretti all'inclusione ed integrazione sociale di tutte le persone più vulnerabili e fragili: in particolare, le quattro Amministrazioni Comunali intendono proseguire nella collaborazione che si concretizza nel Centro Anti-Violenza sovra-comunale, in stretta collaborazione con l'Azienda Ospedaliera, per contrastare ogni forma di abuso, sopruso e violenza nei confronti delle donne; tale progettualità vedrà direttamente coinvolte le Assistenti Sociali dell'Area Minori e Famiglie e l'intera Equipe Unica di Tutela, al fine di valutare ed attivare interventi e percorsi di protezione e di monitoraggio di donne che hanno denunciato violenze (Programma 12/4).

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                  | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder                      | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore          |
|-----------------|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|---------------------|
| A05             | 1                    | Garantire la tutela dei minori e delle loro famiglie | Promuovere, finanziare ed attuare tutte le attività e gli interventi finalizzati al sostegno, all'assistenza, alla prevenzione ed al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, anche in stretta collaborazione ed integrazione con le altre Organizzazioni presenti sul territorio, al fine di rendere più efficaci gli interventi | Minori, famiglie, ASST AST, IPIS | 2024/2026 | 12       | 1         | servizi sociali | n. utenti coinvolti |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, implementare e potenziare gli interventi di prevenzione e gli interventi socio-educativi territoriali a sostegno dei minori e delle loro famiglie;
- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale" nella realizzazione degli interventi di affidamento familiare e di promozione dello stesso sul territorio comunale, nella presa in carico e monitoraggio dei casi con provvedimento penale dell'Autorità Giudiziaria e degli interventi di sostegno educativo ai minori e alle loro famiglie in ordine alle competenze genitoriali e relazionali, gestiti in modo associato;
- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attivare interventi di sostegno e percorsi protetti per le donne eventualmente con figli che hanno subito e denunciato violenza di genere, in linea con le progettualità promosse dall'Ambito;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori), part time 30 ore, complessivamente per il 70% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 90% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA INDICI |                                                                          |            |            |            |            |            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Nuova Classif. | Descrizione                                                              | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
| 12.1           | Numero donne/nuclei familiari in Comunità per maltrattamenti in famiglia | 0          | 0          | 1          | 1          | 0          |
| 12.1           | Numero NUCLEI con nuova presa in carico annuale                          | 19         | 19         | 37         | 19         | 31         |
| 12.1           | Numero di unità operative del processo (Programma 12.1)                  | 1,74       | 1,62       | 1,62       | 1,62       | 1,52       |
| 12.1           | Costo del processo (Programma 12.1)                                      | 340.320,59 | 301.239,42 | 305.536,73 | 341.628,57 | 350.401,99 |
| 12.1           | Costi diretti del processo (Programma 12.1)                              | 263.863,60 | 231.227,51 | 230.528,06 | 266.150,72 | 274.820,18 |
| 12.1           | Costi indiretti del processo (Programma 12.1)                            | 9.536,43   | 9.560,95   | 12.072,32  | 12.846,79  | 13.186,03  |
| 12.1           | Costi del personale del processo (Programma 12.1)                        | 66.920,55  | 60.450,96  | 62.936,35  | 62.631,06  | 62.395,78  |
| 12.1           | Numero di minori in carico                                               | 129        | 124        | 134        | 137        | 158        |
| 12.1           | Numero di minori in carico con provvedimento penale                      | 10         | 8          | 8          | 6          | 3          |
| 12.1           | Numero di minori in carico con decreto del Tribunale Ordinario           | 15         | 21         | 19         | 22         | 25         |
| 12.1           | Numero di minori in carico con decreto del Tribunale per i Minorenni     | 73         | 78         | 88         | 97         | 85         |
| NUOVO          | NUMERO MINORI AFFIDATI ALL'ENTE                                          | 47         | 49         | 55         | 34         | 62         |
| 12.1           | Numero di minori IN AFFIDO FAMILIARE                                     | 4          | 2          | 0          | 1          | 1          |
| 12.1           | Numero di minori in Comunità Residenziale                                | 3          | 1          | 1          | 1          | 8          |
| 12.1           | N. di minori CON Assistenza Domiciliare Educativa                        | 15         | 22         | 25         | 29         | 24         |
| 12.1           | Numero di coppie mamma/bambino in Comunità SU MANDATO AG                 | 1          | 2          | 2          | 2          | 2          |
| 12.1           | N. di ore di assistenza educativa domiciliare                            | 1.277,25   | 1.536,50   | 2.265,5    | 1.972,00   | 2.700      |
| 12.1           | SPESA per minori in comunità                                             | 126.775,13 | 97.339,04  | 131.796,16 | 133.589,35 | 147.679,46 |
| 12.1           | SPESA per minori in affido                                               | 19.200,00  | 8.000,00   | 0,00       | 3.600,00   | 1.200,00   |
| 12.1           | Entrate per finanziamento da Enti differenti                             | 27.956,47  | 21.249,68  | 17.392,99  | 19.423,15  | 15.553,35  |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                   |        |        |       |       |       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| Nuova Classif.           | Descrizione                                                       | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
| 12.1                     | Incidenza di minori in carico rispetto alla popolazione residente | 0,0068 | 0,0066 | 0,007 | 0,007 | 0,008 |

|       |                                                                                                |           |           |           |           |           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 12.1  | Incidenza di minori in carico rispetto alla popolazione minorenni residente                    | 0,047     | 0,045     | 0,048     | 0,054     | 0,054     |
| 12.1  | Incidenza di minori in affido/comunità rispetto ai minori in carico                            | 0,031     | 0,024     | 0,007     | 0,0146    | 0,05      |
| 12.1  | Incidenza di minori in Assistenza Domiciliare Educativa rispetto ai minori in carico           | 0,12      | 0,18      | 0,19      | 0,21      | 0,15      |
| 12.1  | Incidenza di minori in carico con provvedimento penale rispetto ai minori in carico            | 0,078     | 0,065     | 0,059     | 0,044     | 0,01      |
| 12.1  | Incidenza di minori in carico con decreto del Trib. Ordinario rispetto ai minori in carico     | 0,12      | 0,17      | 0,14      | 0,16      | 0,16      |
| 12.1  | Incidenza di minori in carico con decr. del Trib. per i Minorenni rispetto ai minori in carico | 0,57      | 0,63      | 0,66      | 0,71      | 0,54      |
| NUOVO | INCIDENZA DI MINORI AFFIDATI ALL'ENTE RISPETTO A MINORI CON PROVVEDIMENTO AG                   | 0,53      | 0,49      | 0,48      | 0,29      | 0,73      |
| 12.1  | Ore medie pro-capite per Assistenza Domiciliare Educativa                                      | 85,15     | 69,84     | 90,62     | 68        | 112,5     |
| 12.1  | Costo diretto medio pro-capite per minori/nuclei in Comunità                                   | 31.693,78 | 16.223,17 | 21.966,03 | 22.264,89 | 18.459,23 |
| 12.1  | Costo diretto medio pro-capite per minori in Affidamento                                       | 4.800,00  | 4.000,00  | 0         | 3.600,00  | 1.200,00  |
| 12.1  | Copertura dei costi attraverso finanziamenti di altri Enti                                     | 0,08      | 0,07      | 0,06      | 0,06      | 0,04      |
| 12.1  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                  | 1,74      | 1,62      | 1,62      | 1,62      | 1,52      |
| 12.1  | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo                     | 10.831,03 | 11.632,72 | 11.779,63 | 11.794,44 | 12.627,63 |
| 12.1  | Rapporto tra popolazione minorenni residente ed unità operative dedicate al processo           | 1.575,86  | 1.700,62  | 1.697,53  | 1.555,56  | 1.922,37  |
| 12.1  | Costo pro-capite del processo                                                                  | 18,06     | 15,99     | 16,01     | 17,88     | 18,25     |
| 12.1  | Costo pro-capite del processo (con riferimento alla popolazione minorenni)                     | 124,11    | 109,34    | 111,10    | 135,57    | 119,92    |

## VALUTAZIONE FINALE 2024

Le attività sono state condotte nei tempi richiesti, soprattutto in relazione ai mandati dell'Autorità Giudiziaria.

Da registrare un forte incremento della necessità di collocamento in strutture educative.

### Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

#### Programma 02 – Interventi per la Disabilità

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il Servizio Fragilità – Area Disabili viene attivato per sostenere le persone con disabilità nella fascia di età 0/65 anni, e le loro famiglie, tramite interventi in materia di domiciliarità e residenzialità, di integrazione sociale, scolastica e lavorativa, di promozione dell'autonomia personale e di sostegno socio-economico compatibilmente con le risorse economiche di bilancio, umane e strumentali dell'Ente.

Rientrano nelle finalità di questo programma le attività e gli interventi di mantenimento e di sviluppo dell'autonomia, della domiciliarità, dell'inclusione e dell'integrazione delle persone con disabilità e delle loro famiglie, attraverso gli interventi ordinari e le strutture e le organizzazioni del territorio ovvero tramite progetti sperimentali condivisi con l'Assistente Sociale e la famiglia.

Rientrano nelle finalità di questo programma tutte le attività e gli interventi di sostegno a favore di persone con disabilità attraverso la presa in carico da parte delle Assistenti Sociali all'interno di un progetto, condiviso con l'utente, che prevede interventi di ascolto e di sostegno e di orientamento qualificato, sostegni di carattere socio-economici, interventi di promozione e di inclusione sociale, inserimenti lavorativi protetti, collocamento in strutture diurne e residenziali, etc.

Nello specifico si intende proseguire in continuità e con un potenziamento degli interventi di assistenza a domicilio, in considerazione del costante aumento sia del numero che della complessità dei casi di persone con disabilità e/o con problemi di salute mentale, da assistere, nonché con l'inserimento e l'accompagnamento in strutture diurne e residenziali (Centri Diurni Disabili, Centri Socio-educativi per disabilità e Servizi di Formazione all'Autonomia).

Si prosegue con continuità a consolidare il rapporto e la collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale".

In particolare risultano attive diverse progettualità di Ambito a valere su finanziamenti differenti, per la promozione dell'integrazione, lo sviluppo di autonomie e il sostegno alle persone non autosufficienti, che vedono attivamente coinvolto il personale del servizio sociale territoriale.

L'aumento delle prese in carico di persone con disabilità e l'aumento delle richieste dei vari servizi portano a considerare la necessità di un potenziamento delle risorse economiche per far fronte ai bisogni della popolazione con problemi di disabilità.

Le **funzioni** principali e strettamente integrate del Servizio Persone con Disabilità sono:

- ☐ garantire alla persona disabile e al suo nucleo familiare, un orientamento ed accompagnamento professionale a progetti di autonomia personale, scolastica, di integrazione lavorativa e di inserimento sociale;
- ☐ progettare interventi adeguati volti all'autonomia ed integrazione delle persone disabili ed al sollievo delle relative famiglie;
- ☐ monitorare, verificare e modulare i progetti di aiuto e di vita condivisi con le persone disabili e con le relative famiglie;
- ☐ supportare con interventi socio-assistenziali le persone disabili nella vita quotidiana e a domicilio;
- ☐ prevenire l'isolamento e promuovere il benessere delle persone disabili e delle relative famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ⊞ ascolto e sostegno per le persone disabili e le relative famiglie;
- ⊞ presa in carico e progettazione sociale a favore delle persone disabili;
- ⊞ interventi di sostegno sociale, orientamento e colloqui rivolti alle persone disabili e ai componenti del nucleo familiare, in relazione ai progetti di vita autonoma, e volti alla definizione di un progetto condiviso di sostegno e di aiuto, sia nell'ambito lavorativo che sociale;
- ⊞ definizione e monitoraggio dei progetti di Assistenza Educativa Scolastica;
- ⊞ progetti di inserimento e di frequenza in Centri Sociali Educativi o in Servizi di Formazione all'Autonomia o in progetti sperimentali per l'autonomia delle persone disabili;
- ⊞ progetti di inserimento e di frequenza in Centri Diurni Disabili per disabilità grave;
- ⊞ inserimenti in strutture residenziali di persone disabili con grave condizione di fragilità e di non autosufficienza, con eventuale integrazione della retta a carico del Comune, in base alla normativa e regolamentazione vigente;
- ⊞ interventi di trasporto sociale attraverso la gestione associata dell'Azienda IPIS;
- ⊞ interventi di orientamento e di integrazione ed inserimento socio-lavorativo, – Programma 15/3;
- ⊞ collaborazione con le realtà del territorio che si occupano della disabilità per il consolidamento della rete;
- ⊞ gestione diretta di misure di protezione giuridica per persone con disabilità, secondo i decreti dell'Autorità Giudiziaria, o tramite la gestione associata dell'Azienda IPIS
- ⊞ interventi di assistenza socio-assistenziale a domicilio per persone disabili;
- ⊞ attivazione di interventi di assistenza educativa a domicilio;
- ⊞ istruzione delle istanze presentate dai Cittadini per i c.d. buoni fragilità relativi al Fondo Non-Autosufficienza gestito a livello associato e le misure previste all'interno del "Reddito di Autonomia", progetto L-INC e misura PROVI
- ⊞ istruzione e presentazione progetti sperimentali finanziati a livello associato, in base alle leggi n. 162/1998 e 112/2016.



Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo      | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder                                                                                                               | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore          |
|-----------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|---------------------|
| A05             | 2                    | Sostegno alla disabilità | Orientare tutti gli interventi, dalla presa in carico singola al progetto su scala territoriale, all'obiettivo e finalità dell'integrazione sociale. Promuovere e sostenere la sperimentazione di progetti innovativi di cura e autonomia di vita in collaborazione con le associazioni delle persone disabili e delle loro famiglie in un'ottica di mutualità e prossimità.<br>Garantire i servizi di trasporto ed accompagnamento. Promuovere e consolidare la rete dei servizi a carattere diurno, integrativo, semiresidenziale e residenziale con particolare attenzione all'appropriatezza e all'integrazione delle azioni dei vari soggetti coinvolti. | Persone con disabilità e loro famiglie<br>Associazioni del Terzo Settore<br>Soggetti del privato sociale, ASST, ATS, IPIS | 2024/2026 | 12       | 2         | servizi sociali | n. utenti coinvolti |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile IPIS per la gestione associata del servizio trasporto sociale, delle misure di protezione giuridica, del servizio di assistenza domiciliare e dell'Assistenza Educativa scolastica al fine di potere garantire alla Cittadinanza, servizi ed interventi di qualità;
- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile IPIS per la verifica ed il monitoraggio dei costi dei C.D.D.;

L'obiettivo relativo all'integrazione ed inserimento lavorativo è sviluppato al Programma 15/3.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 10% del proprio tempo lavoro
- Assistente Sociale Cat. D (Area Fragilità) complessivamente per il 55% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area Fragilità) complessivamente per il 35% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                         |          |          |         |          |       |
|----------------------|---------------------------------------------------------|----------|----------|---------|----------|-------|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                             | 2020     | 2021     | 2022    | 2023     | 2024  |
| 12.2                 | N. di ore di assistenza domiciliare                     | 1.467,50 | 1.355,50 | 1.610,5 | 1.419,50 | 2.167 |
| 12.2                 | N. di ore di assistenza domiciliare educativa           | 255,25   | 385,75   | 547     | 528      | 408   |
| 12.2                 | N. persone con nuova presa in carico annuale            | 12       | 16       | 15      | 16       | 14    |
| 12.2                 | Numero di unità operative del processo (Programma 12.2) | 0,70     | 1,13     | 1,13    | 1,13     | 0,97  |

|       |                                                                                                            |            |            |            |            |              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| 12.2  | Costo del processo (Programma 12.2)                                                                        | 946.392,16 | 897.234,54 | 846.047,11 | 929.863,06 | 1.105.188,45 |
| 12.2  | Costi diretti del processo (Programma 12.2)                                                                | 913.920,61 | 849.286,38 | 807.225,06 | 897.283,81 | 1.060.960,74 |
| 12.2  | Costi indiretti del processo (Programma 12.2)                                                              | 3.844,72   | 6.655,36   | 8.403,52   | 9.412,28   | 8.400,69     |
| 12.2  | Costi del personale del processo (Programma 12.2)                                                          | 28.626,83  | 41.292,80  | 30.418,53  | 23.166,97  | 35.827,02    |
| 12.2  | Numero di persone in carico                                                                                | 130        | 130        | 136        | 139        | 159          |
| 12.2  | Numero minori con AES (introdotto nel 2021)                                                                |            | 65         | 70         | 67         | 70           |
| 12.2  | Numero ore di AES (introdotto nel 2021)                                                                    |            | 6496       | 7154       | 10.730     | 11.265       |
| 12.2  | Numero di persone con frequenza S.F.A. (Servizio Formazione all'Autonomia)                                 | 0          | 0          | 0          | 0          | 1            |
| 12.2  | Numero di persone con frequenza C.S.E. (Centro Socio Educativo)                                            | 13         | 11         | 11         | 11         | 9            |
| 12.2  | Numero di persone con frequenza C.D.D. (Centro Diurno Disabili)                                            | 18         | 18         | 18         | 14         | 15           |
| 12.2  | Numero di persone con assistenza a domicilio                                                               | 12         | 10         | 11         | 10         | 9            |
| 12.2  | Numero di persone con assistenza educativa a domicilio                                                     | 2          | 4          | 5          | 3          | 3            |
| 12.2  | Numero di persone in strutture residenziali a carico dell'Ente                                             | 9          | 7          | 7          | 7          | 7            |
| NUOVO | Numero di persone disabili in amministrazione di sostegno                                                  | 13         | 13         | 12         | 17         | 14           |
| 12.2  | Numero di persone assistite per altre circostanze                                                          | 13         | 15         | 13         | 14         | 11           |
| 12.2  | Spesa per Servizio Assistenza Domiciliare (S.A.D.H.)                                                       | 28.953,78  | 26.296,70  | 28.731,58  | 29.412,04  | 27.131,00    |
| 12.2  | Spesa per il S.F.A., il C.S.E. escluso il Servizio di Integrazione Lavorativa (altra missione e programma) | 97.591,22  | 109.718,49 | 112.797,15 | 107.871,63 | 131.708,10   |
| 12.2  | Spesa per il C.D.D.                                                                                        | 214.032,00 | 266.657,50 | 171.025,88 | 187.084,00 | 156.372,00   |
| 12.2  | Spesa per integrazione rette                                                                               | 182.881,35 | 110.861,65 | 93.329,59  | 96.876,59  | 106.773,14   |
| 12.2  | Numero di persone con trasporto assistito                                                                  | 16         | 16         | 16         | 21         | 22           |
| 12.2  | Spesa per trasporto assistito persone con disabilità                                                       | 81.885,60  | 81.885,60  | 83.509,61  | 79.416,98  | 82.798,41    |
| 12.2  | Entrate complessive                                                                                        | 83.378,00  | 30.135,21  | 77.844,02  | 102.834,50 | 116.425,82   |
| 12.2  | Entrate da finanziamenti da Enti differenti                                                                | 16.000,00  | 9.370,10   | 63.016,30  | 95.226,97  | 96.559,82    |
| 12.2  | Entrate da compartecipazione famiglie                                                                      | 2.500,00   | 21.453,77  | 14.827,72  | 7.607,53   | 19.866,00    |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                                               |           |           |           |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova<br>classifi<br>c.  | Descrizione                                                                                   | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.2                     | Incidenza di persone in Centri Diurni Sociali rispetto alle persone in carico                 | 0,1       | 0,08      | 0,08      | 0,08      | 0,06      |
| 12.2                     | Incidenza di persone in Centri Diurni Disabili Socio-sanitari rispetto alle persone in carico | 0,14      | 0,14      | 0,13      | 0,10      | 0,09      |
| 12.2                     | Incidenza di persone CON Assistenza Domiciliare rispetto alle persone in carico               | 0,09      | 0,08      | 0,08      | 0,10      | 0,075     |
| 12.2                     | Incidenza di persone in Strutture Residenziali rispetto alle persone in carico                | 0,07      | 0,05      | 0,05      | 0,05      | 0,04      |
| 12.2                     | Incidenza delle persone con Trasporto Assistito in relazione alle persone in carico           | 0,12      | 0,12      | 0,12      | 0,15      | 0,14      |
| 12.2                     | Costo diretto medio pro-capite per Servizio Assistenza Domiciliare (S.A.D.H.)                 | 2.412,81  | 2.629,67  | 2.611,96  | 2.941,20  | 3.014,55  |
| 12.2                     | Costo diretto medio pro-capite per Centri Diurni Sociali (C.S.E. + S.F.A.)                    | 7.507,01  | 9.974,41  | 10.254,28 | 9.806,51  | 13.170,81 |
| 12.2                     | Costo diretto medio pro-capite per Centri Diurni Disabili (C.D.D.)                            | 11.890,67 | 14.814,30 | 9.501,44  | 13.363,14 | 12.028,61 |
| 12.2                     | Costo diretto medio pro-capite per Integrazione Rette                                         | 20.320,15 | 15.837,38 | 13.332,80 | 13.839,51 | 15.253,30 |
| 12.2                     | Costo diretto medio pro-capite per Trasporto Assistito                                        | 5.117,83  | 5.117,85  | 5.219,35  | 3.781,76  | 3.763,56  |
| 12.2                     | Copertura complessiva del costo del processo                                                  | 0,09      | 0,034     | 0,09      | 0,11      | 0,11      |
| 12.2                     | Copertura del costo del processo attraverso finanziamenti da altri Enti                       | 0,01      | 0,01      | 0,07      | 0,102     | 0,09      |
| 12.2                     | Copertura del costo del processo attraverso compartecipazione delle famiglie                  | 0,08      | 0,024     | 0,018     | 0,008     | 0,018     |
| 12.2                     | Importo medio pro-capite di compartecipazione delle famiglie                                  | 2.592,24  | 715,12    | 549,17    | 245,40    | 685,03    |
| 12.2                     | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                 | 0,70      | 1,13      | 1,13      | 1,13      | 0,97      |
| 12.2                     | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo                    | 26.922,86 | 16.676,99 | 16.887,61 | 16.908,85 | 19.787,63 |
| 12.2                     | Numero medio di utenti per unità operativa dedicata al processo                               | 185,71    | 115,04    | 120,35    | 123       | 163,92    |
| 12.2                     | Costo pro-capite del processo                                                                 | 50,22     | 47,61     | 44,33     | 48,67     | 57,58     |
| 12.2                     | Costo pro-capite del processo (con riferimento alle persone in carico)                        | 6.933,34  | 6.901,80  | 6.220,93  | 6.689,66  | 6.950,87  |

#### VERIFICA FINALE 2024

Le attività si sono svolte regolarmente. Da osservare il costante aumento dei costi dei servizi.

## **Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia**

### **Programma 03 – Interventi per gli Anziani**

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il Servizio rivolto alle persone anziane viene attivato per garantire alla persona anziana e alla sua famiglia, un sostegno socio-economico a domicilio, al fine di implementare l'autonomia e l'auto-sufficienza, al fine di ritardare l'istituzionalizzazione della persona e sollevare la famiglia che vuole prendersi cura della persona anziana; viene attivato altresì ed in generale, per definire e progettare l'intervento ed il servizio più adeguato per promuovere il benessere della persona anziana.

Il Servizio Persone Anziane ricomprende e gestisce in generale, le attività e gli interventi di mantenimento e di sviluppo dell'autonomia, della domiciliarità, dell'inclusione e dell'integrazione delle persone anziane, attraverso gli interventi ordinari e le strutture/organizzazioni del territorio, tra le quali il Centro Polivalente Anziani di via Alemanni n. 10, nonché sulla base di progetti individualizzati definiti dall'Assistente Sociale.

Nello specifico, il servizio riguarda gli interventi di assistenza domiciliare e di consegna dei pasti caldi a domicilio, il servizio di telesoccorso e gli altri interventi domiciliari gestiti dall'Azienda Speciale Farmacia Comunale, l'assegnazione dei buoni socio-assistenziali per la fragilità e la non-autosufficienza, l'inserimento e l'accompagnamento in strutture socio-educative residenziali o semi-residenziali e la gestione della assegnazione degli orti comunali.

Prosegue l'impegno delle Assistenti Sociali in relazione all'utilizzo del Fondo Non-Autosufficienza assegnato dalla Regione Lombardia all'Ufficio di Piano, tramite una gestione d'Ambito e la definizione di una graduatoria d'Ambito e la collaborazione per la predisposizione dei progetti sulla misura e sul reddito di autonomia.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla persona anziana di vivere serenamente e di stare bene all'interno del proprio contesto familiare e domiciliare, sostenendone al massimo l'autonomia con interventi di domiciliarità e ritardandone l'istituzionalizzazione;
- orientare, accompagnare e garantire l'accesso ai centri e servizi diurni integrati o semi-residenziali;
- sostenere le famiglie che accolgono e si prendono cura di una persona anziana non-autosufficiente;
- collaborare con il Concessionario all'assegnazione dei c.d. mini-alloggi presso il Centro Polivalente per Anziani;
- controllare e garantire la fruibilità di tutti i servizi e delle strutture presso il Centro Polivalente per Anziani di Via Alemanni, 10;
- gestire dal punto di vista sociale ed amministrativo le misure di protezione giuridica delle persone fragili, secondo provvedimenti del Tribunale Ordinario;
- prevenire il disagio e la non-autosufficienza e promuovere il benessere delle persone anziane e delle relative famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da attuarsi sarebbero:

- ☐ vigilanza, protezione, sostegno e monitoraggio delle persone anziane in carico, secondo progetti condivisi e personalizzati;
- ☐ progettazione, attivazione e monitoraggio di interventi di assistenza al domicilio in collaborazione con Azienda Speciale Consortile IPIS;
- ☐ servizio pasti caldi a domicilio;
- ☐ istruzione delle istanze di attivazione dei servizi domiciliari (assistenza domiciliare, pasti, trasporto sociale...) e progettazione sociale condivisa con la famiglia per la conseguente attivazione;
- ☐ gestione dal punto di vista amministrativo, istruzione delle istanze di assegnazione degli orti comunali ed assegnazione degli orti stessi, in base alla graduatoria ed alla disponibilità;
- ☐ progettazione sociale a favore di persone anziane che necessitino inserimento in strutture residenziali socio-sanitarie e/o semi-residenziali e/o diurne;
- ☐ Commissione Mini-Alloggi Integrata per la valutazione e l'assegnazione degli alloggi per anziani disponibili presso il C.P.A.;
- ☐ presa in carico e monitoraggio delle situazioni degli ospiti inseriti nelle strutture del C.P.A. o in altre strutture del territorio;
- ☐ gestire dal punto di vista gestionale-patrimoniale le misure di protezione giuridica delle persone anziane fragili attraverso la delega al servizio di protezione giuridica affidato ad Azienda Speciale Insieme per il Sociale;
- ☐ formulare progetti di sostegno e di vita per le persone anziane, con provvedimenti di protezione giuridica in collaborazione con il servizio gestito da Azienda Speciale Insieme per il Sociale;
- ☐ istruzione istanze relative ai buoni di fragilità e al Fondo per la Non-Autosufficienza e collaborazione nella predisposizione di progetti sulla misura reddito di autonomia;
- ☐ accoglienza, ascolto e sostegno sociale per persone anziane;

- ☐ presa in carico e progettazione sociale a favore di persone anziane;
- ☐ gestione rapporti con l'Azienda Insieme per il Sociale per la gestione del SAD/SADH
- ☐ verifica e controllo sulla gestione della concessione delle strutture del Centro Polivalente per Anziani di via Alemanni, 10;

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo              | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder                                                  | Durata    | Missione | Programma | Servizio                 | Indicatore                                                                                                                                                                             |
|-----------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A05             | 1                    | Sostegno agli anziani            | Promozione e sviluppo del servizio di presa in carico finalizzato a mantenere le persone anziane fragili nel proprio contesto di vita ed a sostenere le reti familiari nelle responsabilità di cura. Nel triennio continueranno ad essere garantiti gli interventi di supporto alla domiciliarità con l'erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare.                                                                                                               | Anziani e loro famiglie, ASST, ATS, IPIS                     | 2024/2026 | 12       | 3         | servizi sociali          | n. utenti coinvolti                                                                                                                                                                    |
| A05             | 1                    | Anziani protagonisti             | L'Amministrazione, in collaborazione anche con altri enti pubblici e soggetti privati, si propone di organizzare giornate di incontro rivolte agli anziani e ai loro familiari, per informare i cittadini su temi di prevenzione della salute e su alcune principali patologie. Si vuole porre al centro la figura dell'anziano come risorsa per la comunità, nella sua funzione di figura amichevole a vantaggio del sistema dei servizi (nonno vigile, custodia parchi,...) | Anziani e loro famiglie Associazioni terzo settore           | 2024/2026 | 12       | 3         | servizi sociali          | n. utenti coinvolti                                                                                                                                                                    |
| A05             | 1                    | Il Centro Polivalente Anziani    | Garantire e monitorare la gestione in concessione del Centro Polivalente Anziani di via Alemanni 10 (RSA, centro diurno, mini alloggi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ospiti e Famiglie Centro Poliv. Anziani, ATS                 | 2024/2026 | 12       | 3         | servizi sociali          | Affidamento in concessione della struttura e indagine/studio di fattibilità per la futura forma di gestione e sviluppo del servizio in coerenza con il bisogno espresso dal territorio |
| A05             | 1                    | Gli anziani e la socializzazione | Promuovere e favorire opportunità di socializzazione informale degli anziani, con la collaborazione delle associazioni locali e il Centro Polivalente Anziani.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anziani e Famiglie Centro Poliv. Anziani ASST e Associazioni | 2024/2026 | 12       | 3         | servizi sociali, cultura | n. accordi con associazioni locali per attività svolte presso il CPA                                                                                                                   |

Gli obiettivi gestionali che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate.

Il personale dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- ☐ Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- ☐ Impiegato Amministrativo Cat C per il 5% del proprio tempo lavoro
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area anziani) complessivamente per il 55% del proprio tempo lavoro annuo
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area anziani) complessivamente per il 35% del proprio tempo lavoro annuo

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |             |                                                            |            |                              |            |            |            |
|----------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|------------|------------|------------|
| Nuova classe         | Codice      | Descrizione                                                | 2020       | 2021                         | 2022       | 2023       | 2024       |
| 12.3                 | INDICENEW09 | N. istanze istruite per Buoni di Fragilità                 | 27         | 30 (9 anziani + 21 disabili) | 18         | 30         | 35         |
| 12.3                 | INDICENEW11 | N. persone con nuova presa in carico annuale               | 15         | 35                           | 27         | 38         | 17         |
| 12.3                 | XASSSADU351 | Numero di unità operative del processo (Programma 12.3)    | 0,86       | 1,08                         | 1,08       | 1,08       | 0,89       |
| 12.3                 | XASSSADU352 | Costo del processo (Programma 12.3)                        | 246.495,47 | 291.460,55                   | 349.216,12 | 449.049,30 | 571.187,67 |
| 12.3                 | XASSSADU353 | Costi diretti del processo (Programma 12.3)                | 211.179,33 | 245.385,91                   | 308.807,33 | 412.189,76 | 530.097,53 |
| 12.3                 | XASSSADU354 | Costi indiretti del processo (Programma 12.3)              | 4.729,85   | 6.360,88                     | 8.031,69   | 8.623,31   | 7.673,58   |
| 12.3                 | XASSSADU355 | Costi del personale del processo (Programma 12.3)          | 30.586,79  | 39.713,77                    | 32.377,10  | 28.236,23  | 33.416,57  |
| 12.3                 | XASSSADU002 | Numero di persone ANZIANE in Amministrazione di Sostegno   | 14         | 13                           | 11         | 12         | 14         |
| 12.3                 | XASSSANZ001 | Numero di persone anziane in carico                        | 118        | 113                          | 139        | 121        | 152        |
| 12.3                 | XASSSANZ002 | Numero di persone anziane con integrazione retta R.S.A.    | 27         | 26                           | 35         | 35         | 41         |
| 12.3                 | XASSSANZ003 | Numero di persone anziane con pasto a domicilio            | 41         | 37                           | 25         | 29         | 29         |
| 12.3                 | XASSSANZ005 | Numero di persone anziane con assistenza a domicilio (SAD) | 29         | 25                           | 33         | 34         | 34         |
| 12.3                 | XASSSANZ051 | Numero di ore di assistenza domiciliare                    | 2.740,5    | 2.712                        | 3.033      | 4.734,75   | 4694       |
| 12.3                 | XASSSANZ052 | Spesa per il servizio assistenza domiciliare               | 54.070,06  | 52.612,80                    | 54.109,22  | 97.601,56  | 97.963,78  |
| 12.3                 | XASSSANZ053 | Spesa per il servizio pasti a domicilio                    | 22.000,00  | 22.000,00                    | 22.000,00  | 22.800,00  | 32.179,50  |
| 12.3                 | XASSSANZ054 | Spesa per l'integrazione rette R.S.A.                      | 158.270,77 | 162.696,29                   | 221.183,30 | 285.640,40 | 388.094,03 |
| 12.3                 | XASSSANZ101 | Entrate complessive                                        | 150.189,66 | 170.743,56                   | 196.966,80 | 193.573,04 | 227.068,22 |
| 12.3                 | XASSSANZ103 | Entrate da finanziamenti di Enti differenti                | 125.151,86 | 129.270,11                   | 133.014,99 | 135.177,81 | 164.763,96 |
| 12.3                 | XASSSANZ104 | Entrate da compartecipazione famiglie                      | 25.037,80  | 41.473,45                    | 63.951,81  | 58.395,23  | 62.304,26  |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |         |                                                                                                   |       |           |           |           |          |           |
|--------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| Nuova classe             | Codice  | Descrizione                                                                                       | Perf. | 2020      | 2021      | 2022      | 2023     | 2024      |
| 12.3                     | 3204001 | Incidenza delle persone in carico in relazione alla popolazione over 65                           |       | 0,02      | 0,02      | 0,02      | 0,02     | 0,02      |
| 12.3                     | 3204002 | Incidenza delle persone con integrazione retta R.S.A. in relazione alla popolazione over 65       |       | 0,00491   | 0,00496   | 0,0063    | 0,0065   | 0,0049    |
| 12.3                     | 3204003 | Incidenza delle persone con pasto a domicilio in relazione alla popolazione over 65               |       | 0,0075    | 0,0071    | 0,0045    | 0,0054   | 0,0035    |
| 12.3                     | 3204005 | Incidenza delle persone con assistenza a domicilio in relazione alla popolazione over 65          |       | 0,0053    | 0,0048    | 0,0059    | 0,0064   | 0,0041    |
| 12.3                     | 3204052 | Incidenza delle persone con integrazione retta R.S.A. in relazione alle persone anziane in carico |       | 0,229     | 0,23      | 0,25      | 0,29     | 0,27      |
| 12.3                     | 3204053 | Incidenza delle persone con pasto a domicilio in relazione alle persone anziane in carico         |       | 0,35      | 0,33      | 0,18      | 0,24     | 0,19      |
| 12.3                     | 3204055 | Incidenza delle persone con assistenza a domicilio in relazione alle persone anziane in carico    |       | 0,25      | 0,22      | 0,24      | 0,28     | 0,22      |
| 12.3                     | 3204101 | Costo diretto medio pro-capite per integrazione rette R.S.A.                                      |       | 5.861,88  | 6.257,55  | 6.319,52  | 8.161,15 | 9.465,70  |
| 12.3                     | 3204102 | Costo diretto medio pro-capite per pasti a domicilio                                              |       | 536,58    | 520,22    | 880,00    | 786,21   | 1.109,64  |
| 12.3                     | 3204103 | Costo diretto medio pro-capite per assistenza domiciliare                                         |       | 1.864,48  | 2.104,51  | 1.639,67  | 2.870,63 | 2.881,28  |
| 12.3                     | 3204104 | Ore medie pro-capite per assistenza domiciliare                                                   |       | 94,5      | 108,48    | 91,91     | 139,26   | 138,06    |
| 12.3                     | 3204151 | Copertura complessiva del costo del processo                                                      |       | 0,61      | 0,59      | 0,56      | 0,43     | 0,40      |
| 12.3                     | 3204152 | Copertura del costo del processo attraverso accreditamento Centro Polivalente Anziani             |       | 0,49      | 0,43      | 0,36      | 0,28     | 0,27      |
| 12.3                     | 3204153 | Copertura del costo del processo attraverso finanziamento di altri Enti                           |       | 0,02      | 0,02      | 0,02      | 0,03     | 0,02      |
| 12.3                     | 3204154 | Copertura del costo del processo attraverso compartecipazione famiglie                            |       | 0,10      | 0,14      | 0,18      | 0,13     | 0,11      |
| 12.3                     | 3204201 | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                     |       | 0,86      | 1,08      | 1,08      | 1,08     | 0,89      |
| 12.3                     | 3204202 | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo                        |       | 21.913,95 | 17.449,07 | 17.699,44 | 17691,67 | 21.566,29 |
| 12.3                     | 3204204 | Costo pro-capite del processo                                                                     |       | 13,08     | 15,47     | 18,30     | 23,50    | 29,76     |
| 12.3                     | 3204205 | Costo pro-capite del processo (in relazione alla popolazione over 65 residente)                   |       | 44,85     | 55,56     | 62,87     | 84,19    | 69,04     |

VERIFICA FINALE 2024

Le attività si sono svolte regolarmente. Da osservare il costante aumento dei costi dei servizi, con particolare riferimento a quelli residenziali.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale  
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

L’Area dell’Inclusione Sociale raccoglie le tematiche trasversali connesse all’emarginazione e vulnerabilità sociale, alla povertà e all’esclusione sociale delle persone adulte. Gli strumenti sono l’elaborazione di progetti condivisi con la persona adulta, finalizzati alla valorizzazione delle risorse individuali e familiari volte al raggiungimento di una maggiore autonomia e responsabilizzazione personale e il superamento della situazione di disagio. Il Servizio Sociale Professionale intende promuovere e sostenere il cambiamento verso una maggiore autonomia e benessere della persona adulta, attraverso il coinvolgimento della rete del territorio consolidatosi nel tempo nonché dei servizi specialistici al fine di offrire alla persona in difficoltà opportunità e risorse. Rientrano nelle finalità di questo programma tutte le attività e gli interventi di sostegno a favore di persone adulte socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, attraverso la **presa in carico** da parte delle Assistenti Sociali all’interno di un progetto, condiviso con l’utente, che prevede interventi di ascolto e di sostegno e di orientamento qualificato, sostegni di carattere socio-economici, interventi di promozione e di inclusione sociale, etc. La presa in carico prevede un carattere di continuità e partecipazione che contraddistingue interventi di media-lunga durata ed una conoscenza approfondita delle dinamiche, a differenza degli accessi del segretariato sociale che rivestono un carattere consulenziale. Di particolare rilevanza in quest’area gli interventi definiti dalla legislazione con l’introduzione del Reddito di Inclusione (RdI) che richiede una riorganizzazione del lavoro del Servizio per la gestione della casistica connessa e dei collegamenti con le politiche sociali di ambito. Un’attività peculiare, seppure spesso rivolta a donne con bambini, è rappresentata dalla progettualità d’ambito inerente alla definizione dei protocolli e delle prassi per il Centro Anti-Violenza che si rivolge a donne vittime di violenza. Infine, per una migliore ottimizzazione delle risorse territoriali, con il 2020 si è dato il via al tavolo di lavoro per lo studio di un Protocollo di collaborazione con Caritas, finalizzato alla presa in carico congiunta delle situazioni complesse: il lavoro si è concluso con l’approvazione e l’entrata in vigore del Protocollo che sarà rinnovato nel corso del 2024.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla persona adulta in difficoltà una presa in carico complessiva finalizzata all’analisi del bisogno, alla consapevolezza della necessità di un cambiamento ed alla successiva in tal senso volta a garantire una condizione di vita di maggiore benessere;
- prevenire il disagio e promuovere il benessere delle persone adulte;
- attuare le progettualità e gli interventi a seguito dell’introduzione del RdI e dell’evoluzione legislativa in tema di criteri di accesso in collaborazione con gli altri Comuni dell’Ambito Sociale;
- collaborare alle diverse progettualità d’Ambito e nello specifico, a quella relativa al Centro Anti-Violenza, contro la violenza di genere e nello specifico, a protezione e sostegno delle donne vittime di violenza, secondo le indicazioni dell’Assemblea dei Sindaci.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ☐ sostegno e monitoraggio delle persone adulte in carico, tramite progetti individualizzati;
- ☐ interventi di sostegno sociale e di ascolto e di supporto, a favore delle persone adulte;
- ☐ presa in carico e progettazione sociale a favore delle persone adulte;
- ☐ adesione ad iniziative contro la violenza di genere e partecipazione ai tavoli di lavoro di Ambito.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Azione | Stakeholder | Durata | Missione | Programma | Servizio | Indicatore |
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|----------|------------|
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|----------|------------|



|     |   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |           |    |   |                 |                     |
|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|----|---|-----------------|---------------------|
| A05 | 1 | Sostenere le persone in grave disagio sociale ed a rischio di esclusione sociale | Partecipare a progetti sperimentali ed iniziative anche a livello sovra comunale per prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali locali, erogando gli interventi di sostegno economico alle famiglie in difficoltà e sostenendo le persone nelle situazioni di fragilità socio-economica. | Cittadini e Famiglie Caritas e Parrocchie CRI | 2024/2026 | 12 | 4 | servizi sociali | n. utenti coinvolti |
| A05 | 1 | Favorire il reinserimento lavorativo                                             | Attuazione delle misure previste dal Reddito di Cittadinanza e dal piano nazionale del contrasto della povertà, presa in carico tramite il Servizio di Integrazione Lavorativa delle situazioni di fragilità al fine di attivare mediatori economici (borse lavoro, tirocini) finalizzati al reinserimento lavorativo                                                       | Cittadini in condizioni di fragilità sociale  | 2024/2026 | 12 | 4 | servizi sociali | n. utenti coinvolti |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ anche per l'anno 2024, partecipare attivamente a tutti gli incontri, momenti formativi e gruppi di lavoro relativi alla progettualità d'Ambito finalizzata a contrastare la violenza di genere, con la definizione di un Protocollo Operativo di Rete.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- ☐ Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 20% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                         |   |           |           |           |           |          |
|----------------------|---------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                             | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024     |
| 12.4                 | N. persone con nuova presa in carico annuale            |   | 4         | 3         | 8         | 4         | 5        |
| 12.4                 | Numero di unità operative del processo (Programma 12.4) |   | 0,33      | 0,30      | 0,30      | 0,30      | 0,2      |
| 12.4                 | Costo del processo (Programma 12.4)                     |   | 15.246,51 | 13.607,04 | 14.363,09 | 11.916,71 | 9.751,26 |
| 12.4                 | Costi diretti del processo (Programma 12.4)             |   | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00     |
| 12.4                 | Costi indiretti del processo (Programma 12.4)           |   | 1.808,63  | 1.747,28  | 2.206,24  | 2.471,07  | 1.702,35 |
| 12.4                 | Costi del personale del processo (Programma 12.4)       |   | 13.437,87 | 11.859,76 | 12.156,85 | 9.445,64  | 8.048,91 |
| 12.4                 | Numero di casi di adulti in carico                      |   | 19        | 14        | 19        | 13        | 20       |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                                             |   |           |           |           |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classi f.          | Descrizione                                                                                 | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.4                     | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.4)              |   | 0,33      | 0,30      | 0,30      | 0,30      | 0,20      |
| 12.4                     | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.4) |   | 57.109,09 | 62.816,67 | 63.610,00 | 63.690,00 | 95.970,00 |
| 12.4                     | Costo pro-capite del processo (Programma 12.4)                                              |   | 0,81      | 0,72      | 0,77      | 0,62      | 0,51      |

#### VERIFICA FINALE

Le attività si sono svolte regolarmente, garantendo le prese in carico, anche in collaborazione con l'ambito territoriale grazie alla presenza di progetti finanziati.

#### Missione 12 – Diritti sociali, Politiche Sociali e Famiglia

#### Programma 05 – Interventi per le Famiglie

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Si tratta di un Programma nel quale vengono ricompresi tutte le attività e gli interventi di promozione e di inclusione sociale direttamente garantiti e prestati alla generalità della Cittadinanza, che non trovano collocazione negli altri programmi della missione 12.

Si tratta di misure e interventi socio-economici trasversali alle diverse aree destinati a soggetti in difficoltà all'interno di un progetto volto al superamento della situazione di difficoltà ed alla promozione delle risorse personali/familiari/comunitarie che vedono il coinvolgimento sia delle Assistenti Sociali che della Segreteria Amministrativa.

Il presente programma è strettamente connesso ed integrato con il Programma 7 della Missione 12 relativo alla programmazione e contemporaneamente risulta collegato anche ai Programmi 1, 2, 3 e 4 della Missione 12, poiché le tematiche trasversali connesse all'emarginazione, vulnerabilità ed esclusione sociale, devono essere affrontate e gestite complessivamente in una prospettiva olistica e sistemica.

Le suddette attività prevedono interventi di ascolto e orientamento attraverso il Segretariato Sociale ed erogazione di misure di supporto economico e prevedono l'integrazione con le diverse realtà territoriale che operano nel campo sociale.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla generalità della cittadinanza le attività relative alla protezione sociale ed alla “predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia” - definizione di “Servizi Sociali” contenuta nell'art 128 del Decreto Legislativo n. 112 del 1998;
- garantire un'informazione ed orientamento qualificati a tutti i Cittadini in ordine alle prestazioni, interventi e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari (Assistenti Sociali e Segreteria Amministrativa);
- garantire accoglienza ed ascolto alle persone che si rivolgono al Segretariato Sociale (Assistenti Sociali);
- sostenere e garantire socio-economicamente singoli e famiglie in difficoltà attraverso una progettualità condivisa e nel rispetto dei regolamenti comunali;
- prevenire il disagio socio-economico e promuovere il benessere delle famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da attuarsi sono:

- ☐ primo orientamento informativo e qualificato da parte della Segreteria Amministrativa del Settore;
- ☐ Segretariato Sociale: ricevimento, accoglienza ed ascolto delle persone, su accesso libero, garantito e gestito direttamente dalle Assistenti Sociali.
- ☐ istruttoria, assegnazione, determinazione, concessione e liquidazione dei contributi socio-economici alle persone fisiche, secondo la regolamentazione comunale;

- ☐ istruttoria assegni INPS per maternità;
- ☐ accoglienza dei cittadini percettori del Reddito di Cittadinanza, e conseguente gestione dei progetti di presa in carico per la realizzazione dei patti di inclusione sociale;
- ☐ progetto d'Ambito Social Market;
- ☐ attività di verifica e controllo per l'accesso e la compartecipazione alle prestazioni socio-assistenziali, volta anche a proporre una ridefinizione del sistema tariffario, in stretta connessione con le attività del Programma 12/7;
- ☐ liquidazione fatture.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                 | Azione                                                                                                                                                                         | Stakeholder            | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore            |
|-----------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|-----------------------|
| A05             | 1                    | Sostenere le famiglie in difficoltà | Promuovere e valorizzare le reti di famiglie e le esperienze di mutuo aiuto tra famiglie e sostenere la fragilità socio-economica e relazionale con gli strumenti disponibili. | Famiglie, Associazioni | 2024/2026 | 12       | 5         | servizi sociali | n. famiglie coinvolte |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ entro il periodo di riferimento 2024/2026, gestire l'inserimento sulla piattaforma telematica INPS delle prestazioni sociali agevolate;
- ☐ entro il periodo di riferimento 2024/2026, implementare l'attività di verifica e controllo sistematico delle condizioni di accesso e di compartecipazione alle prestazioni sociali agevolate.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- ☐ Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- ☐ Impiegato Amministrativo Cat C per il 50% del proprio tempo lavoro
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                         |   |           |           |           |           |           |
|----------------------|---------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                             | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.5                 | N. persone inviate per Social Market                    |   | 6         | 11        | 7         | 1         | 1         |
| NUOVO                | Prese in carico per PATTI DI INCLUSIONE (RDC)           |   | 15        | 69        | 38        | 20        | 106       |
| 12.5                 | Numero di unità operative del processo (Programma 12.5) |   | 0,79      | 0,82      | 0,82      | 0,82      | 0,71      |
| 12.5                 | Costo del processo (Programma 12.5)                     |   | 35.425,46 | 35.744,50 | 37.471,97 | 36.922,05 | 39.824,91 |
| 12.5                 | Costi diretti del processo (Programma 12.5)             |   | 2.126,43  | 2.126,43  | 2.693,40  | 3.769,85  | 8.405,80  |

|      |                                                                                       |  |           |           |           |                       |                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| 12.5 | Costi indiretti del processo (Programma 12.5)                                         |  | 4.310,58  | 4.839,37  | 6.110,53  | 6.844,03              | 6.174,50              |
| 12.5 | Costi del personale del processo (Programma 12.5)                                     |  | 28.988,45 | 28.778,70 | 28.668,04 | 26.308,17             | 25.244,62             |
| 12.5 | Numero di accessi al Segretariato Sociale Famiglie-Minori                             |  | 58        | 16        | 29        | 11                    | 40                    |
| 12.5 | Numero di accessi al Segretariato Sociale Persone con Disabilità                      |  | 74        | 22        | 34        | 24                    | 29                    |
| 12.5 | Numero di accessi al Segretariato Sociale Anziani                                     |  | 326       | 120       | 159       | 147                   | 125                   |
| 12.5 | Numero di accessi al Segretariato Sociale Adulti                                      |  | 101       | 25        | 15        | 30                    | 9                     |
| 12.5 | Numero di pratiche per Assegno Maternità                                              |  | 13        | 17        | 12        | 20                    | 11                    |
| 12.5 | Numero di pratiche per Assegno Nucleo Familiare                                       |  | 30        | 34        | 5         | Non più di competenza | non più di competenza |
| 12.5 | Numero di pratiche per Riduzione Bonus ENERGIA (non più di competenza dal 01/01/2021) |  | 152       | n.r.      | n.r.      | n.r.                  | n.r.                  |
| 12.5 | Numero di contributi socio-economici richiesti                                        |  | 11        | 11        | 8         | 9                     | 9                     |
| 12.5 | Numero di contributi socio-economici erogati                                          |  | 8         | 4         | 6         | 7                     | 9                     |
| 12.5 | Importo dei contributi socio-economici erogati                                        |  | 1.651,00  | 1.285,00  | 2.335,00  | 2.976,75              | 5.467,00              |
| 12.5 | N. fatture liquidate                                                                  |  | 321       | 262       | 321       | 350                   | 433                   |

| INDICATORI      |                                                                                               |   |           |           |           |           |           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classi f. | Descrizione                                                                                   | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.5            | Incidenza degli accessi (persone) al Segretariato Sociale rispetto alla popolazione residente |   | 0,03      | 0,097     | 0,012     | 0,011     | 0,011     |
| 12.5            | Percentuale di istanze per contributi socio-economici accolte                                 |   | 0,73      | 0,36      | 0,75      | 0,78      | 1         |
| 12.5            | Contributo socio-economico medio erogato                                                      |   | 206,37    | 321,25    | 372,50    | 425,25    | 607,44    |
| 12.5            | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.5)                |   | 0,79      | 0,82      | 0,82      | 0,82      | 0,71      |
| 12.5            | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.5)   |   | 23.855,70 | 22.981,71 | 23.271,95 | 23.301,22 | 27.033,80 |
| 12.5            | Costo pro-capite del processo (Programma 12.5)                                                |   | 1,88      | 1,90      | 1,96      | 1,93      | 2,07      |

#### VERIFICA FINALE

Le attività si sono svolte regolarmente

**Missione 15 – Politiche per il Lavoro e la formazione professionale**  
**Programma 03 – Sostegno all'occupazione**  
**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Rientrano nelle finalità di questo programma strettamente collegato al programma 12.02, gli interventi relativi a tutte le attività, progetti ed iniziative gestite e curate dal Servizio Sociale e finalizzate a sostenere le politiche attive del lavoro e l'integrazione lavorativa con particolare attenzione rivolta alle persone con disabilità e/o fragilità che cercano lavoro, in relazione alle limitate competenze dell'Ente Locale.

Le **funzioni** principali sono:

- promuovere e sostenere interventi di politica attiva del lavoro per le persone fragili;
- sperimentare iniziative dirette a facilitare l'impiego di persone con fragilità;
- garantire alla persona con disabilità e al relativo nucleo familiare, un accompagnamento professionale orientato a progetti di integrazione lavorativa e di inserimento sociale.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- interventi professionali e socio-educativi di orientamento e di integrazione ed inserimento socio-lavorativo;

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                                                       | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stakeholder              | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore          |
|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|---------------------|
| A06             | 2                    | Sostenere le iniziative finalizzate alla formazione permanente e l'orientamento al lavoro | Gestire un servizio di informazione e di orientamento al lavoro radicato sul territorio e promuovere iniziative per agevolare l'inserimento delle persone inoccupate nel mondo del lavoro, anche attraverso un raccordo con le politiche comunitarie e statali, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. | Cittadini, imprese, AFOL | 2024/2026 | 15       | 3         | servizi sociali | n. utenti coinvolti |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'anno 2024 proseguire con le azioni del servizio di orientamento e di sostegno all'inserimento socio-lavorativo rivolto ed adulti in condizione di fragilità o disagio sociale tramite progetti personalizzati di presa in carico,
- per l'anno 2024 proseguire con le attività dello sportello lavoro avviato nel maggio del 2019 gestito in collaborazione con AFOL, attivando interventi di politica attiva del lavoro.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024 è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 8 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 5% del proprio tempo lavoro
- Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                                                                                                                                                    |  |           |           |           |           |           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                                                                                                                                                                        |  | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 15.3                 | N. di unità operative del processo (Progr. 15.3)                                                                                                                                                   |  | 0,34      | 0,38      | 0,38      | 0,37      | 0,72      |
| 15.3                 | Costo del processo (Programma 15.3)                                                                                                                                                                |  | 53.593,07 | 52.882,98 | 52.700,65 | 54.940,98 | 54.137,34 |
| 15.3                 | Costi diretti del processo (Programma 15.3) solo Servizio Integrazione Lavorativa                                                                                                                  |  | 37.521,65 | 35.784,06 | 35.784,06 | 39.967,50 | 39.967,50 |
| 15.3                 | Costi indiretti del processo (Programma 15.3)                                                                                                                                                      |  | 1.844,26  | 2.238,09  | 2.825,96  | 3.095,78  | 2.452,40  |
| 15.3                 | Costi del personale del processo (Progr. 15.3)                                                                                                                                                     |  | 14.227,16 | 14.860,84 | 14.090,62 | 11.877,70 | 11.717,44 |
| 15.3                 | Numero di persone con S.I.L. (Servizio di Integrazione Lavorativa)                                                                                                                                 |  | 11        | 13        | 11        | 6         | 9         |
| NUOVO                | Cittadini accolti presso lo sportello lavoro di AFOL per interventi di orientamento, valutazione/bilancio delle competenze e avvio a misure sovrazionali di mediazione dell'inserimento lavorativo |  |           | 118       | 120       | 93        | 57        |

| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                                                                                |  |           |           |           |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif.           | Descrizione                                                                                                    |  | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 15.3                     | Incidenza di persone con Servizio di Integrazione Lavorativa rispetto alle persone in carico (Area Disabilità) |  | 0,08%     | 1,00%     | 0,08      | 0,043     | 0,06      |
| 15.3                     | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 15.3)                                 |  | 0,34      | 0,38      | 0,38      | 0,37      | 0,28      |
| 15.3                     | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 15.3)                    |  | 55.429,41 | 49.592,11 | 50.218,42 | 51.640,54 | 68.550,00 |
| 15.3                     | Costo pro-capite del processo (Programma 15.3)                                                                 |  | 2,84      | 2,81      | 2,76      | 2,88      | 2,82      |

## VERIFICA FINALE

Le attività si sono svolte regolarmente per quanto attiene al SIL: l'affidamento del servizio è però terminato con il 31/12/2024. Sulla base della possibilità di riprogettare il servizio in ottica maggiormente allargata, si è provveduto a compiere l'iter necessario per procedere all'affidamento in house ad AFOL Metropolitana con decorrenza 01/01/2025.

Per quanto riguarda lo sportello del Centro per l'impiego attuato da AFOL, si è rilevata la criticità della copertura di alcuni mesi del servizio, a causa di un cambiamento organizzativo interno ad AFOL stessa che ha poi però ripreso con regolarità la propria attività nel secondo semestre 2024.

## Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

### Programma 06 – Interventi per il Diritto alla Casa

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Rientrano nelle finalità di questo programma gli interventi relativi a tutte le attività, progetti ed iniziative gestite e curate dal Servizio Sociale e finalizzate a sostenere e promuovere il diritto alla casa e sostenere nello specifico, l'accesso alle abitazioni in locazione ed il relativo mantenimento per le famiglie in difficoltà; il presente programma è strettamente correlato al Programma 02 della Missione 08.

Le **funzioni** principali sono:

- promuovere ed attuare interventi di sostegno al diritto alla casa;
- gestire dal punto di vista amministrativo, l’assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, oggi Servizi Abitativi Pubblici (d’ora in poi SAP) di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale e nazionale;
- promuovere ed attuare progetti, iniziative ed interventi sperimentali a sostegno e con l’accompagnamento delle famiglie più fragili in relazione al disagio abitativo;
- prevenire situazioni di disagio abitativo;
- gestire situazioni di emergenza abitativa.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da garantire ed attuare, compatibilmente con l’assenza di una vera e propria “Agenzia Casa” sono:

- ☐ informare ed orientare i Cittadini rispetto ai servizi abitativi e alle iniziative sperimentali dirette al sostegno del disagio abitativo;
- ☐ istruire, controllare e predisporre gli atti amministrativi (determinazioni) per l’assegnazione degli alloggi SAP comunali, anche nello “stato di fatto”;
- ☐ assegnare gli alloggi disponibili in base alle graduatorie quali esito di bandi;
- ☐ presa in carico nuclei indigenti ai sensi della normativa regionale;
- ☐ attivazione DGR regionali che finanziano il sostegno ai nuclei in condizioni di difficoltà abitativa;
- ☐ in stretta collaborazione con il Settore Tecnico, verifica e controllo sia dei requisiti di permanenza dei nuclei familiari rispetto agli alloggi SAP di proprietà comunale che della regolarità del versamento/pagamento dei canoni di affitto per gli alloggi comunali;
- ☐ promozione e attivazione di iniziative ed interventi sperimentali a sostegno della locazione per le famiglie più fragili;
- ☐ promozione ed attivazione di misure a sostegno della morosità incolpevole promosse da Regione Lombardia, a favore e sostegno delle famiglie con difficoltà;
- ☐ interventi socio-economici di accompagnamento a favore delle famiglie più fragili in relazione al disagio abitativo.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                                                         | Azione                                                                                                                                                                                                   | Stakeholder                                              | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore                              |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|-----------------------------------------|
| A05             | 1                    | La risposta alla domanda abitativa                                                          | Gestire gli interventi sul diritto alla casa, informando ed orientando i Cittadini rispetto alle assegnazioni degli alloggi SAP.                                                                         | Cittadini, ALER, Piano di Zona delle politiche abitative | 2024/2026 | 12       | 6         | servizi sociali | n. bandi di ambito effettuati nell'anno |
| A05             | 1                    | Sostenere chi versa in temporaneo disagio economico attraverso l’integrazione degli affitti | Aiutare le famiglie a sostenere i costi di locazione della propria abitazione al fine di evitare o limitare situazioni di sfratto ed intervenire in fase preventiva sui contesti di difficoltà locativa. | Cittadini, Regione Lombardia                             | 2024/2026 | 12       | 6         | servizi sociali | n. utenti coinvolti                     |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l’intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ collaborare nell’elaborazione del piano dell’offerta abitativa annuale e triennale degli alloggi di proprietà comunale, secondo la normativa vigente;
- ☐ proporre ed attuare le misure regionali rivolte al sostegno alla morosità incolpevole;
- ☐ nell’intero periodo di riferimento 2024/2026, promuovere con sistematicità gli interventi e le misure, anche sperimentali, in materia di sostegno alla locazione;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- ☐ Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- ☐ Impiegato Amministrativo Cat C per il 30% del proprio tempo lavoro;

**Le dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA INDICI |                                                   |  |            |            |           |           |           |
|----------------|---------------------------------------------------|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif. | Descrizione                                       |  | 2020       | 2021       | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.6           | N. istanze per contributo di morosità incolpevole |  | 153        | 95         | 60        | 86        | 32        |
| 12.6           | Numero di unità operative del processo            |  | 0,13       | 0,13       | 0,13      | 0,13      | 0,13      |
| 12.6           | Costo del processo                                |  | 173.108,82 | 137.533,16 | 21.366,41 | 24.558,31 | 17.379,39 |
| 12.6           | Costi diretti del processo                        |  | 156.213,29 | 121.254,72 | 4.405,09  | 10.000,00 | 0,00      |
| 12.6           | Costi indiretti del processo                      |  | 712,49     | 765,66     | 967,38    | 1.082,83  | 1.125,28  |
| 12.6           | Costi del personale del processo                  |  | 16.183,04  | 15.512,78  | 15.993,94 | 13.475,48 | 16.254,11 |
| 12.6           | Numero di alloggi SAP. di proprietà comunale      |  | 33         | 33         | 33        | 33        | 34        |
| 12.6           | Numero di alloggi non SAP di proprietà comunale   |  | 3          | 3          | 3         | 3         | 2         |
| 12.6           | Numero di alloggi SAP disponibili                 |  | 2          | 2          | 0         | 1         | 1         |
| 12.6           | Numero di alloggi SAP assegnati                   |  | 2          | 1          | 0         | 1         | 1         |

| TABELLA INDICATORI |                                                                            |  |            |                    |                |            |                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|------------|--------------------|----------------|------------|----------------|
| Nuova Classif.     | Descrizione                                                                |  | 2020       | 2021               | 2022           | 2023       | 2024           |
| 12.6               | Alloggi comunali SAP in rapporto ai nuclei familiari residenti             |  | 0,004      | 0,0037             | 0,0037         | 0,0037     | 0,0037         |
| 12.6               | Alloggi comunali complessivi in rapporto ai nuclei familiari residenti     |  | 0,004      | 0,0043<br>3        | 0,00404        | 0,004      | 0,0039         |
| 12.6               | Incidenza degli alloggi comunali SAP sugli alloggi comunali                |  | 0,92       | 0,92               | 0,92           | 0,92       | 0,94           |
| 12.6               | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo              |  | 0,13       | 0,13               | 0,13           | 0,13       | 0,13           |
| 12.6               | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo |  | 144.969,23 | 144.96<br>1,5<br>4 | 146.792,<br>31 | 146.976,92 | 147.646,1<br>5 |
| 12.6               | Costo pro-capite del processo                                              |  | 9,19       | 7,30               | 1,12           | 1,29       | 0,91           |

## VERIFICA FINALE

Le attività previste sono state svolte nei tempi concordati con gli altri comuni dell'ambito, con cui si condivide la gestione delle politiche abitative.



## **Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia**

### **Programma 07 – Programmazione e Governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Rientrano nelle finalità di questo programma le attività e gli interventi del Settore relativi alla programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria realizzata anche in forma associata sovra-comunale ed integrata tramite l'Assemblea dei Sindaci e l'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale, gestito dall'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", secondo le indicazioni della Giunta Comunale e dell'Assessore competente per materia; rientrano altresì tutte le azioni trasversali di programmazione, amministrazione, verifica e controllo delle prestazioni e di tutti gli interventi e servizi socio-assistenziali garantiti alla Cittadinanza (appalti, concessioni...), oltre alle azioni di collaborazione ed integrazione con gli altri Settori dell'Ente e con gli Organi Comunali.

Si proseguirà nel potenziare e rendere maggiormente consapevole e costruttiva, la partecipazione ed il lavoro di tutti gli operatori del Settore con gli altri Comuni dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l'Azienda Speciale Consortile. In particolare, l'Ambito territoriale sarà impegnato con l'attuazione del trasferimento progressivo ed incrementale dei servizi dai Comuni all'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", secondo gli indirizzi e le deliberazioni del Consiglio Comunale.

In accordo con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l'Ufficio di Piano dei quattro Comuni gestito dall'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", si conferma la volontà di aderire e promuovere progetti sperimentali sovra-comunali diretti all'inclusione ed integrazione sociale di tutte le persone più vulnerabili e fragili.

Le **funzioni** principali sono:

- ☐ proseguire con continuità a garantire una partecipazione consapevole, attiva e critica di tutti gli operatori del Settore, ai Tavoli e gruppi di lavoro di Ambito, alla Conferenza tecnica e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo ed agli organi e gruppi di lavoro dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", in particolare ed in riferimento all'intero arco temporale del triennio 2020-2022, anche in relazione alla delicata fase del progressivo trasferimento dei servizi ed interventi sociali e nel continuo monitoraggio degli stessi;
- ☐ amministrazione e funzionamento di tutte le attività proprie della Segreteria Amministrativa (di secondo livello), in stretta collaborazione con le Assistenti Sociali, necessarie ed utili per l'organizzazione del Settore e per la programmazione, verifica e monitoraggio delle prestazioni ed interventi sociali nei confronti delle Cooperative Sociali e/o Società aggiudicatrici (concessioni, appalti...);
- ☐ gestione rapporti istituzionali con tutte le organizzazioni coinvolte nell'ambito socio-sanitario (ASST, ATS, Istituzioni Scolastiche, Città Metropolitana, Regione...);
- ☐ collaborazione ed integrazione con gli altri Settori ed Organi del Comune.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ☐ predisposizione di tutti gli atti amministrativi del Settore per la gestione ed erogazione di tutti i servizi ed interventi e/o per l'assegnazione di contributi e/o benefici di diversa natura;
- ☐ verifica e controllo dei dati anagrafici e socio-economici dichiarati e/o forniti dai Cittadini per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali o interventi e servizi sociali o per l'assegnazione di benefici di diversa natura socio-economica, tramite le banche dati in disponibilità ed approfondimenti amministrativi;
- ☐ istruttorie, controlli ed atti amministrativi (proposte di deliberazioni e determinazioni) del Servizio Sociale;
- ☐ istruttoria, definizione e monitoraggio di gare di appalto/concessione e dei relativi affidamenti;
- ☐ gestione, monitoraggio, controllo e verifica appalti/concessioni affidati, nei confronti degli operatori economici aggiudicatari;
- ☐ gestione contatti, collaborazione ed integrazione a livello istituzionale ed organizzativo con l'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo/Ufficio di Piano, con le Istituzioni Scolastiche, con l'Azienda Speciale Consortile, con l'Azienda Speciale Farmacia Comunale e le altre organizzazioni del Settore Socio-Sanitario;
- ☐ redazione e trasmissione dati e/o rendicontazioni a diverse organizzazioni istituzionali ed Enti sovra-ordinati, anche per i diversi finanziamenti (FSR, FNPS...);
- ☐ partecipazione pro-attiva agli incontri tecnici di programmazione d'Ambito, integrati con la presenza delle organizzazioni sanitarie e/o del c.d. Terzo Settore, ed agli incontri tecnici operativi;
- ☐ partecipazione agli incontri e momenti di lavoro tra i diversi Settori del Comune ed alle convocazioni degli Organi Istituzionali.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                                                                | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stakeholder                                                | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore                    |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|-------------------------------|
| A05             | 1                    | Ampliare l'offerta dei servizi tramite l'Azienda Speciale Consortile Insieme per il sociale (IPIS) | Gestire la programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio di alcuni servizi ed interventi di carattere sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario tramite l'Assemblea dei Sindaci e l'Ufficio di Piano, per garantire pari opportunità, pari trattamento alle famiglie, economie di scala e maggiore efficienza ed efficacia. | Cittadini<br>Azienda Speciale IPIS; Enti del Piano di Zona | 2024/2026 | 12       | 7         | servizi sociali | n. servizi trasferiti ad IPIS |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2024/2026, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ previa verifica di quanto effettivamente realizzato negli anni precedenti, il trasferimento dei servizi e degli interventi dai Comuni all'Azienda Speciale Consortile verrà progressivamente implementato e strutturato, sempre secondo le indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci, degli organi comunali e dell'Assessore alle Politiche Sociali, e monitorato e verificato;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 25% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                         |   |           |           |           |           |           |
|----------------------|---------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                             | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.7                 | Numero di unità operative del processo (Programma 12.7) |   | 0,40      | 0,40      | 0,40      | 0,40      | 0,40      |
| 12.7                 | Costo del processo (Programma 12.7)                     |   | 22.007,68 | 21.886,54 | 22.623,62 | 16.243,18 | 19.402,37 |
| 12.7                 | Costi diretti del processo (Programma 12.7)             |   | 0,00      | 0,00      | 0         | 0         | 0         |
| 12.7                 | Costi indiretti del processo (Programma 12.7)           |   | 2.192,28  | 2.355,88  | 2.974,70  | 3.331,78  | 3.273,22  |
| 12.7                 | Costi del personale del processo (Programma 12.7)       |   | 19.815,40 | 19.530,66 | 19.648,92 | 12.911,40 | 16.129,15 |

| TABELLA INDICATORI |                                                                                             |   |           |           |           |           |           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nuova Classif      | Descrizione                                                                                 | P | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| 12.7               | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.7)              |   | 0,40      | 0,40      | 0,40      | 0,40      | 0,40      |
| 12.7               | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.7) |   | 47.115,00 | 47.112,50 | 47.707,50 | 47.767,50 | 48.505,93 |
| 12.7               | Costo pro-capite del processo (Programma 12.7)                                              |   | 1,17      | 1,16      | 1,18      | 0,85      | 1,01      |

VALUTAZIONE FINALE

L’attività è stata regolarmente svolta attraverso la partecipazione a tutti i momenti congiunti di programmazione, monitoraggio e verifica a livello sovracomunale.

**Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia**  
**Programma 08 – Cooperazione ed Associazionismo**  
**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il Settore Servizi Sociali, nell’ambito della Missione 12 Programma 08, si pone quale servizio di riferimento per alcune attività e progetti proposti dall’associazionismo locale e, più un generale, dai soggetti del Terzo Settore, a completamento delle attività svolte istituzionalmente dal Servizio Cultura Sport e Tempo Libero per le quali si rimanda alla scheda del relativo programma. Nel triennio 2024/2026, tramite il lavoro di rete è intenzione potenziare le collaborazioni già attive sui singoli casi in carico alle Assistenti Sociali con la Caritas Parrocchiale ed il Comitato Locale della Croce Rossa Italiana, nella prospettiva di dare avvio e meglio strutturare un sistema integrato e partecipato, nell’assoluto rispetto della specificità ed autonomia di ciascuna organizzazione e delle rispettive modalità di lavoro, su tematiche specifiche relative al supporto delle famiglie più fragili, al fine di promuovere un sistema di politiche sociali non solamente assistenziali, ma con interventi ed azioni innovative di corresponsabilità e di prevenzione del disagio.

Le **funzioni** principali sono:

- ☐ sostenere e potenziare il prezioso e necessario lavoro di coesione e di partecipazione pro-attiva realizzato dalle Associazioni di Promozione Sociale e di Volontariato sul territorio comunale, in particolare a vantaggio delle famiglie e persone più fragili;
- ☐ organizzare il sistema integrato di interventi e servizi sociali del Comune, secondo alcuni principi, primo tra tutti il principio di sussidiarietà, che ha una duplice valenza interpretativa: la sussidiarietà verticale che indica un criterio di distribuzione delle competenze tra lo Stato e le Autonomie Locali in base al quale l’Ente gerarchicamente inferiore svolge tutte le funzioni e i compiti di cui esso è capace; mentre, all’Ente sovraordinato viene lasciata la possibilità di intervenire per surrogare l’attività, laddove le risorse e le capacità dell’Ente sotto ordinato non consentano di raggiungere pienamente e con efficacia ed efficienza l’effettuazione di un servizio - l’intervento deve essere realizzato dall’Ente più vicino al Cittadino; quindi, in caso di necessità, il primo ad agire è il Comune; e la sussidiarietà orizzontale che si ha invece, quando attività proprie dei pubblici poteri vengono svolte da soggetti privati, cioè dai Cittadini stessi magari in forma associata e/o volontaristica, con l’intento di lasciare più spazio possibile all’autonomia privata, riducendo così all’essenziale l’intervento pubblico; ciò deve avvenire non in un’ottica di supplenza dei privati alle carenze dei soggetti pubblici, ma in quella di collaborazione alla costruzione di una rete integrata di servizi ed interventi alla persona;
- ☐ collaborare ed integrare l’attività tecnica e professionale del Settore con i diversificati interventi delle Associazioni, nella promozione del benessere e nella prevenzione del disagio e delle fragilità.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la gestione dei rapporti convenzionali previsti nelle Convenzioni sottoscritte con le Associazioni di Promozione Sociale;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l’attivazione di ulteriori collaborazioni offerte dall’associazionismo locale nell’ambito delle politiche sociali per la realizzazione di progetti a sostegno delle fasce deboli;
- gestione contatti, collaborazione ed integrazione a livello istituzionale, organizzativo ed operativo con le Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale;
- attivazione nel triennio 2024/2026 di gruppi di lavoro integrati, con tematiche da condividere e specifiche, in particolare a favore delle famiglie in difficoltà socio-economiche e sul disagio abitativo.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Azione | Stakeholder | Durata | Missione | Programma | Servizio | Indicatore |
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|----------|------------|
|-----------------|----------------------|---------------------|--------|-------------|--------|----------|-----------|----------|------------|

|     |   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |           |    |   |                          |                                                                                                                    |
|-----|---|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|----|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A05 | 1 | Promuovere l'associazionismo ed il volontariato | Promuovere e sostenere le associazioni di volontariato e le organizzazioni del terzo settore favorendone la collaborazione, l'integrazione, il lavoro di rete e le attività, in particolare nelle prestazioni a favore delle persone anziane, delle persone con disabilità e delle famiglie in difficoltà. | Ass. Promozione Soc; Ass. Volontariato Loc. | 2024/2026 | 12 | 8 | servizi sociali, cultura | Rinegoziazione, a scadenza, convenzioni con le Associazioni di Promozione Sociale e di Volontariato Locale (SI/NO) |
|-----|---|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|----|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- nel triennio 2024/2026, verranno organizzati gruppi di lavoro con il Volontariato e l'Associazionismo locale per un lavoro integrato e di rete su tematiche specifiche.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;

**Le dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                               |  |          |          |          |          |          |  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Nuova Classif.       | Descrizione                                                                   |  | 2020     | 2021     | 2022     | 2023     | 2024     |  |
| 12.8                 | Numero di unità operative del processo                                        |  | 0,10     | 0,10     | 0,10     | 0,10     | 0,10     |  |
| 12.8                 | Costo del processo                                                            |  | 5.727,67 | 5.733,01 | 5.910,29 | 4.847,81 | 4.152,97 |  |
| 12.8                 | Costi diretti del processo                                                    |  | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     | 0,00     |  |
| 12.8                 | Costi indiretti del processo                                                  |  | 548,07   | 588,97   | 743,67   | 832,94   | 865,60   |  |
| 12.8                 | Costi del personale del processo                                              |  | 5.179,60 | 5.144,04 | 5.166,61 | 4.014,86 | 3.287,36 |  |
| 12.8                 | Numero di convenzioni/protocolli operativi di collaborazione con Associazioni |  | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        |  |

| TABELLA DEGLI INDICATORI PERFORMANTI |                                                                                             |  |            |            |            |            |            |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| Nuova Classif.                       | Descrizione                                                                                 |  | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |  |
| 12.8                                 | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.8)              |  | 0,10       | 0,10       | 0,10       | 0,10       | 0,10       |  |
| 12.8                                 | Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.8) |  | 188.460,00 | 188.450,00 | 190.830,00 | 191.070,00 | 191.940,00 |  |
| 12.8                                 | Costo pro-capite del processo (Programma 12.8)                                              |  | 0,30       | 0,30       | 0,31       | 0,25       | 0,22       |  |

## VERIFICA FINALE

Nel corso del 2024, il protocollo operativo con Caritas è stato regolarmente monitorato ed è giunto a scadenza. La revisione e la nuova sottoscrizione è stata programmata per il 2025.

## **SERVIZIO EDUCAZIONE E PRIMA INFANZIA (ASILI NIDO)**

Missioni e programmi presenti nel documento:

| Missione                                          | Programma                                                 | Servizio                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 04. Istruzione e diritto allo studio              | 01. Istruzione prescolastica                              | Pubblica Istruzione                            |
|                                                   | 02. Altri ordini di istruzione non universitaria          | Pubblica Istruzione e Servizio Cultura e Sport |
|                                                   | 06. Servizi Ausiliari all'Istruzione                      | Pubblica Istruzione                            |
| 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Educazione e Prima Infanzia                    |

### **Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio**

#### **Programma 01 – Istruzione prescolastica**

**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

**Materia: Pubblica istruzione**

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell'ambito della Missione 04 Programma 01 e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Servizi Scolastico-educativi si occupa di sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia statali e paritarie.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Incrementare l'offerta formativa nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 62/2000;
- Assicurare una suddivisione territoriale fra le scuole dell'infanzia statali e la scuola paritaria che permetta una presenza attiva della scuola dell'infanzia pressoché in ogni zona, in modo da favorire una qualificata riappropriazione da parte dei bambini del proprio ambiente per una crescita armonica;

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Gestione delle convenzioni con le scuole paritarie autonome dell'infanzia ► attuazione di quanto previsto dalle convenzioni in essere
- Assegnazione contributo regionale ai sensi del finanziamento per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione dalla nascita sino ai sei anni ► attuazione di quanto previsto dalla Giunta Comunale

Le **ATTIVITÀ** principali sono le seguenti:

- Verificare il rispetto degli impegni convenzionali;
- Erogare a favore della scuola un contributo destinato in particolar modo al contenimento dell'ammontare delle rette a carico delle famiglie utenti della scuola.
- Erogare a favore della scuola il contributo relativo al finanziamento regionale

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo  | Azione                                                                                            | Stakeholder                                     | Durata    | Missione | Programma | Servizio            | Indicatore                                                                     |
|-----------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| A03             | 1                    | Una scuola per tutti | Previsione nel piano per il diritto allo studio di interventi di sostegno educativo e progettuale | Utenti in fascia d'età 3-5 anni frequentanti le | 2024/2026 | 4        | 1         | pubblica istruzione | Vigilanza sugli accordi in essere (SI/NO), studio e ridefinizione di quelli in |

|     |   |                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                        |           |   |   |                     |                                           |
|-----|---|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|---------------------|-------------------------------------------|
|     |   |                                                   | alle scuole dell'infanzia statali                                                                                                                                  | scuole e loro famiglie                                                 |           |   |   |                     | scadenza                                  |
| A03 | 1 | Sostenere gli interventi educativi per l'infanzia | Previsione nel piano per il diritto allo studio di interventi di sostegno educativo e progettuale alle scuole dell'infanzia statali                                | Utenti in fascia d'età 3-5 anni frequentanti le scuole e loro famiglie | 2024/2026 | 4 | 1 | pubblica istruzione | Vigilanza sugli accordi in essere (SI/NO) |
| A03 | 1 | Sostenere gli interventi educativi per l'infanzia | Rafforzare l'operatività del sistema integrato di scuole dell'infanzia attraverso l'applicazione della convenzione in atto con la scuola dell'Infanzia parificata. | Utenti in fascia d'età 3-5 anni frequentanti le scuole e loro famiglie | 2024/2026 | 4 | 1 | pubblica istruzione | Vigilanza sugli accordi in essere (SI/NO) |

L'**OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo è quello di espandere l'offerta formativa del territorio garantendo la libertà di scelta delle famiglie, sostenendo l'attività della scuola dell'infanzia paritarie al fine del contenimento delle rette. Per far ciò è prevista l'erogazione di un contributo annuale.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per l'1% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore amministrativo Cat. C 10%

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI |  |                                                         |           |           |           |           |            |
|----------------------|--|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Indice               |  | Denominazione                                           | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024       |
| XASSEIST002          |  | Numero di alunni Scuole dell'Infanzia                   | 496       | 470       | 470       | 470       | 462        |
| XASSEIST007          |  | Numero di alunni Scuola dell'Infanzia paritaria         | 156       | 135       | 135       | 135       | 137        |
| XASSEIST003          |  | Numero di alunni Scuole dell'Infanzia pubbliche         | 340       | 335       | 334       | 335       | 325        |
| XASSEIST019          |  | Contributo erogato alla Scuola dell'Infanzia paritaria  | 74.132,00 | 51.000,00 | 80.169,00 | 77.383,12 | 108.850,78 |
| XASSEIST402          |  | Costo del processo (Missione 04 Programma 01)           | 79.164,48 | 55.920,93 | 87.052,50 | 84.726,74 | 116.103,32 |
| XASSEIST403          |  | Costi diretti del processo (Missione 04 Programma 01)   | 74.132,00 | 51.000,00 | 80.168,64 | 77.383,12 | 108.850,78 |
| XASSEIST404          |  | Costi indiretti del processo (Missione 04 Programma 01) | 731,52    | 786,11    | 992,60    | 1.111,75  | 1.168,57   |
| XASSEIST405          |  | Costi del personale processo (Missione 04 Programma 01) | 4.300,96  | 4.134,82  | 5.891,26  | 6.231,87  | 6.083,97   |

| Indice       |  | Denominazione                   | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|--------------|--|---------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| XAAAGPER 201 |  | n. di unità operative dell'ente | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 92,60 | 87,79 |

|                 |                                                                                           |      |      |      |      |      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| XASSEIST4<br>01 | Numero unità operative dedicate complessivamente al processo unità operative missione 4-1 | 0,13 | 0,13 | 0,13 | 0,13 | 0,14 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|

| Indicatore | P | Denominazione e formula                                                                                    | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 3.101.155  |   | Contributo medio per diritto allo studio (Scuola dell'Infanzia paritaria Zucchi) (XASSEIST019/XASSEIST007) | 475,21 | 377,78 | 593,84 | 573,21 | 794,53 |

## VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività relative alla presente missione/programma si sono svolte regolarmente durante l'anno con rispetto della tempistica programmata.

### Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

#### Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

(la missione programma vede altresì il coinvolgimento del Servizio Cultura e Sport)

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell'ambito della Missione 04 Programma 02 e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento servizi Scolastico-Educativi si occupa di garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative e l'eventuale finanziamento degli Istituti Comprensivi.

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono le seguenti:

- Rispettare le previsioni del D.P.R. 616/77;

I **COMPITI DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono i seguenti:

- Sostenere l'attività didattica delle scuole;
- Fornire gratuitamente i libri di testo per gli alunni delle scuole primarie;
- Fornire agli alunni della scuola secondaria di I grado gli strumenti per operare una scelta consapevole della scuola secondaria di II grado;

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono le seguenti:

- Erogazione contributi destinati all'acquisto di stampati e cedole librerie ► in seguito alla presentazione del rendiconto relativo all'assegnazione del contributo relativo all'anno precedente, si procede all'erogazione del contributo in base al numero degli iscritti;
- Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie ► ai sensi del D.P.R. 616/77 i comuni devono assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie del territorio;
- Organizzazione campus di orientamento ► organizzazione di un incontro con le scuole, on-line o fisico, per permettere agli alunni delle scuole secondarie di I grado di scegliere la scuola secondaria di II grado più adatta.

Il **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**, nell'ambito della Missione 04 Programma 02 e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Comunale, si occupa di incentivare il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti che operano a diverso titolo in ambito educativo ed individuare di conseguenza progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa territoriale.

La principale **FUNZIONE DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** è quella di fornire sostegno di carattere organizzativo e di coordinamento per permettere alle scuole di relazionarsi con le istituzioni e le associazioni presenti sul territorio, al fine di favorire sia lo sviluppo psico-fisico dei giovani attraverso la pratica sportiva che la conoscenza del territorio e del suo patrimonio storico, ambientale e sociale stimolando nuove forme di conoscenza e apprendimento.

I **COMPITI DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Incentivare il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti che operano a diverso titolo in ambito educativo ed individuare servizi e progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa territoriale;
- Progettare un piano di offerta formativa di interesse, partendo dalle esigenze delle istituzioni scolastiche con ampliamento, ove possibile, della tipologia e del numero di progetti inseriti. Il sostegno dell'Ente avrà prevalentemente carattere organizzativo e di coordinamento e sarà orientato a permettere al "mondo della scuola" di relazionarsi con le istituzioni ed associazioni presenti sul territorio, al fine di favorire sia lo sviluppo psico-fisico dei giovani attraverso la pratica sportiva che la conoscenza del territorio e del suo patrimonio storico, ambientale e sociale, stimolando nuove forme di conoscenza e di apprendimento

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono le seguenti:

- **POFT as 2023/2024** ► gestione e monitoraggio dei progetti proposti alle scuole direttamente in carico al Servizio, verifica statistica del gradimento dell'intera proposta progettuale;
- **POFT as 2024/2025** ► definizione, gestione e monitoraggio di nuovi progetti in carico direttamente al Servizio e coordinamento con altri Servizi dell'ente per elaborazione POFT del nuovo anno scolastico.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                                                    | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder                                                                 | Durata    | Missione | Programma | Servizio            | Indicatore                                                                                                            |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A03             | 1                    | Sostenere gli interventi educativi per gli studenti delle scuole primaria e secondaria | Previsione nel piano per il diritto allo studio di interventi di sostegno educativo e progettuale alle scuole primarie e secondaria. Proposte di attività e laboratori.                                                                                                 | Utenti in fascia d'età 6-19 anni frequentanti le scuole e loro famiglie     | 2024/2026 | 4        | 2         | pubblica istruzione | Progettazione di una offerta formativa territoriale coinvolgente ed attrattiva tenuto conto delle effettive necessità |
| A03             | 1                    | Una scuola per tutti                                                                   | Garantire la frequenza delle scuole primarie e secondarie, rimuovendo gli ostacoli anche di natura economica attraverso interventi mirati previsti nel piano per il diritto allo studio (es., collaborazione con Regione Lombardia per "dote scuola" e borse di studio) | Utenti in fascia d'età 6-19 anni frequentanti le scuole e loro famiglie     | 2024/2026 | 4        | 2         | pubblica istruzione | n. utenti per intervento                                                                                              |
| A03             | 1                    | Orientare nelle scelte scolastiche e formative                                         | Elaborazione percorsi di orientamento scolastico, formativo e di educazione agli adulti.                                                                                                                                                                                | Utenti in fascia d'età 11-14 anni, famiglie frequentanti le scuole          | 2024/2026 | 4        | 2         | pubblica istruzione | n. iniziative svolte nell'anno                                                                                        |
| A03             | 1                    | Una scuola che include e non esclude                                                   | Interventi di integrazione sociale ed educativa. Interventi di ascolto e di prevenzione del disagio giovanile. Elaborazione percorsi di mediazione linguistica e culturale                                                                                              | Utenti in fascia d'età 6-14 anni, famiglie e docenti frequentanti le scuole | 2024/2026 | 4        | 2         | servizi sociali     | n. utenti coinvolti                                                                                                   |

Gli obiettivi gestionali che discendono dal citato obiettivo ed in capo al **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono i seguenti:

- Adozione degli atti necessari per il sostegno dell'attività didattica delle scuole attraverso l'erogazione di contributi, compatibilmente con le risorse a disposizione nel triennio;
- Adozione degli atti necessari per fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- Adozione degli atti necessari per l'organizzazione del campus di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di I grado.



Gli obiettivi gestionali che discendono dal citato obiettivo ed in capo al **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Coordinare i progetti previsti nel POFT per l'a.s. 2023/2024 e gestire i progetti direttamente in capo al Servizio;
- Rilevare il grado di soddisfazione delle scuole rispetto ai progetti proposti per l'a.s. 2023/2024;
- Definire, gestire e monitorare i nuovi progetti per l'a.s. 2024/2025 in carico direttamente al Servizio e attivare coordinamento con altri Servizi dell'ente per elaborazione POFT del nuovo anno scolastico

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi educativi e culturali per l'1% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C4 del Servizio Pubblica Istruzione per il 15% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo Cat. D1 - Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;

| Indicatore | P | Denominazione e formula                                                                                                             | 2020 | 2021       | 2022       | 2023      | 2024       |
|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------|-----------|------------|
| 3.101.156  |   | Percentuale di progetti sportivi e culturali a cui le scuole hanno aderito (nuovo Anno Scolastico)<br>(XASSEIST302/XASSEIST301)*100 | 0    | 71,42      | 60,60      | 73,53     | 50%        |
| 3.101.157  |   | Percentuale di alunni aderenti al P.O.F.T. (rispetto al target individuato)<br>(XASSEIST305/XASSEIST304)*100                        | 0    | 97,03      | 156,29     | 166,82    | 101,93     |
| 3.101.158  |   | Rispetto dei termini per la predisposizione del P.O.F.T. (XASSEIST306)                                                              | NO   | 26/10/2021 | 25/10/2022 | 21/9/2023 | 07/11/2024 |

#### **VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Le attività in capo al servizio Pubblica Istruzione relative alla presente missione/programma si sono svolte regolarmente durante l'anno con rispetto della tempistica programmata.

#### **VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

Progetti proposti: n. 40

Progetti con adesioni: n. 20

Alunni coinvolti: n. 2.430

Alunni aderenti: n. 2477

Attività regolarmente svolta con le tempistiche concordate con l'A.C.

#### **Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio**

#### **Programma 06 – Servizi Ausiliari per garantire il diritto allo studio**

**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell'ambito della Missione 04 Programma 06 e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Servizi Scolastico-Educativi si occupa di garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica quali pre-post scuola, centri estivi e mensa scolastica, consolidando la qualità degli stessi. Si occupa inoltre di garantire il diritto allo studio mediante assegnazione contributi agli studenti e agli Istituti Comprensivi e di finanziare progetti relativi alla digitalizzazione delle scuole.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Erogazione dei servizi e dei contributi nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento servizi scolastico-educativi, e nei protocolli d'intesa stipulati con le scuole.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Fornire servizi di qualità, tenendo sotto controllo l'andamento degli stessi apportando modifiche qualora necessarie al miglioramento;
- Fornire strumenti più idonei per gli utenti al fine di effettuare i pagamenti in tempi utili;
- Supportare le famiglie nei periodi estivi e nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario scolastico;
- Verificare il gradimento dei servizi attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- Tenere monitorato il costo dei servizi ai fini di una migliore politica tariffaria.
- Favorire la prosecuzione degli studi agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi;
- Favorire la frequenza nelle scuole dell'infanzia e dell'obbligo;

Le **ATTIVITÀ** sono le seguenti:

- **Refezione scolastica** ► il servizio è affidato in appalto fino a giugno 2027. Viene monitorato costantemente con sopralluoghi effettuati sia da parte di personale interno all'Ente che da parte dei rappresentanti della commissione mensa. Vengono organizzate 3 giornate a tema all'anno secondo un calendario concordato con la commissione mensa.
- **Verifiche ISEE sulle domande di riduzione tariffa mensa scolastica** ► in seguito alla presentazione delle domande di agevolazione tariffaria, vengono attivati i controlli sulla dichiarazione ISEE allegata alla domanda al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate;
- **Certificazioni per dichiarazione dei redditi** ► è possibile portare in detrazione nella dichiarazione dei redditi le spese sostenute della mensa scolastica per l'anno precedente. Verranno emessi a tutti i frequentanti le scuole di Cusano Milanino delle certificazioni che contengano le spese sostenute nell'anno 2023.
- **Centri Ricreativi Diurni** ► organizzazione, al termine dell'anno scolastico, di un servizio di supporto alle famiglie per il periodo estivo che costituisce nel contempo un'opportunità ricreativa e socializzante per i ragazzi. Di norma il servizio è organizzato a partire dal giorno successivo al termine dell'anno scolastico fino al giorno precedente l'inizio dell'anno scolastico successivo, escluse le due settimane centrali di agosto. Il servizio è affidato in appalto alla Cooperativa Il Melograno di Segrate. Il servizio si occupa di raccogliere le iscrizioni e di verificare la regolarità dei pagamenti.
- **Pre e post scuola** ► organizzazione, durante l'anno scolastico, di un servizio di supporto alle famiglie nell'orario antecedente l'inizio delle lezioni e nell'orario successivo al termine delle lezioni. Il servizio è affidato in appalto alla Cooperativa Il Melograno di Segrate. Per l'accesso al servizio è necessario procedere all'iscrizione in concomitanza con l'iscrizione alla scuola (gennaio/febbraio) ma è comunque possibile l'iscrizione in qualsiasi periodo dell'anno. Raccolte le domande viene organizzato il servizio. Prima di accettare le domande di iscrizione, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento servizi scolastico-educativi, viene verificata la regolarità dei pagamenti. Gli utenti non in regola devono necessariamente regolarizzare per poter essere iscritti.
- **Protocollo d'intesa con le scuole** ► ogni anno, a seguito del passaggio del personale ATA delle scuole nei ruoli statali, viene stipulato un protocollo d'intesa con gli Istituti Scolastici per il mantenimento dei servizi comunali quali Centri Estivi, Pre e Post scuola, refezione scolastica;
- **Borse di Studio** ► sono destinate agli alunni delle scuole secondarie di II grado. Ogni anno nel mese di giugno viene aperto il bando per la partecipazione degli studenti residenti a Cusano Milanino. Entro il 15 settembre devono essere presentate le domande e successivamente si procede all'approvazione della graduatoria per l'assegnazione.
- **Dote scuola regionale** ► il contributo è diviso in due tipologie: sostegno al reddito e merito. Per entrambe il comune, in momenti diversi, fornisce un servizio di supporto ed assistenza ai cittadini per la compilazione della domanda on-line.
- **Contributi alle scuole** ► in seguito alla presentazione del rendiconto relativo all'assegnazione dei contributi per l'anno precedente, si procederà all'erogazione dei contributi in base al numero degli iscritti dei vari Istituti Scolastici;
- **Recupero crediti** ► viene effettuato 1 invio all'anno di solleciti da parte dell'ufficio e successivamente vengono inoltrati i nominativi alla ditta aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva. Vengono effettuate costantemente telefonate per insoluti di lieve entità.
- **Questionari di gradimento dei servizi** ► al termine di ogni servizio (refezione, centri estivi, pre e post scuola) viene somministrato a tutti gli utenti un questionario di gradimento. I risultati vengono poi elaborati e resi noti.
- **Sportello IUV** ► accompagnamento delle famiglie all'autonomizzazione nel processo di pagamento che le renda indipendenti nella gestione degli avvisi e delle scadenze di pagamento.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                                    | Azione                                                                                                                     | Stakeholder                                                                 | Durata    | Missione | Programma | Servizio            | Indicatore                        |
|-----------------|----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| A03             | 1                    | Servizi ausiliari per garantire il diritto allo studio | Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione dei servizi di supporto: refezione scolastica, pre e post scuola. | Utenti in fascia d'età 6-14 anni, docenti e famiglie frequentanti le scuole | 2024/2026 | 4        | 6         | pubblica istruzione | n. utenti coinvolti per tipologia |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi si concretizzano nello svolgimento da parte del servizio delle attività più sopra riportate con un monitoraggio costante al fine di erogare servizi di qualità, inoltre è quello di garantire il diritto allo studio attraverso il riconoscimento di borse di studio agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi e attraverso l'erogazione di contributi agli Istituti Comprensivi.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 75% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore amministrativo Cat. C per il 75% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI |  |                                                                       |            |            |            |            |            |
|----------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Indice               |  | Denominazione                                                         | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
| XASSEIST001          |  | Numero di alunni Scuole di Cusano Milanino (statali e private)        | 2.433      | 2.409      | 2.409      | 2.415      | 2.385      |
| XASSEIST008          |  | Numero di alunni Scuole Primarie (statali e private)                  | 1.080      | 1.063      | 1.063      | 1.065      | 1.061      |
| XASSEIST014          |  | Numero di alunni Scuole Secondarie di primo grado (statali e private) | 857        | 876        | 876        | 880        | 819        |
| XASSEIST051          |  | Numero di domande al centro estivo scuola dell'infanzia presentate    | 45         | 121        | 153        | 109        | 129        |
| XASSEIST053          |  | Numero di domande al centro estivo scuola dell'infanzia accolte       | 45         | 120        | 153        | 109        | 129        |
| XASSEIST056          |  | Numero di domande al centro estivo scuola primaria presentate         | 59         | 106        | 184        | 212        | 247        |
| XASSEIST058          |  | Numero di domande al centro estivo scuola primaria accolte            | 59         | 105        | 184        | 212        | 247        |
| XASSEIST062          |  | Spesa complessiva per i centri estivi                                 | 108.257,32 | 118.345,36 | 171.781,28 | 202.800,07 | 237.281,72 |
| XASSEIST063          |  | Proventi complessivi per i centri estivi                              | 34.305,90  | 75.470,00  | 110.000,00 | 126.000,00 | 150.864,35 |
| XASSEIST064          |  | Gradimento del servizio "Centri Estivi"                               | 95         | 98         | 78         | 77,52      | 77,52      |
| XASSEIST101          |  | Numero di domande al pre-post scuola presentate                       | 157        | 124        | 142        | 265        | 279        |
| XASSEIST103          |  | Numero di domande al pre-post scuola accolte                          | 155        | 124        | 142        | 265        | 274        |

|             |  |                                                                             |            |            |              |              |              |
|-------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| XASSEIST104 |  | Numero di utenti al pre-post scuola                                         | 155        | 124        | 142          | 265          | 279          |
| XASSEIST106 |  | Spesa complessiva del pre-post scuola                                       | 7.044,59   | 17.000,00  | 46.400,00    | 47.850,00    | 66.999,05    |
| XASSEIST107 |  | Proventi complessivi del pre-post scuola                                    | 19.818,05  | 12.000,00  | 42.807,60    | 57.649,00    | 84.611,00    |
| XASSEIST108 |  | Gradimento del servizio "Pre-Post Scuola"                                   | 0          | 0          | 77           | 69,39        | 92,73        |
| XASSEIST151 |  | Numero di domande alla refezione scolastica presentate                      | 1.475      | 1.382      | 1.423        | 1.425        | 1.421        |
| XASSEIST153 |  | Numero di domande alla refezione scolastica accolte                         | 1.475      | 1.382      | 1.423        | 1.425        | 1.421        |
| XASSEIST158 |  | Numero di pasti erogati agli alunni                                         | 83.899     | 147.812    | 168.435      | 178.358      | 187.002      |
| XASSEIST159 |  | Numero di pasti erogati al corpo docente                                    | 6.885      | 12.065     | 14.612       | 14.581       | 15.267       |
| XASSEIST160 |  | Spesa per refezione scolastica (appalto servizio)                           | 340.500,00 | 700.000,00 | 755.000,00   | 911.656,36   | 1.085.000,00 |
| XASSEIST161 |  | Proventi refezione scolastica derivanti da rette alunni                     | 352.923,19 | 662.000,00 | 750.000,00   | 760.000,00   | 800.000,00   |
| XASSEIST162 |  | Proventi refezione scolastica derivanti da rimborso pasti corpo docente     | 34.416,82  | 34.697,30  | 61.705,66    | 60.700,00    | 61.031,73    |
| XASSEIST163 |  | Proventi refezione scolastica derivanti da altri soggetti (contributo AGEA) | 0          | 0          | 0            | 0            | 0            |
| XASSEIST351 |  | Numero di utenti del processo (Missione 04 Programma 06)                    | 2.400      | 2.409      | 2.409        | 2.415        | 2.385        |
| XASSEIST352 |  | Numero di utenti morosi del processo (Missione 04 Programma 06)             | 335        | 330        | 136          | 386          | 156          |
| XASSEIST353 |  | Importo delle morosità accertato                                            | 126.253,00 | 126.253,45 | 59.571,85    | 174.873,53   | 63.650,00    |
| XASSEIST354 |  | Importo delle morosità incassato                                            | 2.410,00   | 31.183,00  | 21.633,69    | 51.475,74    | 25.964,00    |
| XASSEIST402 |  | Costo del processo (Missione 04 Programma 06)                               | 561.000,52 | 956.171,33 | 1.130.465,68 | 1.321.776,36 | 1.548.194,62 |
| XASSEIST403 |  | Costi diretti del processo (Missione 04 Programma 06)                       | 506.478,77 | 902.975,36 | 1.056.264,28 | 1.247.542,18 | 1.475.237,77 |
| XASSEIST404 |  | Costi indiretti del processo (Missione 04 Programma 06)                     | 7.679,08   | 8.252,12   | 10.419,71    | 10.976,36    | 11.406,73    |
| XASSEIST405 |  | Costi del personale del processo (Missione 04 Programma 06)                 | 46.842,67  | 44.943,85  | 63.781,69    | 63.257,82    | 61.550,12    |
| XASSEIST001 |  | Numero di alunni Scuole Statali di Cusano Milanino                          | 1.887      | 1.884      | 1.884        | 1.890        | 1.832        |
| XASSEIST201 |  | Numero di richieste per borse di studio presentate                          | 20         | 27         | 32           | 37           | 20           |
| XASSEIST202 |  | Numero di richieste per borse di studio accolte                             | 15         | 15         | 15           | 16           | 15           |
| XASSEIST203 |  | Entità finanziamenti per diritto allo studio                                | 20.000,00  | 20.000,00  | 20.000,00    | 20.000,00    | 20.000,00    |
| XASSEIST251 |  | Numero di istanze per dote scuola elaborate                                 | 25         | 20         | 8            | 4            | 0            |

| Indice      |  | Denominazione                                                                                                                  | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| XAAAGPER201 |  | n. di unità operative dell'ente                                                                                                | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 92,60 | 87,79 |
| XASSEIST401 |  | Numero di unità operative dedicate complessivamente al processo missione 4 programma 6 (fusione con ex missione 4 programma 7) | 1,40   | 1,40   | 1,40  | 1,32  | 1,32  |

| Indicatore | P | Denominazione e formula                                                                                                                                  | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 3.101.006  |   | Copertura economica della refezione scolastica<br>(XASSEIST161+XASSEIST162+XASSEIST163)/XASSEIST160)*100                                                 | 113,76 | 99,53  | 107,51 | 90,02  | 79,36  |
| 3.101.007  |   | Costo medio unitario del pasto alla refezione scolastica<br>(XASSEIST160/(XASSEIST158+XASSEIST159))                                                      | 3,75   | 4,38   | 4,12   | 4,73   | 5,36   |
| 3.101.008  |   | Contribuzione comunale media per pasto (XASSEIST160-XASSEIST161)/XASSEIST158                                                                             | -0,15  | 0,26   | 0,03   | 0,85   | 1,52   |
| 3.101.009  |   | Provento medio pro-utente refezione scolastica (XASSEIST161/XASSEIST153)                                                                                 | 239,27 | 479,02 | 530,57 | 533,33 | 562,98 |
| 3.101.051  |   | Percentuale di soddisfazione delle richieste di iscrizione al pre-post scuola<br>(XASSEIST103/XASSEIST101)*100                                           | 97     | 100    | 100    | 100    | 98     |
| 3.101.053  |   | Copertura economica del servizio pre-post scuola (XASSEIST107/XASSEIST106)*100                                                                           | 281,32 | 70,59  | 92,26  | 120,48 | 126,29 |
| 3.101.054  |   | Costo medio unitario del pre-post scuola (XASSEIST106/XASSEIST104)                                                                                       | 45,45  | 137,10 | 326,76 | 180,57 | 240,14 |
| 3.101.055  |   | Provento medio pro-utente pre-post scuola (XASSEIST107/XASSEIST104)                                                                                      | 127,86 | 96,77  | 301,46 | 217,54 | 303,27 |
| 3.101.056  |   | Gradimento del servizio Pre-Post Scuola (XASSEIST108)                                                                                                    | 0      | 0      | 77     | 69,39  | 92,73  |
| 3.101.105  |   | Copertura economica del servizio centro estivo (XASSEIST063/XASSEIST62)*100                                                                              | 31,69  | 63,77  | 64,03  | 62,13  | 63,58  |
| 3.101.108  |   | Gradimento del servizio Centri Estivi (XASSEIST064)                                                                                                      | 95     | 98     | 78     | 77,52  | 77,52  |
| 3.101.159  |   | Percentuale di utenti morosi (XASSEIST00352/XASSEIST351)*100                                                                                             | 13,96  | 13,70  | 5,65   | 14,58  | 6,54   |
| 3.101.160  |   | Percentuale di morosità recuperate (XASSEIST354/XASSEIST353)*100                                                                                         | 1,91   | 24,70  | 36,32  | 29,44  | 40,79  |
| 3.101.203  |   | Costo pro-utente del processo missione 4 programma 6 (XASSEIST402/XASSEIST351)                                                                           | 233,75 | 396,92 | 469,27 | 547,32 | 649,14 |
| 3.101.151  |   | Percentuale di istanze per dote scuola elaborate/pervenute                                                                                               | 100    | 100    | 100    | 100    | 0      |
| 3.101.152  |   | Percentuale di popolazione scolastica che ha richiesto borse di studio<br>(XASSEIST201/XAADUDEM007)*100                                                  | 2,41   | 3,21   | 3,79   | 5,35   | 2,69   |
| 3.101.153  |   | Percentuale di soddisfazione delle richieste di erogazione di borse di studio<br>(XASSEIST202/XASSEIST201)*100                                           | 75     | 55,56  | 46,88  | 43,24  | 75     |
| 3.101.154  |   | Contributo medio per diritto allo studio (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) (XASSEIST203/(XASSEIST003+XASSEIST008+XASSEIST014) | 8,78   | 8,79   | 8,80   | 8,77   | 9,07   |

|           |  |                                                                                                             |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 3.101.155 |  | Gradimento del Servizio Pubblica Istruzione - predisposizione di un questionario di gradimento del servizio | S | S | S | S | S |
|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|

## VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività in capo al servizio Pubblica Istruzione relative alla presente missione/programma si sono svolte regolarmente durante l'anno con rispetto della tempistica programmata.

### **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

#### **Programma 01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

**Materia: Asili nido**

Il **SERVIZIO** si occupa degli adempimenti necessari per fornire una adeguata risposta alle esigenze dei bambini nella fascia di età 0-3 e delle loro famiglie, attraverso l'offerta di un servizio di asilo nido di qualità e con personale qualificato per minimo 205 giorni annui, come previsto dalla normativa regionale in tema di autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle unità d'offerta sociali ed educative (DGR 2929 del 9.3.2020).

Le **FUNZIONI**, ascrivibili a quelle fondamentali del comune ai sensi dell'art. 14 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge 122/2010 e ss.mm.ii sono le seguenti:

- Curare i rapporti con le famiglie al fine di fornire tutte le informazioni necessarie sia degli aspetti burocratici sia gli aspetti pedagogico – educativi; tutto ciò per consentire alle famiglie di vivere nel modo sereno la scelta di inserire i loro bambini all'asilo nido.
- Garantire alla famiglia un supporto, sia per affiancare la stessa nei compiti educativi che per facilitare, in particolare la madre, nell'accesso e nel mantenimento del posto di lavoro.
- Svolgere un'azione di tutela per le famiglie con bambini in situazioni di svantaggio fisico, psicologico e sociale, garantendone l'inserimento in via prioritaria.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Gestione amministrativo – contabile, collaborazione e controllo del rapporto contrattuale con l'Azienda Speciale Consortile Insieme per il Sociale, gestore degli asili nido “Anna Frank” di via Prealpi e “Candido Ghezzi” di Via Tagliabue.

Le **ATTIVITÀ** ordinarie sono le seguenti suddivise per tipologia:

#### **Accesso e informazioni al servizio – gestione: Ufficio Nidi**

- Gestione del servizio di informazione alle famiglie sia per quanto riguarda gli aspetti burocratici che quelli pedagogico-educativi, gestione delle iscrizioni al servizio, e gestione delle graduatorie.
- Ammissione e gestione degli inserimenti
- Predisposizione del programma degli inserimenti e comunicazione agli utenti
- Elaborazione rette
- Riscossione rette
- Attività rilevazione dei costi del servizio
- Aggiornamento sito internet – gestione: Responsabile Ufficio Nidi
- Aggiornamento costante Carta dei Servizi
- Nido Estivo: Informazione e raccolta adesioni in ottica di organizzazione del funzionamento del nido
- Nido Estivo: Organizzazione servizio e procedure conseguenti.
- Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza

### **Attività educativa e rapporti con le famiglie – gestione: personale educativo e coordinatore tecnico in capo ad Azienda Speciale Consortile IPIS**

- Organizzazione degli inserimenti secondo diverse modalità al fine di rispettare i tempi individuali dei bambini tenendo conto anche delle esigenze lavorative dei genitori e organizzative del servizio.
- Preparazione momenti di incontro con la famiglia (colloqui e riunioni).
- Programmazione educativa e conseguente organizzazione delle attività quotidiane rispondenti alle esigenze dei bambini.

### **Attività ausiliarie al servizio in capo ad Azienda Speciale Consortile IPIS**

- Refezione nidi – gestione: Cuoca e Personale operativo
- Pulizia nidi – gestione: Cuoca e Personale operativo
- Formazione del personale educativo e operativo
- Gestione del servizio (adozione di tutti gli atti amministrativi necessari alla gestione del servizio (organizzazione, acquisti, contabilità) e gestione del personale – gestione.
- Raccordo Nido – Materna – gestione Personale Educativo/Coordinatore Tecnico.

### **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEL SERVIZIO EDUCAZIONE PRIMA INFANZIA**

Elaborazione di un documento per misurare la qualità e il gradimento del servizio offerto.

Descrizione delle fasi:

- Formulazione questionario: Ufficio Nidi in collaborazione con soggetto gestore.
- Distribuzione e di elaborazione risultati questionario – gestione: Ufficio Nidi
- Presentazione esiti del questionario – gestione: Ufficio Nidi e soggetto gestore

### **NIDI GRATIS**

Adesione alla misura di Regione Lombardia (DGR relative in base agli anni) “Nidi gratis” che mira a sostenere le famiglie vulnerabili con agevolazioni tariffarie per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia, anche nell’ottica di favorire la conciliazione tra tempo dedicato alla cura e tempo di lavoro per gli interi anni educativi dal 2018 ad oggi.

Descrizione delle fasi:

- Predisposizione atti – gestione: Ufficio nidi e Funzionario
- Informazione e consegna materiale alle famiglie (opuscolo informativo e modulistica) /controllo domande/gestione portale e consuntivazione– gestione: Ufficio nidi e soggetto gestore

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Azione                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder      | Durata    | Missione | Programma | Servizio | Indicatore          |
|-----------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|-----------|----------|---------------------|
| A05             | 1                    | Asili nido          | Garantire la gestione dei servizi all’infanzia offrendo un asilo nido quale servizio pubblico essenziale. Mantenimento/rispetto degli standard strutturali e organizzativi previsti dalla normativa regionale per l’accreditamento. | Minori, famiglie | 2024/2026 | 12       | 1         | nidi     | n. utenti coinvolti |

L’obiettivo gestionale legato al citato obiettivo operativo consiste, a partire dall’anno scolastico 2019/2020 della collaborazione con l’Azienda Speciale Consortile IPIS per la gestione di uno dei due nidi comunali e conseguentemente della puntuale verifica e monitoraggio degli standard di servizio offerti a livello comunale da parte degli asili nido pubblici. Si procede inoltre

al conferimento della gestione del servizio pomeridiano presso il nido Candido Ghezzi alla medesima Azienda Consortile e all'unificazione della funzione di coordinamento tecnico organizzativo.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- n. 1 Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 12% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 1 Responsabile di Servizio Pubblica Istruzione e prima infanzia per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 1 Istruttore amministrativo Cat. C;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| Indice      | V | Denominazione                                                                   | 2020         | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------|------------|------------|
| XASSENID001 |   | Numero di posti complessivamente disponibili A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)   | 91           | 91         | 91         | 91         | 94         |
| XASSENID002 |   | Numero di posti occupati A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)                       | 91           | 74         | 91         | 91         | 94         |
| XASSENID003 |   | Numero di posti assegnabili (tutte le sezioni) A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi) | 91           | 52         | 91         | 91         | 94         |
| XASSENID004 |   | Numero di richieste pervenute A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)                  | 84           | 83         | 105        | 96         | 98         |
| XASSENID006 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)                               | 74           | 74         | 91         | 91         | 94         |
| XASSENID007 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Ghezzi)                                   | 42           | 42         | 52         | 52         | 56         |
| XASSENID008 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Anna Frank)                               | 32           | 32         | 39         | 39         | 38         |
| XASSENID056 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)                               | 74           | 91         | 91         | 91         | 94         |
| XASSENID057 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Ghezzi)                                   | 42           | 52         | 52         | 52         | 56         |
| XASSENID058 |   | Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Frank)                                    | 32           | 39         | 39         | 39         | 38         |
| XASSENID553 |   | Numero di utenti al nido estivo (entrambi i nidi)                               | 9            | 59         | 64         | 70         | 70         |
| XASSENID601 |   | Importo proventi complessivo                                                    | 149.628,25   | 292.000,00 | 250.000,00 | 320.000,00 | 367.145,05 |
| XASSENID602 |   | Importo proventi accertato                                                      | 149.628,25   | 296.298,19 | 363.136,76 | 390.423,72 | 367.145,05 |
| XASSENID603 |   | Importo morosità accertato                                                      | 7.178,65     | 15.084,56  | 19.127,45  | 11.264,86  | 8.182,82   |
| XASSENID604 |   | Importo morosità recuperato                                                     | 0            | 5.000,00   | 13.995,59  | 878,91     | 2.415,89   |
| XASSENID606 |   | Contributo Regionale "Nidi Gratis"                                              | 46.314,00    | 23.920,70  | 52.289,00  | 52.289,00  | 26.853,22  |
| XASSENID651 |   | Numero di unità operative del processo "Gestione Asili Nido"                    | 15,33        | 8,99       | 1.10       | 1.10       | 1,08       |
| XASSENID652 |   | Costo del processo "Gestione Asili Nido"                                        | 1.000.848,94 | 959.406,57 | 830.471,17 | 933.489,73 | 956.790,17 |
| XASSENID653 |   | Costi diretti del processo "Gestione Asili Nido"                                | 380.293,45   | 648.278,94 | 783.610,53 | 877.575,21 | 904.496,33 |
| XASSENID654 |   | Costi indiretti del processo "Gestione Asili Nido"                              | 95.114,18    | 55.120,89  | 8.192,82   | 9.870,40   | 9.377,37   |



|             |  |                                                        |            |            |           |           |           |
|-------------|--|--------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| XASSENID655 |  | Costi del personale del processo "Gestione Asili Nido" | 525.441,31 | 256.006,74 | 38.667,82 | 46.044,13 | 42.916,47 |
| XASSENID656 |  | Gradimento del Servizio "Gestione Asili Nido"          | N.R.       | N.R.       | 83        | 85        | 82,4      |

| Indice |  | Denominazione                                                  | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|--------|--|----------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
|        |  | Popolazione residente al 31.12                                 | 18.846 | 18.845 | 19.083 | 19.107 | 19.107 |
|        |  | n. di unità operative dell'ente                                | 103,47 | 102,84 | 96,60  | 92,60  | 87,79  |
|        |  | Popolazione residente al 31 dicembre di età inferiore a 3 anni | 355    | 378    | 377    | 469    | 462    |

| Indicatore | P | Denominazione e formula                                                                              | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3.105.001  |   | Percentuale offerta del territorio (posti disponibili in relazione ai potenziali fruitori residenti) | 25,63 | 24,07 | 24    | 19,40 | 20,35 |
| 3.105.003  |   | Percentuale copertura dei posti disponibili A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)                         | 100   | 81,3  | 100   | 100   | 100   |
| 3.105.101  |   | Percentuale copertura complessiva del costo del processo                                             | 14,95 | 30,88 | 30    | 34,28 | 38,37 |
| 3.105.102  |   | Percentuale incidenza della morosità                                                                 | 4,79  | 5,00  | 8,00  | 3,52  | 2,23  |
| 3.105.103  |   | Percentuale recupero della morosità                                                                  | 0,00  | 33,1  | 73    | 7,80  | 29,52 |
| 3.105.151  |   | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                        | 14,81 | 8,74  | 1.10  | 1,19  | 1,08  |
| 3.105.152  |   | Costo pro-capite del processo                                                                        | 53,10 | 50,91 | 43.62 | 49,52 | 50,77 |
| 3.105.153  |   | Percentuale gradimento del servizio Asili Nido                                                       | N.R.  | N.R.  | 83    | 85    | 82,4  |

#### VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO EDUCAZIONE PRIMA INFANZIA

Le attività relative alla presente missione/programma si sono svolte regolarmente durante l'anno con rispetto della tempistica programmata.

#### SERVIZIO BIBLIOTECA

#### SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

Missioni e programmi presenti nel documento:

| Missione                                                        | Programma                                                        | Servizio                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione                | 01. Organi Istituzionali                                         | Servizio Cultura Sport e Tempo Libero                       |
|                                                                 | 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali                    |                                                             |
| 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico                  | Servizio Cultura Sport e Tempo Libero                       |
|                                                                 | 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Servizio Biblioteca e Servizio Cultura Sport e Tempo Libero |
| 06 Politiche giovanili sport e tempo libero                     | 01. Sport e tempo libero                                         | Servizio Cultura Sport e Tempo Libero                       |

|  |            |                                       |
|--|------------|---------------------------------------|
|  | 02 Giovani | Servizio Biblioteca e Servizi Sociali |
|--|------------|---------------------------------------|

### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **Programma 01 – Organi istituzionali**

### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il **SERVIZIO** Cultura e Sport nell'ambito della Missione 01 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale si pone quale servizio di riferimento per le associazioni e mira a fornire sia un supporto nella fase di iscrizione all'albo delle associazioni sia nella organizzazione delle iniziative previste nell'ambito dell'Assessorato.

Il Servizio cura altresì la comunicazione istituzionale attraverso la gestione dei comunicati stampa dell'amministrazione comunale e la realizzazione di materiale informativo per la promozione di iniziative di carattere istituzionale.

**LA FUNZIONE** del servizio è quella di porsi quale punto di riferimento dell'ente per le associazioni cui si aggiunge la cura della comunicazione dell'ente nel rispetto della normativa in materia.

I **COMPITI** del servizio sono i seguenti:

1. Sostenere e valorizzare il ruolo delle associazioni;
2. Gestire il rapporto di comunicazione con la cittadinanza in ordine alle attività che si svolgono nell'ambito dell'Assessorato, sia consolidando gli strumenti fino ad ora utilizzati (comunicati stampa, manifesti e volantini) che introducendone di nuovi, sfruttando le nuove tecnologie allo scopo di raggiungere fasce sempre più ampie di popolazione;
3. Definire dietro indicazione dell'assessorato gli ambiti culturali ritenuti di interesse dall'amministrazione al fine di poter predisporre un calendario annuale delle iniziative anche promosse da terzi, compatibilmente con le risorse a disposizione;
4. Rendere la regolamentazione di settore coerente con la normativa nazionale in materia;
5. Avviare la gestione dei procedimenti volti al sostegno di attività senza scopo di lucro, sulla base della regolamentazione adottata.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito dell'associazionismo sono le seguenti:

1. Gestione dell'Albo delle associazioni ► svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla iscrizione alla cancellazione delle associazioni con adozione dei relativi atti, alla revisione triennale prevista nel "Regolamento di gestione dell'Albo delle Associazioni";
2. Convocazione periodica della Consulta della Cultura ► convocazione, secondo una periodicità stabilita con l'assessore di riferimento, della Consulta della Cultura al fine di definire una migliore programmazione delle iniziative culturali;
3. Attività generale di sostegno all'associazionismo ► definizione di nuove prassi – in relazione alla regolamentazione adottata - e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sul territorio, sia promossi dall'amministrazione comunale che da terzi.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito della comunicazione sono le seguenti:

- Gestione dei comunicati stampa riferiti all'ambito di azione dell'Assessorato alla Cultura
- Realizzazione di materiale informativo di iniziative pubbliche di carattere istituzionale

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo    | Azione                                                                                        | Stakeholder | Durata    | Missione | Programma | Servizio     | Indicatore                                                                       |
|-----------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| A01             | 3                    | Dialogare con la città | Implementazione e aggiornamento dei contenuti informativi e di comunicazione, con particolare | Cittadini   | 2024/2026 | 1        | 1         | URP; Cultura | n. aggiornamenti sito internet/n. newsletter/n. notiziari comunali/n. comunicati |

|  |  |  |                                                                                  |  |  |  |  |  |                                                  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------|
|  |  |  | riguardo al sito comunale, al notiziario comunale, newsletter, comunicati stampa |  |  |  |  |  | stampa/patrocini concessi su patrocini richiesti |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------|

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

#### Associazionismo

- Attività di supporto per la partecipazione a procedure per il sostegno delle attività senza scopo di lucro.
- Presa in carico delle richieste di patrocinio per attività svolte nell'ambito dell'Assessorato, con erogazione di eventuali benefici economici (erogabili solo in subordine alla disponibilità economica).
- Definizione di criteri, riferiti all'anno 2024, per l'erogazione di contributi ad associazioni che hanno svolto la propria attività in tale ambito e adozione atti propedeutici alla loro erogazione.
- Definizione linee guida per erogazione di benefici economici in relazione alle risorse nel tempo disponibili e nel rispetto della normativa in materia.
- Svolgimento dell'attività di "sportello unico", con la quale il Servizio fornisce regolarmente attività di supporto alle associazioni all'ottenimento di tutte le autorizzazioni in capo ai competenti Servizi comunali e necessarie per lo svolgimento delle iniziative patrocinate.
- Aggiornamento delle Associazioni facenti parte della Consulta della Cultura, anche in relazione agli aggiornamenti dell'Albo delle Associazioni.
- Gestione dell'Albo delle Associazioni con presa in carico delle richieste di iscrizione e svolgimento attività di revisione triennale.

#### Comunicazione esterna

- Gestione pagine Sito Internet mediante la pubblicazione di "Comunicati Stampa" - riferiti all'ambito di azione dell'Assessorato alla Cultura - nella sezione dedicata nonché aggiornamento delle informazioni relative agli eventi e alle attività svolte nell'ambito dell'Assessorato, promosse sia dall'Ente che da terzi.
- Realizzazione in economia di materiale promozionale relativo alle iniziative culturali e/o istituzionali proposte dall'Ente e dell'opuscolo contenente le proposte di corsi culturali sul territorio.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 3% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat D1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TBELLA DEGLI INDICI |                                                                             |      |      |      |      |      |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| Indice              | Denominazione                                                               | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| XASSECUL003         | Numero di Associazioni Culturali coinvolte nell'opuscolo "Corsi Culturali"  | 11   | 9    | 12   | 9    | 5    |
| XASSECUL004         | Numero di Associazioni Culturali coinvolte nelle iniziative comunali        | 28   | 36   | 35   | 30   | 7    |
| XASSECUL051         | Numero di richieste di patrocinio presentate                                | 27   | 27   | 37   | 48   | 47   |
| XASSECUL052         | Numero di richieste di patrocinio accolte sulla base di norme regolamentari | 23   | 22   | 35   | 45   | 44   |

|             |                                                                                                                       |           |           |           |           |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| XASSECUL053 | Numero di richieste di contributo presentate                                                                          | 17        | 6         | 5         | 12        | 18        |
| XASSECUL054 | Numero di richieste di contributo accolte sulla base di norme regolamentari ed in base alle disponibilità di bilancio | 9         | 1         | 4         | 8         | 5         |
| XASSECUL101 | Numero di iniziative culturali comunali                                                                               | 17        | 31        | 38        | 52        | 41        |
| XASSECUL103 | Numero di iniziative culturali realizzate in collaborazione con Associazioni                                          | 11        | 14        | 19        | 36        | 12        |
| XASSECUL108 | Numero di comunicati stampa emessi                                                                                    | 2         | 3         | 1         | 0         | 1         |
| XASSECUL251 | Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                | 0,42      | 0,23      | 0,23      | 0,23      | 0,20      |
| XASSECUL252 | Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                    | 26.606,65 | 17.778,73 | 23.953,56 | 29.637,90 | 55.996,75 |
| XASSECUL253 | Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                            | 9.251,71  | 7.428,61  | 12.783,26 | 17.487,89 | 44.730,85 |
| XASSECUL254 | Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                          | 2.318,64  | 1.354,63  | 1.710,45  | 1.915,77  | 1.731,20  |
| XASSECUL255 | Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                      | 15.036,29 | 8.995,49  | 9.459,85  | 29.637,90 | 9.534,70  |
| Nuovo       | N attivazioni funzione di sportello unico per il sostegno alla realizzazione di attività patrocinate                  | 4         | 11        | 10        | 10        | 10        |

| Indice      | Denominazione                   | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|-------------|---------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|             | Popolazione residente al 31.12  | 18846  | 18845  | 19083 | 19107 | 19194 |
| XAAAGPER201 | n. di unità operative dell'ente | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 92,60 | 87,79 |

| Indicatore | Denominazione e formula                                                                                                | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3.102.002  | Incidenza delle Associazioni coinvolte nella stesura dell'opuscolo Corsi Culturali rispetto alle iscritte nel Registro | 26,19 | 26,19 | 28,57 | 23,08 | 12,20 |
| 3.102.003  | Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali rispetto alle iscritte nel Registro         | 66,66 | 85,71 | 83,33 | 76,92 | 17,07 |
| 3.102.005  | Incidenza delle iniziative culturali comunali in collaborazione con le Associazioni                                    | 64,70 | 45,16 | 50    | 69,23 | 12    |
| 3.102.053  | Media mensile di comunicati stampa emessi in relazione alle necessità della parte politica                             | 2     | 0,25  | 0,08  | 0     | 0,08  |
| 3.102.151  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                                          | 0,42  | 0,23  | 0,23  | 0,23  | 0,20  |
| 3.102.152  | Costo pro-capite del processo                                                                                          | 1,41  | 0,94  | 1,25  | 1,55  | 2,92  |

## **VERIFICA FINALE PEG ANNO 2024**

Tutte le attività previste nella Missione 1 Programma 1 sono state regolarmente effettuate.

Per riorganizzazione interna, il compito di curare la comunicazione istituzionale attraverso la gestione dei comunicati stampa dell'amministrazione comunale e la realizzazione di materiale informativo per la promozione di iniziative di carattere istituzionale è stato affidato ad altro servizio interno all'Ente.

### **Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

#### **Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico**

##### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il Servizio Cultura e Sport nell'ambito della Missione 05 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale, si pone quale servizio di riferimento per l'attivazione, secondo la regolamentazione vigente, di forme temporanee e stagionali di utilizzo o di più lungo periodo da parte di soggetti terzi quali associazioni o simili, degli spazi posti al piano primo di Palazzo Cusano e della Torre dell'Acquedotto, al fine di mantenere viva ed incrementare, laddove possibile, l'offerta culturale sul territorio e garantire entrate all'Ente.

Si precisa che la realizzazione del programma viaggia di pari passo con lo stato di conservazione e di manutenzione in cui versano gli immobili di interesse storico, per le quali si rimanda al servizio competente.

La **FUNZIONE** principale è quella di valorizzare i beni di interesse storico presenti sul territorio e valorizzare il patrimonio dell'ente, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Attivazione di forme di gestione temporanea, stagionale o di più lungo periodo degli immobili comunali per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro;
- Incrementare, ove possibile, l'offerta culturale sul territorio;
- Garantire entrate all'Ente valutando una corretta politica tariffaria.
- Informare l'utenza della possibilità di utilizzo degli spazi a disposizione
- Concedere gli spazi previo pagamento di apposita tariffa definita annualmente dalla Giunta Comunale.

Le **ATTIVITÀ** sono le seguenti:

- Utilizzo occasionale del piano terra di Palazzo Cusano ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per il servizio di custodia, le pulizie dei locali e le necessarie manutenzioni, fatta salva la permanenza dell'attuale destinazione d'uso.
- Utilizzo stagionale del piano primo di Palazzo Cusano ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per le pulizie dei locali e per le necessarie manutenzioni.
- Utilizzo pluriennale dei locali posti al piano secondo di Palazzo Cusano, sedi di associazioni locali. ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, alla predisposizione dei contratti, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per le pulizie dei locali e per le necessarie manutenzioni.
- Attività propedeutiche alla valutazione di forme differenti di utilizzo del piano primo di Palazzo Cusano compatibilmente con quanto previsto nel regolamento comunale di utilizzo degli immobili;
- Utilizzo stagionale della Torre dell'Acquedotto. ► Attività non realizzabile sino alla risoluzione dei problemi manutentivi che ne impediscono l'utilizzo.

La rilevazione dei costi tiene conto del trend di spesa che è stato costantemente monitorato a partire dall'anno 2011.

- Svolgimento dell'attività gestionale per la sede distaccata di Via Alemanni (rifornimento materiale di consumo, raccolta esigenze logistiche, acquisti di attrezzature varie, coordinamento con i servizi dell'Ente per le necessarie manutenzioni, ecc).

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo        | Azione                                                                                                             | Stakeholder                                         | Durata    | Missione | Programma | Servizio | Indicatore                                                                                                                               |
|-----------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A03             | 2                    | Investimento nella cultura | Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico (Palazzo Omodei, Torre dell'Acquedotto, la Città Giardino) | Cittadini, Associazioni, Gruppi Informali, Studenti | 2024/2026 | 5        | 1         | cultura  | n. iniziative promosse nell'anno, saturazione dell'utilizzo delle strutture comunali per attività delle associazioni ed eventi culturali |

L' **OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo, per l'intero periodo di riferimento, è il seguente:

- Coinvolgimento delle Associazioni che fruiscono degli edifici comunali nella programmazione e realizzazione di iniziative culturali proposte periodicamente al territorio;
- Fornire adeguata attività di informazione attraverso i mezzi di comunicazione a disposizione, finalizzata alla possibilità di utilizzo delle sale a disposizione presso Palazzo Cusano e la Torre dell'Acquedotto, provvedendo a concederle ai richiedenti previo pagamento di apposita tariffa definita dalla Giunta Comunale;
- Realizzare questionari di customer satisfaction sulla qualità delle informazioni relative alla disponibilità degli spazi presenti in Palazzo Cusano e presso la Torre dell'Acquedotto, se disponibili.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 4% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo
- Operatore Cat. B per il 100% del proprio tempo-lavoro.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI E DEGLI INDICATORI |                                                                              |           |           |           |           |           |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indice                                  | Denominazione                                                                | 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      |
| XASSECUL101                             | Numero di iniziative culturali comunali                                      | 17        | 31        | 38        | 52        | 41        |
| XASSECUL103                             | Numero di iniziative culturali realizzate in collaborazione con Associazioni | 11        | 14        | 19        | 36        | 12        |
| XASSECUL258                             | Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"       | 0,25      | 0,29      | 0,24      | 0,24      | 0,20      |
| XASSECUL261                             | Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"                           | 26.576,54 | 59.788,86 | 79.621,46 | 80.819,84 | 57.818,50 |
| XASSECUL270                             | Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"             | 6.456,12  | 39.980,85 | 39.843,64 | 64.410,77 | 40.226,29 |
| XASSECUL264                             | Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                   | 18.700,00 | 18.100,00 | 37.993,00 | 78.131,58 | 15.861,00 |
| XASSECUL267                             | Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                 | 1.420,42  | 1.708,01  | 1.784,82  | 1.999,07  | 1.731,20  |
| XASSECUL154                             | Numero di giorni di utilizzo di Palazzo Cusano anno in corso                 | 43        | 31        | 345       | 345       | 345       |

| Indice      | Denominazione                   | 2020 | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|-------------|---------------------------------|------|--------|--------|-------|-------|-------|
|             | Popolazione residente al 31.12  | 17   | 18846  | 18845  | 19083 | 19107 | 19194 |
| XAAAGPER201 | n. di unità operative dell'ente | 11   | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 92,60 | 87,79 |

| Indicatore | Denominazione e formula                                                             | 2020    | 2021    | 2022  | 2023  | 2024  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|-------|-------|
| 3.102.005  | Incidenza delle iniziative culturali comunali in collaborazione con le Associazioni | 64,70   | 45,16   | 50    | 69,23 | 29,27 |
| 3.102.006  | Partecipazione media alle iniziative culturali comunali                             | n.r.    | 185     | 290   | 190   | 300   |
| 3.102.151  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                       | 0,25    | 0,29    | 0,24  | 0,24  | 0,20  |
| 3.102.152  | Costo pro-capite del processo                                                       | 1,41    | 3,17    | 4,17  | 4,09  | 3,01  |
| 3.102.010  | Incremento utilizzo Palazzo Cusano rispetto anno precedente                         | -86,85% | -27,91% | +500% | 0     | 0     |

#### **VERIFICA FINALE DI PEG 2024**

Tutte le attività previste nella Missione 5 Programma 1 sono state regolarmente realizzate.

Si conferma l'indisponibilità, per tutto l'anno 2024, della Torre dell'Acquedotto, per problemi manutentivi tuttora sussistenti.

#### **Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

##### **Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il **SERVIZIO BIBLIOTECA** è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, per promuoverne lo sviluppo socio-economico e la qualità della vita. Per il conseguimento di tale obiettivo gestisce e garantisce la piena rispondenza del patrimonio documentario, della tipologia dei servizi e delle modalità della loro erogazione alle specifiche esigenze informative e alle caratteristiche socio-culturali della Comunità locale. Questa gestione complessiva riguarda sia **servizi erogati direttamente**, cioè utilizzando esclusivamente le risorse comunali assegnate (umane, economiche e tecniche), sia **servizi erogati in virtù della partecipazione del Comune all'Azienda Speciale Consortile CSBNO**, che comporta la costante interazione e l'utilizzo del supporto di strutture e risorse tecniche fornite dal CSBNO (CED, Amministrazione, ufficio Servizi biblioteconomici, rete informatica, software di gestione Clavis, mezzi di trasporto per inter prestito, portale per acquisti dei documenti, ecc.)

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- garantire alla propria comunità di riferimento l'accesso all'informazione e alla conoscenza registrata su supporti di qualsiasi natura e formato, per rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutti i cittadini;
- promuovere l'alfabetizzazione informativa e informatica per permettere ai propri utenti di accedere all'informazione sia su supporti tradizionali sia di rete, sviluppare le competenze nella ricerca dell'informazione e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche;
- promuovere la lettura, il libro e l'istruzione come strumenti indispensabili non solo per la crescita individuale ma per l'emancipazione civile, sociale ed economica degli individui;
- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura e stimolarne immaginazione e creatività;
- favorire sostenere l'educazione individuale, l'autoformazione e l'apprendimento permanente di tutti i cittadini, anche in collaborazione con il sistema della formazione nelle sue diverse articolazioni;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche, la conoscenza della storia locale;

- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona sin dalla più tenera età;
- favorire l'integrazione nel rispetto della diversità culturale e l'inclusione delle persone nella società offrendo a tutti i cittadini un punto di incontro e un supporto informativo anche di comunità.

I **COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono i seguenti:

- assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e da privati;
- adempiere all'obbligo del prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
- collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

▪ **Attività istituzionali e consolidate relative ai servizi erogati direttamente:**

- ▶ organizzazione e gestione complessiva del patrimonio documentario (libri, quotidiani, riviste, multimediali): valutazioni novità e acquisto, catalogazione, promozione e scarto;
- ▶ organizzazione e gestione del servizio di *reference* agli utenti, sia locale sia interbibliotecario;
- ▶ organizzazione e gestione di attività culturali volte a promuovere la lettura, il Servizio Biblioteca e l'uso del patrimonio, in particolare:
- ▶ gestione della struttura, per quanto di competenza, ed eventuale acquisto di piccoli arredi per ottimizzarne utilizzo
- ▶ gestione delle funzioni amministrative connesse all'attività della Biblioteca

▪ **Attività istituzionali e consolidate relative ai servizi erogati "in rete" con il CSBNO:**

- ▶ collaborazione alla gestione delle banche dati centralizzate degli utenti e del patrimonio, compreso l'OPAC
- ▶ prestito locale e interbibliotecario tra le biblioteche associate
- ▶ servizio navigazione Internet, con cablaggio strutturato e wifi
- ▶ collaborazione nella gestione di offerte culturali e formative rivolte al territorio
- ▶ gestione delle funzioni amministrative relative al rapporto con il CSBNO

Il **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**, nell'ambito della Missione 05 Programma 02 si pone quale servizio di riferimento per l'organizzazione di iniziative consolidate (Carnevale, Natale, ricorrenze civili, Mercoledì della salute, IncontriAmo la cultura, rassegna natalizia, ecc.) oltre che ulteriori iniziative che, in accordo con l'Assessorato, vengono proposte quali occasioni di crescita culturale e di aggregazione, attraverso un'offerta più diversificata che possa interessare fasce di popolazione più ampie e differenti.

In considerazione dell'esiguità delle risorse economiche attualmente disponibili, il Servizio sollecita e coordina le Associazioni del territorio affinché collaborino nell'organizzazione di ulteriori iniziative/eventi di interesse per la cittadinanza.

Il Servizio compie inoltre attività di valorizzazione e sostegno dell'Associazionismo, i cui dettagli sono riportati nella scheda "Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 01: Organi istituzionali".

In relazione alla mancanza di personale rispetto alle dotazioni previste in Pianta organica e per garantire il grado di operatività rispetto alle necessità dell'Ente, il Servizio attiverà (iter amministrativo) e gestirà operativamente un progetto di Leva Civica in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali.

Le funzioni del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** si sintetizzano nella promozione e nella valorizzazione della cultura sul territorio.

I compiti del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Organizzare iniziative culturali, direttamente o in collaborazione con associazioni e cittadini;
- Proporre al territorio ulteriori occasioni di crescita culturale e di aggregazione;



- Sostenere e valorizzare il ruolo delle associazioni;
- Sollecitare e coordinare collaborazioni con le associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative rivolte alla cittadinanza e condivise dall'Ente.

Le attività principali del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono le seguenti:

▪ **Organizzazione di iniziative consolidate tra le quali si citano:**

- Giornata della Memoria
- Giorno del ricordo
- Carnevale cittadino
- Festa internazionale della donna
- Rassegna “I Mercoledì della salute”
- Rassegna “Primavera in Festa”
- Rassegna “(R)Estate al parco/in città”
- Rassegna “IncontriAMO la Cultura”
- Rassegna “Nova Vox”
- Iniziative in occasione della Giornata contro la violenza sulle donne
- Rassegna e iniziative nel periodo Natalizio
- Festa del Grazie
- Dialoghi di Pace
- Celebrazioni civili

▪ **Organizzazione di nuove proposte culturali:**

- Rassegna dedicata alla lotta alla mafia;
- Festa dell'Albero

- **Collaborazione e supporto alle associazioni del territorio** attraverso la stipula di specifici accordi e/o la definizione di prassi e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sul territorio, sia promossi dall'amministrazione comunale sia da terzi.

Tutte le attività collegate alla realizzazione di eventi culturali, che sono attivate grazie agli accordi collaborativi sottoscritti con l'associazionismo locale, comportano sia un aumento dell'offerta culturale al territorio (in controtendenza rispetto alla limitazione o comunque alla tardiva allocazione - es. mancata allocazione sul b. pluriennale - in bilancio delle risorse destinate al settore) sia un risparmio rispetto del costo delle singole iniziative in carico all'Amministrazione Comunale.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo            | Azione                                                                                                                                                                                  | Stakeholder                                         | Durata    | Missione | Programma | Servizio | Indicatore                          |
|-----------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-------------------------------------|
| A03             | 2                    | Fare cultura partecipando      | Favorire sinergie culturali e un uso responsabile delle strutture. Progettazione, organizzazione e gestione degli eventi culturali, anche con l'ausilio del CSBNO e delle associazioni. | Cittadini, Associazioni, Gruppi Informali, Studenti | 2024/2026 | 5        | 2         | cultura  | n. iniziative promosse nell'anno    |
|                 | 2                    | Fare cultura con il territorio | Collaborazione con le associazioni del territorio                                                                                                                                       | Cittadini,                                          | 2024/2026 | 5        | 2         | cultura  | n. associazioni coinvolte nell'anno |

|     |   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |           |   |   |            |                                  |
|-----|---|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|------------|----------------------------------|
| A03 |   |                                              | per la progettazione di iniziative adatte a far crescere nella città un maggior senso di appartenenza e con la finalità di valorizzare e far conoscere il nostro territorio.                                                                                                                                                                     | Associazioni, Gruppi Informali, Studenti                                  |           |   |   |            |                                  |
| A03 | 2 | Inclusione e coesione culturale ed educativa | Accanto ai servizi bibliotecari avanzati e tecnologicamente innovativi, la biblioteca comunale si pone come uno spazio di aggregazione per ragazzi, giovani e adulti, in cui sviluppare i temi dell'apprendimento e della formazione. Proseguiranno le iniziative di promozione della lettura e i corsi di lingue che riscuotono tanto successo. | Bambini, Ragazzi, Giovani, Adulti Anziani, Stranieri Associazioni, Scuole | 2024/2026 | 5 | 2 | biblioteca | n. iniziative promosse nell'anno |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per quanto riguarda i servizi erogati direttamente:
  - ▶ valutazione, scelta e acquisizione delle offerte editoriali e delle donazioni (libri, quotidiani, riviste, multimediali)
  - ▶ gestione del servizio di reference
  - ▶ gestione dell'emeroteca (attività sospesa nel 2020-2021 a causa della pandemia)
  - ▶ gestione del servizio di ritiro e di restituzione presso le attrezzature esterne alla biblioteca (locker e box restituzione)
  - ▶ monitoraggio dell'area giochi baby nel giardino della biblioteca
  - ▶ manutenzione costante del patrimonio, comprensiva di procedure di scarto e sostituzione dell'usurato e/o obsoleto
  - ▶ organizzazione e gestione di attività di comunicazione e culturali volte a promuovere il Servizio Biblioteca e l'uso del patrimonio (attività di promozione della lettura – animazioni teatrali, presentazioni di libri, mostre, ecc. - rivolte ai bambini e agli adulti, attività in collaborazione con le scuole del territorio -tramite POFT e a richiesta-, iniziative culturali in collaborazione con Associazioni del territorio, gestione dell'informazione relativa ai servizi bibliotecari e culturali via web sul sito comunale, sulla pagina Facebook e tramite mailing-list del CSBNO, collaborazioni con attività dell'ufficio Cultura, vendita delle pubblicazioni comunali);
  - ▶ costante monitoraggio della funzionalità della struttura, tempestive richieste d'intervento degli uffici tecnici in caso di necessità ed eventuali acquisti di piccoli arredi per ottimizzare utilizzo degli spazi
  - ▶ gestione delle istruttorie inerenti le attività della Biblioteca
- per quanto riguarda i servizi erogati "in rete" con il CSBNO:
  - ▶ acquisti centralizzati
  - ▶ gestione e aggiornamento costante della banca dati centralizzata degli utenti e del patrimonio, compreso l'OPAC
  - ▶ prestito locale e interbibliotecario
  - ▶ gestione del servizio navigazione Internet wifi per gli utenti
  - ▶ gestione della comunicazione via mail con gli utenti
  - ▶ analisi dei dati statistici relativi alla gestione dei servizi bibliotecari (prestiti, utenti, ecc.)
  - ▶ collaborazione nella gestione di offerte culturali e formative rivolte al territorio, in particolare attivazione di corsi in sede
  - ▶ gestione delle istruttorie relative al rapporto con il CSBNO, partecipazione alle commissioni tecniche, ai gruppi di lavoro e ad attività di formazione e/o aggiornamento proposta

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, oltre quanto già indicato nelle attività svolte dal Servizio, sono i seguenti:

- definizione, condivisa con le Associazioni del territorio, del calendario annuale delle iniziative per assicurare migliore programmazione ed utilizzo razionale delle risorse a disposizione, con diffusione delle relative informazioni attraverso i canali istituzionali dell'Ente;
- organizzazione di attività di valorizzazione dei principi di solidarietà e pace, promosse dal Coordinamento La Pace in Comune al quale l'Ente aderisce annualmente;
- organizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del territorio e delle sue particolarità storiche e artistiche;
- realizzazione di questionari di customer satisfaction sull'organizzazione e promozione delle iniziative culturali proposte;
- attivare (iter amministrativo) e gestire operativamente i progetti di Dote Comune in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali (nel 2022/2024 n. 1 posizione presso il Settore Servizi alla Persona).

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

In capo al **SERVIZIO BIBLIOTECA**:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 6% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Biblioteca ex Cat. D. per il 90% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 3 Bibliotecari ex Cat. C. per il 92% del proprio tempo-lavoro annuo
- N. 1 Bibliotecario ex Cat. C a tempo determinato da giugno 2024 per il 92% del proprio tempo-lavoro annuo
- N. 1 Responsabile di Plesso ex Cat. B (fino al 30/05, per messa a riposo) per il 96% del proprio tempo- lavoro annuo

In capo al **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 4% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| SERVIZIO BIBLIOTECA                     |                                                                                              |        |        |        |        |        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| TABELLA DEGLI INDICI E DEGLI INDICATORI |                                                                                              |        |        |        |        |        |
| Indice                                  | Denominazione                                                                                | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
| XASSEBBL001                             | Numero di utenti reali della Biblioteca                                                      | 1.670  | 1.591  | 1.856  | 2.106  | 2.213  |
| XASSEBBL101                             | Patrimonio complessivo                                                                       | 38.675 | 39.711 | 40.135 | 41.567 | 42.088 |
| XASSEBBL102                             | Patrimonio librario                                                                          | 35.107 | 36.198 | 36.535 | 37.714 | 38.158 |
| XASSEBBL103                             | Patrimonio multimediale                                                                      | 3.568  | 3.513  | 3.600  | 3.853  | 3.930  |
| XASSEBBL104                             | Numero di prestiti complessivi "in rete"                                                     | 26.060 | 31.810 | 38.036 | 44.278 | 51.858 |
| INDICENUOVO<br>1/2019                   | Numero di prestiti effettuati ad utenti CM con patrimonio CM (dato rilevato dal 2019- Nota1) | 10.307 | 13.011 | 17.266 | 19.682 | 21.484 |

|                        |                                                                                                           |            |            |            |            |            |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| INDICE NUOVO<br>2/2019 | Numero di prestiti ad utenti CM con patrimonio di altre biblioteche CSBNO (dato rilevato dal 2019-Nota1)  | 7.392      | 9.125      | 9.795      | 11.082     | 13.138     |
| INDICENUOVO<br>3/2019  | Numero di prestiti del patrimonio CM ad utenti di altre biblioteche CSBNO (dato rilevato dal 2019- Nota1) | 8.356      | 9.647      | 10.966     | 13.496     | 17.189     |
| XASSEBBL110            | Spesa per acquisto quotidiani e riviste                                                                   | 40,00      | 100,00     | 1.324,80   | 1.324,80   | 2.492,00   |
| XASSEBBL153            | Numero di donazioni                                                                                       | 105        | 69         | 119        | 172        | 120        |
| XASSEBBL155            | Spesa per acquisto libri                                                                                  | 25.942,92  | 26.545,89  | 24.761,84  | 25.905,17  | 14.930,53  |
| XASSEBBL156            | Spesa per acquisto multimediali                                                                           | 1.499,38   | 1.499,38   | 498,98     | 699,06     | 999,18     |
| XASSEBBL305            | Numero dei corsi attivati in biblioteca in collaborazione con il CSBNO                                    | 12         | 10         | 7          | 13         | 12         |
| XASSEBBL314            | Voto medio questionari gradimento iniziative della Biblioteca                                             | n.r.       | 3,64       | n.r.       | 3,85       | 3,87       |
| XASSEBBL316            | Numero iniziative rivolte ai bambini (animazioni, spettacoli teatrali, ecc.) (Nota2)                      | 4          | 12         | 12         | 8          | 8          |
| XASSEBBL317            | Numero iniziative rivolte agli adulti (presentazioni libri, reading, maratone lettura, ecc.) (Nota2)      | 7          | 10         | 10         | 5          | 6          |
| XASSEBBL351            | Numero di unità operative del processo "Gestione Biblioteca"                                              | 5,45       | 5,60       | 5,34       | 4,22       | 4,24       |
| XASSEBBL352            | Costo del processo "Gestione Biblioteca"                                                                  | 323.102,11 | 316.243,16 | 357.938,25 | 294.903,84 | 271.828,67 |
| XASSEBBL353            | Costi diretti del processo "Gestione Biblioteca"                                                          | 89.572,99  | 80.168,01  | 113.936,00 | 84.709,35  | 73.209,32  |
| XASSEBBL354            | Costi indiretti del processo "Gestione Biblioteca"                                                        | 29.848,54  | 32.982,32  | 39.730,05  | 35.650,04  | 36.764,25  |
| XASSEBBL355            | Costi del personale del processo "Gestione Biblioteca"                                                    | 203.680,57 | 203.092,83 | 204.272,21 | 174.545,45 | 161.855,10 |

| Indice      | Denominazione                   | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|-------------|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| XAADUDEM002 | Popolazione residente al 31.12  | 18.846 | 18.845 | 19.083 | 19.107 | 19.194 |
| XAAAGPER201 | n. di unità operative dell'ente | 103,47 | 102,84 | 96,60  | 92,60  | 87,79  |

| Nota | Denominazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Indice rilevato per un periodo inferiore al triennio con la conseguenza che la media è calcolata unicamente sul periodo di rilevazione dell'indice                                                                                                                                                                                                                                  |
| (2)  | Dal 2019 per "iniziativa" si intende una rassegna o un evento promozionale dedicato a una ricorrenza/tematica/ecc., costituito da una o più attività singole differenziate per target/tipologia/ecc. Per questo motivo, gli indici a partire dal 2019 non possono essere confrontati con quegli degli anni precedenti, nei quali per "iniziativa" si intendeva la singola attività. |

| Indicatore | Denominazione e formula                                                          | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3.103.053  | Indice di prestito complessivo ad utenti CM                                      | 0,94  | 1,17  | 1,42  | 1,61  | 1,80  |
|            | (INDICENUOVO 1/2019+INDICENUOVO 2/2019)/XAADUDEM002                              |       |       |       |       |       |
| 3.103.056  | Indice di circolazione complessivo del patrimonio CM                             | 0,48  | 0,57  | 0,70  | 0,80  | 0,92  |
|            | (INDICE NUOVO 1/2019+INDICENUOVO 3/2019)/XASSEBBL101                             |       |       |       |       |       |
| 3.103.059  | Media prestiti complessivi ad utenti CM                                          | 10,60 | 13,91 | 14,58 | 14,61 | 15,64 |
|            | (INDICENUOVO 1/2019+INDICE NUOVO 2/2019)/XASSEBBL001                             |       |       |       |       |       |
| 3.103.152  | Indice di diffusione                                                             | 8,86  | 8,44  | 9,73  | 11,02 | 11,53 |
|            | (XASSEBBL001/XAADUDEM002)*100                                                    |       |       |       |       |       |
| 3.103.153  | Investimento per acquisto libri (in relazione alla popolazione residente)        | 1,38  | 1,41  | 1,30  | 1,36  | 0,78  |
|            | (XASSEBBL155/XAADUDEM002)                                                        |       |       |       |       |       |
| 3.103.154  | Investimento per acquisto multimediali (in relazione alla popolazione residente) | 0,08  | 0,08  | 0,03  | 0,04  | 0,05  |
|            | (XASSEBBL156/XAADUDEM002)                                                        |       |       |       |       |       |
| 3.103.155  | Investimento per acquisti complessivi (in relazione alla popolazione residente)  | 1,46  | 1,49  | 1,32  | 1,39  | 0,83  |
|            | (XASSEBBL155+XASSEBBL156)/XAADUDEM002                                            |       |       |       |       |       |
| 3.103.166  | Costo medio del processo per utenti residenti del prestito                       | 18,26 | 14,29 | 13,23 | 9,59  | 7,85  |
|            | (XASSEBBL352/(INDICENUOVO 1/2019+INDICENUOVO 2/2019)                             |       |       |       |       |       |
| 3.103.201  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                    | 5,27  | 5,45  | 5,53  | 4,56  | 4,83  |
|            | (XASSEBBL351/XAAAGPER201)*100                                                    |       |       |       |       |       |
| 3.103.202  | Costo pro-capite del processo                                                    | 17,14 | 16,78 | 18,76 | 15,43 | 14,16 |
|            | (XASSEBBL352/XAADUDEM002)                                                        |       |       |       |       |       |
| 3.103.208  | Gradimento iniziative della Biblioteca                                           | n.r.  | 91    | 89,04 | 96,26 | 96,75 |
|            | (XASSEBBL314/XASSEBBL315)*101                                                    |       |       |       |       |       |

## VERIFICA FINALE DI PEG – ANNO 2024 - SERVIZIO BIBLIOTECA

Permane il sottodimensionamento e l'instabilità dell'organico della biblioteca (cessazione dal servizio del responsabile di plesso dal 1 giugno, dimissione dal 1 settembre di un Bibliotecario assunto a dicembre 2023, dimissioni a partire dal 1 dicembre del Bibliotecario assunto a tempo determinato in data 11 giugno), che rendono difficoltoso il mantenimento qualitativo dei servizi istituzionali e la continuità dei progetti promozionali avviati.

Nonostante le difficoltà operative, sono state ottimizzate le risorse a disposizione e il Servizio Biblioteca ha garantito la propria attività ordinaria, come dimostra il mantenimento del trend positivo di risultati relativamente all'aumento sia del numero degli utenti reali (almeno un prestito nel corso dell'anno) sia del numero dei prestiti, complessivi in rete e a utenti di Cusano Milanino.

Inoltre, oltre a mantenere le attività promozionali consolidate (rassegna dedicata alla lirica, Halloween, Natale), ha avviato e gestito direttamente, senza affidamento a terzi, in modo sperimentale, un progetto dedicato all'accostamento alla lettura, presso i Centri Ricreativi Diurni estivi e un progetto di avvicinamento al gaming, con incontri serali presso la propria sede, rivolti ad adolescenti e giovani adulti e pomeridiani per i più piccoli. Inoltre, per la prima volta, la Biblioteca ha proposto e gestito il concorso SuperElle rivolto alla fascia d'età 6-11 anni.

Nel 2024 non è stato stanziato il fondo straordinario per acquisto libri voluto dal Mi.C. dal 2021 al 2023, pari a circa 9.000€ in media all'anno.

| SERVIZIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO TABELLA DEGLI INDICI E DEGLI INDICATORI |                                                                                                                                                     |                         |               |           |            |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-----------|------------|-----------|
| Indice                                                                        | Denominazione                                                                                                                                       | 2020                    | 2021          | 2022      | 2023       | 2024      |
| XASSECUL001                                                                   | Numero di Associazioni iscritte nel Registro comunale associazioni                                                                                  | 42                      | 67            | 42        | 39         | 41        |
| XASSECUL004                                                                   | Numero di Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili                                                          | 28                      | 36            | 35        | 30         | 7         |
| XASSECUL101                                                                   | Numero di iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili                                                                                       | 17                      | 31            | 38        | 52         | 41        |
| XASSECUL102                                                                   | Numero di iniziative culturali con partecipazione gratuita                                                                                          | 17                      | 31            | 38        | 52         | 41        |
| XASSECUL103                                                                   | Numero di iniziative culturali e/o ricorrenze civili realizzate in collaborazione con Associazioni                                                  | 11                      | 14            | 19        | 36         | 12        |
| XASSECUL151                                                                   | Spesa complessiva per iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili                                                                           | 13.676,58               | 41.702,55     | 63.658,41 | 78.131,58  | 60.509,86 |
| XASSECUL155                                                                   | Numero di iniziative promosse con materiale promozionale realizzato in economia (1)                                                                 | 15                      | 31            | 38        | 30         | 41        |
| XASSECUL156                                                                   | Economia di spesa media per progettazione grafica materiale promozionale relativo alle iniziative culturali proposte dall'ente - per iniziativa (1) | 100,00                  | 100,00        | 100       | 100,00     | 100       |
| XASSECUL201                                                                   | Valorizzazione da interventi diretti di terzi (sponsorizzazioni)                                                                                    | 0,00                    | 0,00          | 0         | 0          | 0         |
| XASSECUL203                                                                   | Completamento delle azioni per la realizzazione di calendario annuale delle iniziative condiviso con le realtà del territorio                       | Non rilevabile nel 2020 | n.r. nel 2021 | n.r.      | SI         | n.r.      |
| XASSECUL259                                                                   | Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                              | 0,82                    | 0,69          | 0,74      | 0,74       | 0,70      |
| XASSECUL262                                                                   | Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                                                  | 47.200,46               | 70.242,46     | 99.098,01 | 116.067,25 | 95.630,62 |
| XASSECUL265                                                                   | Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                                          | 13.676,58               | 40.846,30     | 64.582,13 | 78.131,58  | 60.509,86 |
| XASSECUL268                                                                   | Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                                        | 4.510,93                | 4.063,89      | 5.503,19  | 6.163,79   | 6.059,23  |
| XASSECUL271                                                                   | Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"                                                                                    | 29.012,95               | 25.332,27     | 29.012,69 | 30.905,93  | 29.061,54 |

|       |                                                                    |      |      |       |      |      |
|-------|--------------------------------------------------------------------|------|------|-------|------|------|
| NUOVO | Gradimento dell'organizzazione delle iniziative culturali proposte | n.r. | n.r. | 78,88 | n.r. | n.r. |
|-------|--------------------------------------------------------------------|------|------|-------|------|------|

| Indice      | Denominazione                   | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|-------------|---------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| XAADUEM002  | Popolazione residente al 31.12  | 18.846 | 18.845 | 19083 | 19107 | 19194 |
| XAAAGPER201 | n. di unità operative dell'ente | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 96,20 | 87,79 |

| Nota | Denominazione                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Indice rilevato per un periodo inferiore al triennio con la conseguenza che la media è calcolata unicamente sul periodo di rilevazione dell'indice |
| (2)  | Indice tipico di un processo differente che viene riportato per agevolare il calcolo di uno o più indicatori riferiti al processo di riferimento   |

| Indicatore | Denominazione e formula                                                                                                              | 2020          | 2021     | 2022     | 2023     | 2024     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|
| 3.102.003  | Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili rispetto alle iscritte nel Registro | 66,66         | 53,73    | 83,33    | 76,92    | 17,07    |
| 3.102.004  | Incidenza delle iniziative culturali comunali con partecipazione gratuita                                                            | 100           | 100,00   | 100      | 100      | 100      |
| 3.102.005  | Incidenza delle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili realizzate con il coinvolgimento di Associazioni                 | 64,70         | 45,16    | 50       | 69,23    | 29,27    |
| 3.102.011  | Rispetto della tempistica per la realizzazione di calendario annuale delle iniziative condiviso con le realtà del territorio         | n.r. nel 2020 | n.r.     | n.r.     | SI       | n.r.     |
| 3.102.012  | Risparmio per progettazione grafica materiale promozionale relativo alle iniziative culturali proposte dall'ente (1)                 | 1.500,00      | 3.100,00 | 3.800,00 | 3.000,00 | 4100,00  |
| 3.102.101  | Incidenza delle sponsorizzazioni sul costo del processo                                                                              | 0             | 0,00     | 0        | 0        | 0        |
| 3.102.102  | Costo medio per iniziative culturali e/o ricorrenze civili                                                                           | 804,50        | 1.345,24 | 1.675,22 | 1.502,53 | 1.475,85 |
| 3.102.151  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo - nel 2019 Missione 5 programma 2                                      | 0,82          | 0,69     | 0,74     | 0,74     | 0,70     |
| 3.102.152  | Costo pro-capite del processo - nel 2019 Missione 5 programma 2                                                                      | 0,72          | 3,72     | 5,19     | 6,07     | 4,98     |
| NUOVO      | Gradimento dell'organizzazione delle iniziative culturali proposte                                                                   | n.r.          | n.r.     | 78,88    | n.r.     | n.r.     |

#### **VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024 – SERVIZIO CULTURA E SPORT**

Tutte le attività previste nella Missione 5 Programma 2 – in capo al Servizio Cultura e Sport – sono state regolarmente effettuate.

Le manifestazioni sono state realizzate sulla base del programma definitivo dall'Amministrazione uscente per il periodo gennaio-giugno, e dall'Amministrazione entrante per il periodo luglio/dicembre.

Il progetto di Volontario di Leva Civica assegnato al Servizio è stato avviato in data 15/10/2024, per un periodo di n. 8 mesi.

## **Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

### **Programma 01 – Sport e tempo libero**

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Il **SERVIZIO** Cultura e Sport nell'ambito della Missione 06 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale, si pone quale servizio di riferimento per l'utilizzo, da parte di terzi, degli impianti sportivi comunali (impianto polivalente di Via Donizetti, palestre scolastiche, campo calcio "Seveso", pista di pattinaggio di Via Stelvio, altri edifici messi a disposizione saltuariamente per lo svolgimento di attività sportive e del tempo libero) nonché per il loro ampliamento, ove richiesto e possibile: quest'ultimo aspetto, tuttavia, risulta strettamente subordinato all'effettiva possibilità di fruizione degli impianti, in relazione allo loro stato manutentivo ed alle iniziative di riqualificazione che verranno poste in essere dal Settore competente, per migliorare il patrimonio Comunale.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Promozione della pratica sportiva a tutti i livelli, con particolare riferimento al settore giovanile ed all'attività in ambito scolastico, attraverso la realizzazione di appuntamenti cittadini che vedono il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo sportivo territoriale, in genere nel periodo di attivazione dei corsi del nuovo anno sportivo (settembre).
- Supporto alle associazioni nella organizzazione delle iniziative di carattere sportivo, al fine di agevolare gli adempimenti e di incentivare e semplificare la collaborazione di queste con il Comune.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Assegnare gli impianti sportivi comunali incentivando la pratica sportiva anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario;
- Organizzare servizi ed iniziative direttamente e/o in collaborazione con associazioni e cittadini, anche attraverso la concessione di contributi e patrocini in relazione alle risorse economiche nel tempo disponibili;
- Avviare la gestione dei procedimenti volti al sostegno di attività senza scopo di lucro, sulla base della regolamentazione adottata.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito della concessione in uso degli impianti sportivi comunali sono le seguenti:

- Protocollo d'intesa con gli Istituti scolastici del territorio per l'uso delle palestre scolastiche in orario extra-scolastico ► svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla definizione del protocollo in accordo con i Dirigenti scolastici, alla definizione dei contratti per l'utilizzo delle palestre scolastiche in coerenza con il protocollo d'intesa e garantendo il necessario coordinamento con gli Istituti Scolastici.
- Utilizzo stagionale degli impianti ► Svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con il Servizio Manutenzioni per le necessarie manutenzioni.
- Utilizzo occasionale degli impianti ► Svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con il Servizio Manutenzioni per le necessarie manutenzioni.
- Monitoraggio delle convenzioni in essere ► Verifica periodica dell'attività svolta nelle strutture concesse in gestione a terzi (Centro tennis, impianto minigolf in relazione alle attività sportive previste in convenzione) anche attraverso la valutazione di documentazione periodica da prodursi a carico del gestore dell'impianto sportivo, con gestione delle attività relative alla parte economica (pagamento corrispettivi e incasso canoni periodici).

Gran parte degli impegni convenzionali riguarda la parte strutturale degli impianti sportivi, per la quale è necessario un costante monitoraggio della situazione manutentiva nonché la realizzazione degli idonei interventi, da attuarsi da parte del competente Servizio comunale.

- Avvio procedura di selezione pubblica per la gestione dell'impianto di minigolf e miniaturgolf ► attività amministrative per la selezione del nuovo gestore alla scadenza dell'attuale convenzione;
- Attività propedeutiche per l'avvio procedura di selezione pubblica per la gestione del centro tennis comunale ► raccordi con l'Amministrazione Comunale per la definizione degli obiettivi strategici relativi all'impianto sportivo, raccordi con altri Servizi interni all'Ente per la valutazione dello stato attuale dell'immobile.

La rilevazione dei costi tiene conto del trend di spesa che è stato costantemente monitorato a partire dall'anno 2011.



- Attività legate all'obbligo di dotazione di defibrillatori semiautomatici esterni (DAE): ► Attività di verifica e raccordo con gli utilizzatori degli impianti sportivi in relazione agli obblighi previsti dalla normativa entrata in vigore nell'anno 2016.

Le ATTIVITÀ principali finalizzate alla promozione della pratica sportiva sono le seguenti:

- **Organizzazione di iniziative sportive consolidate:**
- Organizzazione Festa dello Sport ► organizzazione dell'evento sportivo di presentazione dei corsi proposti all'inizio della nuova stagione sportiva sportivo dalle associazioni sportive locali ed in collaborazione con le stesse, con il coinvolgimento anche dell'associazionismo culturale e/o sociale.
- **Organizzazione di nuove proposte sportive:**
- Coinvolgimento del territorio per l'organizzazione di nuovi eventi ► rilevazione delle nuove tendenze per organizzare un evento sportivo rispondente ai bisogni del territorio.

Le ATTIVITÀ principali nell'ambito dell'associazionismo sono le seguenti:

- Convocazione periodica della Consulta dello Sport ► convocazione secondo una periodicità stabilita con l'assessore di riferimento della Consulta dello Sport al fine di definire una migliore programmazione delle iniziative sportive;
- Attività generale di sostegno all'associazionismo ► definizione di prassi e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sportivi sul territorio, sia promossi dell'amministrazione comunale che da terzi.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                           | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder                                                      | Durata    | Missione | Programma | Servizio | Indicatore                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A03             | 3                    | Promozione e sostegno dello "sport per tutti" | Proseguire nell'organizzazione delle iniziative, a carattere sportivo e ricreativo, volte a sviluppare il rapporto di collaborazione con le società e associazioni sportive del territorio. Tra queste, va segnalata la festa dello Sport: il progetto coinvolge tutti i soggetti che si occupano di sport, società sportive, associazionismo sportivo, scuole, parrocchie oratori. | Giovani Adulti<br>Anziani Persone con disabilità<br>Associazioni | 2024/2026 | 6        | 1         | sport    | Applicazione delle modalità previste dal regolamento sulla gestione di immobili per affidamento/concessione immobili comunali (SI/NO) |
| A03             | 3                    | Promozione e sostegno dello "sport per tutti" | La promozione dello sport sul territorio è assicurata attraverso il sostegno alle associazioni sportive locali anche attraverso la messa a disposizione degli spazi comunali. Occorre garantire un utilizzo più razionale del patrimonio sportivo. Si rende pertanto necessario definire/rivedere i criteri per l'assegnazione stagionale degli spazi stessi.                       | Organi istituzionali<br>Giovani Adulti<br>Associazioni           | 2024/2026 | 6        | 1         | sport    | n. associazioni coinvolte                                                                                                             |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

#### -Promozione della pratica sportiva

- Realizzazione in economia, ivi compresa la progettazione grafica, dell'opuscolo contenente le informazioni relative alle proposte di attività sportive sul territorio (Sportinsieme).
- Aggiornamento ed implementazione periodica delle informazioni presenti sul sito Internet del Comune e relative agli eventi, alle attività e alle strutture sportive del territorio.

#### -Associazionismo

- Attività di supporto per la partecipazione a procedure per il sostegno delle attività senza scopo di lucro.

- Presa in carico delle richieste di patrocinio per attività sportive, con erogazione di eventuali benefici economici (erogabili solo in subordine alla disponibilità economica)
- Definizione di criteri, riferiti all'anno 2024, per l'erogazione di contributi ad associazioni che hanno svolto la propria attività in tale ambito e adozione atti propedeutici alla loro erogazione.
- Svolgimento dell'attività di "sportello unico", con la quale il Servizio fornisce regolarmente attività di supporto alle associazioni all'ottenimento di tutte le autorizzazioni in capo ai competenti Servizi comunali e necessarie per lo svolgimento delle iniziative patrocinate.
- Aggiornamento delle Associazioni facenti parte della Consulta dello Sport, anche in relazione agli aggiornamenti dell'Albo delle Associazioni.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 45% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 35% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLE DEGLI INDICI E DEGLI INDICATORI |                                                                                                                       |            |            |            |           |            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|
| Indice                                  | Denominazione                                                                                                         | 2020       | 2021       | 2022       | 2023      | 2024       |
| XASSESPO001                             | Numero di Associazioni Sportive iscritte nel Registro comunale associazioni                                           | 23         | 25         | 23         | 24        | 20         |
| XASSESPO003                             | Numero di Associazioni Sportive coinvolte nelle iniziative sportive comunali                                          | 25         | 24         | 24         | 19        | 34         |
| XASSESPO004                             | Numero di Associazioni Sportive coinvolte nell'opuscolo "Sportinsieme"                                                | 25         | 26         | 28         | 25        | 27         |
| XASSESPO051                             | Numero di richieste di patrocinio presentate                                                                          | 10         | 9          | 6          | 7         | 3          |
| XASSESPO052                             | Numero di richieste di patrocinio accolte sulla base di norme regolamentari                                           | 7          | 9          | 4          | 6         | 3          |
| XASSESPO053                             | Numero di richieste di contributo presentate                                                                          | 15         | 3          | 5          | 6         | 3          |
| XASSESPO054                             | Numero di richieste di contributo accolte sulla base di norme regolamentari ed in base alle disponibilità di bilancio | 13         | 3          | 4          | 4         | 2          |
| XASSESPO151                             | Ore settimanali medie di potenziale apertura degli impianti all'utilizzo di terzi                                     | 378        | 311,85     | 378        | 372,50    | 483        |
| XASSESPO152                             | Ore settimanali medie di utilizzo dei campi di calcio                                                                 | 14,20      | 30,93      | 30,20      | 34,15     | 34,58      |
| XASSESPO153                             | Ore settimanali medie di utilizzo della pista di pattinaggio                                                          | 0,90       | 1,42       | 0,87       | 0,83      | 0,90       |
| XASSESPO154                             | Ore settimanali medie di utilizzo della palestra polivalente                                                          | 10         | 50,54      | 60,45      | 68,10     | 69,48      |
| XASSESPO155                             | Ore settimanali medie di utilizzo delle palestre scolastiche                                                          | 7,25       | 36,51      | 43,07      | 33,85     | 36,05      |
| XASSESPO201                             | Valorizzazione da interventi diretti di terzi (sponsorizzazioni)                                                      | 0          | 0          | 0          | 0         | 0          |
| XASSESPO251                             | Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Sportive"                                                 | 1,04       | 0,88       | 0,88       | 0,88      | 0,80       |
| XASSESPO252                             | Costo del processo "Gestione Iniziative Sportive"                                                                     | 138.287,72 | 101.722,96 | 143.679,94 | 89.029,78 | 123.907,25 |
| XASSESPO253                             | Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Sportive"                                                             | 65.626,10  | 62.804,49  | 101.693,09 | 43.370,06 | 81.114,16  |

|             |                                                                                                                                                       |               |           |           |           |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| XASSESPO254 | Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Sportive"                                                                                           | 11.205,00     | 5.182,94  | 6.544,34  | 7.329,91  | 6.924,83  |
| XASSESPO255 | Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Sportive"                                                                                       | 61.456,62     | 33.735,54 | 35.442,51 | 38.329,80 | 35.868,26 |
| XASSESPO256 | Gradimento del servizio "Gestione Iniziative Sportive" - Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso dell'anno solare | n.r. nel 2020 | n.r.      | n.r.      | 85,09     | 83,73     |
| XASSESPO259 | Numero progetti sportivi proposti alle scuole nell'ambito del POFT                                                                                    | 0             | 5         | 5         | 4         | 6         |
| NUOVO01     | N. attivazioni "sportello unico" a sostegno dell'organizzazione delle iniziative patrocinate                                                          | 1             | 3         | 1         | 3         | 5         |
| NUOVO02     | N. Associazioni sportive che nell'anno solare hanno utilizzato gli impianti sportivi                                                                  | 18            | 17        | 18        | 18        | 21        |

| Indice      | Denominazione                        | 2020   | 2021   | 2022  | 2023  | 2024  |
|-------------|--------------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| XAAAGPER201 | Numero di unità operative dell'Ente  | 103,47 | 102,84 | 96,60 | 96,20 | 87,79 |
| XAADUDEM002 | Popolazione residente al 31 dicembre | 18846  | 18845  | 19083 | 19107 | 19194 |

| Indicator e | Denominazione e formula                                                                                             | 2020   | 2021  | 2022   | 2023   | 2024  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------|--------|-------|
| 3.104.002   | Incidenza delle Associazioni coinvolte nella stesura dell'opuscolo Sportinsieme rispetto alle iscritte nel Registro | 108,69 | 104   | 121,73 | 104,17 | 135   |
| 3.104.003   | Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative sportive comunali rispetto alle iscritte nel Registro       | 108,69 | 96    | 104,34 | 79,17  | 170   |
| 3.104.054   | Incidenza delle sponsorizzazioni sul costo del processo                                                             | 0      | 0     | 0      | 0      | 0     |
| 3.104.101   | Tasso di accesso degli impianti sportivi                                                                            | 8,55   | 38,28 | 35,60  | 36,76  | 33,97 |
| 3.104.151   | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                                       | 1,04   | 0,88  | 0,88   | 0,88   | 0,80  |
| 3.104.152   | Costo pro-capite del processo                                                                                       | 7,33   | 5,39  | 7,52   | 4,66   | 6,46  |
| 3.104.153   | Gradimento delle iniziative sportive comunali                                                                       | n.r.   | n.r.  | n.r.   | 85,09  | 83,73 |
| NUOVO       | N attivazioni "sportello unico"/patrocini concessi (NUOVO01/ XASSESPO052)                                           | 1      | 3     | 1      | 3      | 5     |

#### **VERIFICA FINALE DI PEG ANNO 2024**

Le attività legate alla realizzazione degli obiettivi gestionali presenti nella Missione 6 Programma 1 sono state regolarmente effettuate.

In relazione all'impianto di minigolf e miniaturgolf, non sono state avviate nuove procedure di selezione pubblica del nuovo gestore, non essendoci operatori economici interessati e non essendo stati definite dall'Amministrazione comunale uscente né da quella entrante, le relative linee programmatiche in relazione alla futura destinazione dell'immobile.

In relazione al Centro tennis comunale di Via Roma:

- Attività propedeutiche per l'avvio procedura di selezione pubblica per la gestione del centro tennis comunale ► sono state sospese in attesa di definizione di ricorso al TAR avverso a vincolo posto dalla Sovrintendenza ai beni ambientali che, di fatto, ha pregiudicato i contenuti della proposta progettuale pervenuta in fase di manifestazione di interesse.

- Attività istituzionali poste in essere per garantire la continuità delle attività sportive previste presso il centro tennis comunale
  - al termine della convenzione in essere con lo storico gestore del centro (febbraio), è stata attivata una concessione di servizi ad associazione sportiva presente nel centro, per coprire la gestione del centro fino al termine dell'anno sportivo 2023/2024 (luglio);
  - al termine della concessione di servizi affidata ad associazione sportiva, la gestione del centro è rientrata negli impegni istituzionali dell'Ente, con la conseguente attivazione di contratti stagionali di utilizzo da parte dell'utenza sportiva interessata (associazioni) e con la presa in carico dei relativi costi in ordine all'uso dell'impianto, alla manutenzione ordinaria ed a quella straordinaria qualora urgente ed indifferibile.

## **Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

### **Programma 02 - Giovani**

#### **Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia**

Rientrano nelle finalità di questo programma tutti gli interventi relativi alle attività, progetti e iniziative gestite e curate dalla Biblioteca e dai Servizi Sociali per sostenere la partecipazione, la progettualità dei giovani, promuovendone il benessere e l'educazione alla Cittadinanza attiva e fornendo loro occasioni di apprendimento di competenze tecnico-professionali e relazionali spendibili sul mercato del lavoro.

Per quanto riguarda il progetto relativo al Servizio Civile attualmente sono attive n. 2 posizioni, presso la Biblioteca.

Compatibilmente con le risorse di personale, la Biblioteca mantiene anche la disponibilità a ospitare PCTO proposti dagli Istituti scolastici del territorio.

Dal 2022, a seguito del finanziamento all'interno del bando 2021 di Regione Lombardia "La Lombardia è dei Giovani" del progetto "InFormAzione: to be part, take part!", è presente presso la biblioteca uno sportello locale Eurodesk, per fornire servizi di informazione e orientamento sui programmi europei per la gioventù.

Il **SERVIZIO BIBLIOTECA**, principalmente nell'ambito dei servizi erogati agli utenti, concorre a valorizzare i giovani disponibili a impegnare le proprie risorse umane e professionali sul territorio, fornendo loro occasioni di apprendimento di competenze tecnico-professionali e relazionali spendibili sul mercato del lavoro.

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- svolgere un ruolo attivo nella rete delle alleanze formative territoriali, in collaborazione con scuole e altri Enti, per arricchire i percorsi di studio con competenze necessarie per un positivo inserimento nel mondo del lavoro
- elaborare e realizzare progetti formativi coerenti con l'organizzazione del Servizio Biblioteca che valorizzino gli interessi e gli stili individuali di apprendimento dei giovani coinvolti

I **COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono i seguenti:

- accogliere i giovani all'interno dell'equipe lavorativa, con modalità funzionali al Servizio e rispondenti alle aspettative vocazionali e formative dei ragazzi.

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- l'adesione al bando annuale del Servizio Civile Universale, in rapporto di partenariato con ANCI Lombardia
- l'accoglimento delle richieste di PCTO da parte delle scuole secondarie di II grado del territorio
- la gestione dell'Antenna Eurodesk

I **SERVIZI SOCIALI** concorrono a sostenere la partecipazione attiva dei Giovani alla vita della Comunità con la finalità di promuoverne il benessere e prevenirne il disagio.

Le **FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI** sono le seguenti:

- educare i Giovani alla Cittadinanza attiva;
- promuovere e sostenere la partecipazione e la progettualità dei Giovani;
- prevenire il disagio e promuovere il benessere dei Giovani.

Le **ATTIVITÀ** e gli **INTERVENTI** specifici garantiti ed attuati sono:

- monitoraggio e rendicontazione del Servizio Civile;
- eventuale partecipazione alla progettualità d'Ambito relativa alle Politiche Giovanili

| Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo           | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stakeholder    | Durata    | Missione | Programma | Servizio        | Indicatore                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A03             | 4                    | Lo sguardo rivolto ai giovani | Promuovere e diffondere il servizio civile universale il servizio volontario europeo e le altre forme di volontariato giovanile, anche a livello sovracomunale.                                                                                                                                                             | Giovani Adulti | 2024/2026 | 6        | 2         | biblioteca      | Adesione al bando servizio civile di ANCI (SI/NO)                                                                                                                                                               |
| A03             | 4                    | Lo sguardo rivolto ai giovani | Diverse sono le azioni da porre in essere per rispondere ai bisogni del mondo giovanile: a) promozione dell'orientamento formativo e della formazione professionale (con AFOL); b) favorire gli stage giovanili in Comune (bandi); c) studiare un sistema di incentivi per le start-up di realtà imprenditoriali giovanili. | Giovani Adulti | 2024/2026 | 6        | 2         | servizi sociali | Apertura e gestione di una postazione dedicata presso il Settore Servizi alla persona in collaborazione con AFOL (SI/NO), collaborazione interistituzionale per l'applicazione delle misure statali e regionali |

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- attivare (iter amministrativo) e gestire operativamente i progetti di Servizio Civile Nazionale in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali (nel 2023/2024 si confermano n. 2 posizioni presso la Biblioteca, con avvio a maggio 2024)
- gestire, su richiesta e compatibilmente con le risorse di personale, tirocini curricolari per studenti delle scuole secondarie di II grado, principalmente nell'ambito del programma sperimentale di "alternanza scuola-lavoro" (D.M. prot.n. 28/0005408/1.44.10 del 5 giugno 2014), ridenominati "PCTO", cioè "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (L.145 del 30 dicembre 2018),
- gestire l'Antenna Eurodesk

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEI SERVIZI SOCIALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- per l'intero periodo di riferimento, sostenere e promuovere con la partecipazione agli incontri e/o gruppi di lavoro d'Ambito e/o di sovra-Ambito, le progettualità associate di interventi e/o azioni a favore dei Giovani, anche in collaborazione con la Città Metropolitana.

Tutte le attività e tutti gli interventi verranno sviluppati e gestiti in coerenza con le Linee programmatiche di mandato, nell'ambito della visione **Cusano Milanino Aperta** e dell'obiettivo strategico **Partecipazione dei Cittadini**, secondo gli indirizzi dell'Assessore alle Politiche Sociali, e di quanto definito nel **Documento Unico di Programmazione 2024/2026**. Le risorse umane impiegate vengono individuate nel personale assegnato al Servizio Biblioteca e ai Servizi Sociali, coordinato dal Funzionario Responsabile del Settore. Le dotazioni strumentali di base sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

In capo al **SERVIZIO BIBLIOTECA**:

- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Biblioteca ex Cat. D. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 3 Bibliotecari ex Cat. C. per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo
- N. 1 Bibliotecario ex Cat. C a tempo determinato da giugno 2024 per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo

- N. 1 Responsabile di Plesso ex Cat. B (fino al 30/05, per messa a riposo) per il 4% del proprio tempo- lavoro annuo

In capo ai **SERVIZI SOCIALI**:

- Funzionario responsabile del Settore Servizi alla Persona per il 3% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

**SERVIZIO BIBLIOTECA e SERVIZI SOCIALI**

**TABELLA DEGLI INDICI E DEGLI INDICATORI**

| Indice          | Denominazione                                                                                | 2020             | 2021             | 2022      | 2023      | 2024      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| XASSEBBL306     | Numero posizioni Servizio Civile Nazionale previste nei bandi (Biblioteca e Servizi Sociali) | 2                | 5                | 3         | 3         | 2         |
| XASSEBBL309     | Numero posizioni Servizio Civile Nazionale attivate (Biblioteca e Servizi Sociali)           | 2                | 2                | 2         | 2         | 2         |
| XASSEBBL307     | Numero tirocini curriculari per studenti attivati in Biblioteca                              | Non realizzabili | Non realizzabili | 1         | 0         | 0         |
| NUOVOEURODESK1  | Avvio Antenna Eurodesk presso la biblioteca                                                  | /                | /                | S         | /         | /         |
| NUOVOEURODESK 2 | Numero di giovani che si sono rivolti all'Antenna Eurodesk locale                            | /                | /                | 13        | 13        | 4         |
| XASSEBBL351     | Numero di unità operative del processo "Gestione Biblioteca"                                 | 0,48             | 0,51             | 0,49      | 0,37      | 0,40      |
| XASSEBBL352     | Costo del processo "Gestione Biblioteca"                                                     | 22.473,78        | 26.083,88        | 26.632,11 | 25.326,47 | 27.902,24 |
| XASSEBBL353     | Costi diretti del processo "Gestione Biblioteca"                                             | 1.109,20         | 3.416,00         | 3.094,00  | 5.541,00  | 8.326,08  |
| XASSEBBL354     | Costi indiretti del processo "Gestione Biblioteca"                                           | 2.491,05         | 2.885,95         | 3.626,16  | 3.097,72  | 3.441,64  |
| XASSEBBL355     | Costi del personale del processo "Gestione Biblioteca"                                       | 18.873,53        | 19.781,93        | 19.911,95 | 16,687,75 | 16.134,52 |

| Indice      | Denominazione                        | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
|-------------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| XAAAGPER201 | Numero di unità operative dell'Ente  | 103,47 | 102,84 | 96,60  | 92,60  | 87,79  |
| XAADUDEM002 | Popolazione residente al 31 dicembre | 18.846 | 18.845 | 19.083 | 19.107 | 19.194 |

| Indicatore | Denominazione e formula                                                                                                                   | 2020 | 2021 | 2022  | 2023  | 2024 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------|-------|------|
| 3.103.201  | Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo - dal 2016 Costo della Missione 6 Programma 2 (XASSEBBL351/XAAAGPER201)*100 | 0,46 | 0,50 | 0,51  | 0,40  | 0,46 |
| 3.103.202  | Costo pro-capite del processo - dal 2016 Costo della Missione 6 Programma 2 (XASSEBBL352/XAADUDEM002)                                     | 1,19 | 1,34 | 1,40  | 1,33  | 1,45 |
| 3.103.204  | Percentuale di attivazione posizioni di Servizio Civile Nazionale previste nel bando (XASSEBBL309/XASSEBBL306)*100                        | 100  | 40   | 66,67 | 66,67 | 100  |

## **VERIFICA FINALE DI PEG – ANNO 2024 – SERVIZIO BIBLIOTECA**

Per quanto riguarda il Servizio Civile Universale, nella progettazione realizzata per il bando 2025/2026 è stato deciso di richiedere n. 2 postazioni aggiuntive, oltre a quelle per il Servizio Biblioteca, da inserire presso altri Settori del Comune (Protezione civile e Servizi informativi).

Il sottodimensionamento dell'organico della Biblioteca sopra descritto non ha consentito di svolgere attività promozionali del servizio di sportello Eurodesk: i contatti da parte dell'utenza si sono ridotti a 4. Si conferma e si rafforza, quindi, l'elemento di criticità del progetto Eurodesk evidenziato sin dalla rendicontazione 2022, e cioè il fatto che l'Antenna non sia un servizio dedicato, ma si collochi all'interno di una struttura organizzativa, la biblioteca, che deve assicurare *in primis* l'erogazione dei propri servizi istituzionali e, quindi, deve indirizzare l'utilizzo delle risorse – personale, tempo - in base alle priorità. Per lo stesso motivo non è stato possibile accogliere PCTO.

### **Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Responsabilità Settore Gestione del Territorio e Ambiente – Geom. Lecchi**

**Materia: Servizio Demanio e Patrimonio**

Il programma comprende la gestione dei beni demaniali e patrimoniali ed in particolare la gestione delle locazioni di beni patrimoniali disponibili e delle concessioni di beni patrimoniali, la gestione e recupero delle morosità, l'applicazione della normativa riguardante i canoni di locazione degli edifici ERP in collaborazione con i servizi sociali.

L'attività sarà tesa alla valorizzazione complessiva del patrimonio dell'ente anche attraverso le seguenti attività:

- ☐ predisposizione, stipula e registrazione di contratti e convenzioni relative al Patrimonio;
- ☐ implementazione di un sistema più adeguato di controllo dei pagamenti e delle entrate derivanti dal patrimonio comunale (con la collaborazione del servizio ragioneria);
- ☐ dismissione dei beni non strategici sull'onda di quanto fatto proficuamente nell'ultimo triennio (con la collaborazione del servizio edilizia privata);
- ☐ recupero e valorizzazione delle strutture e cespiti di proprietà comunale nei limiti delle disponibilità finanziarie e delle scelte dell'Amministrazione;
- ☐ controllo e monitoraggio sui costi/ricavi del patrimonio immobiliare al fine di eliminare costi superflui e/o rendere più rapidi ed effettivi gli introiti dei canoni.

Il programma comprende inoltre le attività di rilievo, verifica ed intervento, con riguardo anche ai connessi consumi energetici ed al mantenimento dei requisiti relativi alle certificazioni di legge. La gestione dei beni immobiliari del patrimonio disponibile comporta anche verifiche necessarie in conseguenza alla concessione di strutture ed impianti sportive e sociali affidate in comodato e/o in concessione d'uso dal servizio cultura e sport ad associazioni sportive e sociali per le previste finalità, rispetto a cui le convenzioni stipulate prevedono il mantenimento in carico al Comune di attività manutentive e di verifiche per la sicurezza.

L'AC intende predisporre il riordino funzionale e l'ampliamento tipologico dell'offerta per gli orti comunali

Nel Comune di Cusano Milanino sono presenti n. 41 alloggi di proprietà comunale così suddivisi:

- [a] VIA PEDRETTI 49 – foglio 6 mappale 279 - il Comune è proprietario di 21 appartamenti (sub da 2 a 22) su 21;
- [b] VIA MONTE NEVOSO 19/21 – foglio 3 mappale 245 - il Comune è proprietario di 4 appartamenti (sub 4-6-9-12) su 16 e 2 box (sub 17-20) su 6;
- [c] VIA SAN MARTINO 10 – foglio 10 mappale 235 – il Comune è proprietario di 2 appartamenti (sub 9-11) su 16 e 1 C/2 (scantinato sub 18);
- [d] VIA STELVIO 71 – foglio 4 mappale 104 - il Comune è proprietario di 1 appartamento (sub 9) su 24;
- [e] VIA STELVIO 73 – foglio 4 mappale 101 - il Comune è proprietario di 2 appartamenti (sub 12-23) su 24;
- [f] VIA CERVINO 25 – foglio 5 mappale 56 - il Comune è proprietario di 6 appartamenti (sub 46-47-48-51-53-55) su 36 e di 6 box (sub 11-12-13-17-20-21) su 41.

Sono altresì di proprietà comunale Palazzo Cusano ubicato in via Italia 2, dove sono presenti sedi di Associazioni, il Centro Sociale per Anziani di via Alemanni 10, il magazzino comunale ubicato in via Sormani 44, la palazzina di via Sormani 44 sede del Centro Ripamonti Onlus, 7 edicole, di cui 2 chiuse (con canone di occupazione), 2 chioschi di fiori nei pressi del cimitero comunale (con canone di occupazione) (di cui 1 chiuso), 1 autolavaggio in via Sormani, la palazzina di via Seveso 10 (2 appartamenti al piano 1 e 2 negozi al piano T).

Si evidenzia che gli edifici hanno tutti un'età superiore a 35 anni, eccezion fatta per il più recente edificio di Via Pedretti 49 realizzato nel 2007. Molti immobili di edilizia abitativa sociale presentano un rilevante fabbisogno di manutenzione diffusa, ma manca una progettualità di manutenzione più qualificante, anche perché l'utenza debole non ha capacità di spesa per poter

attuare un piano manutentivo straordinario da porre in quota parte a capo degli inquilini. Va data inoltre particolare attenzione alle necessità manutentive per la messa a norma degli edifici e delle relative certificazioni.

Un'attenzione costante alle esigenze degli utenti degli alloggi ERP deve necessariamente accompagnarsi ad un adeguato livello di responsabilizzazione degli utenti, ove in alcuni casi le obbligazioni non siano state pienamente rispettate.

È in corso un lavoro di ricognizione degli affitti non pagati, in collaborazione con il servizio ragioneria, per il quale occorre valutare le singole situazioni familiari con il supporto dei servizi sociali, al fine del recupero del credito vantato dal Comune.

| n | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo                              | Azione                                                                                                                                                        | Stakeholder             | Missione | Programma | Servizio     | Indicatore                                                                         |
|---|-----------------|----------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | A01             | 2                    | Valorizzazione del patrimonio immobiliare        | Sviluppare progettualità tecniche e gestionali, volte alla “valorizzazione” del patrimonio dell’ente, migliorare il grado di utilizzo e lo stato manutentivo. | Cittadini, Associazioni | 1        | 5         | manutenzioni | % richieste di interventi manutentivi soddisfatte                                  |
| 1 | A04             | 1                    | economicità nella manutenzione degli alloggi ERP | programmare e razionalizzare gli interventi di manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP).                                            | Utenti alloggi ERP      | 8        | 2         | Manutenzioni | attuazione della programmazione/razionalizzazione degli interventi di manutenzione |

**PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- Responsabile Settore geom. Antonello Lecchi per il 20% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Geom. Venturi Daniele
- Geom. Trianti Dario
- Dott. La Naia Stefano
- Sig. Bonavita Giuseppe
- Sig. Depedri Massimiliano
- Sig. Galletta Marco
- Dott.ssa Discipio Cristina (fino al 17/03/2024)
- Dott. Ciaralla Giuseppe (fino al 02/06/2024)

**DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario beni mobili dell’Ente ed assegnate al Settore/Servizio.



| TABELLA INDICI                                                                      |             |             |             |             |             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
|                                                                                     | 2019        | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        | 2024         |
| numero di immobili di proprietà comunale                                            | 100         | 100         | 100         | 100         | 100         | 100          |
| numero di immobili di proprietà comunale utilizzati a vario titolo                  | 99          | 99          | 99          | 99          | 99          | 99           |
| superficie complessiva degli immobili di proprietà comunale (in mq)                 | 43918,00    | 43918,00    | 43918,00    | 43918       | 43918       | 43918        |
| valore complessivo degli immobili di proprietà comunale                             | 33868478,44 | 33868478,44 | 33868478,44 | 33868478,44 | 33868478,44 | 33868478,44  |
| costo del processo "gestione patrimonio comunale" e "Gestione E.R.P."               | 140946,27   | 140946,27   | 655824,87   | n.r.        | n.r.        | 1.074.859,57 |
| costi diretti del processo "gestione patrimonio comunale" e "Gestione E.R.P."       | 84657,25    | 84657,25    | 628456,50   | 700000      | 700000      | 773.746,36   |
| costi indiretti del processo "gestione patrimonio comunale" e "Gestione E.R.P."     | 9317,22     | 9317,22     | 3533,82     | 3600        | 3600        | 66.651,49    |
| costi del personale del processo "gestione patrimonio comunale" e "Gestione E.R.P." | 46971,80    | 46971,80    | 23834,55    | 24000       | 24000       | 234.461,71   |
| residenti                                                                           | 18335       | 18311       | 18845       | 18845       | 18845       | 19194        |
| numero immobili adibiti allo sport censiti o ricensiti                              | 10          | 10          | 10          | 10          | 10          | 10           |
| monitoraggio contratti E.R.P.                                                       | 3           | 3           | n.r.        | n.r.        | n.r.        | 3            |
| numero di unità operative del processo "Gestione E.R.P."                            | 1,46        | 1,46        | 0,60        | 1,25        | 1,25        | 7,70         |

| TABELLA INDICATORI                                            |        |        |         |      |      |       |
|---------------------------------------------------------------|--------|--------|---------|------|------|-------|
| descrizione                                                   | 2019   | 2020   | 2021    | 2022 | 2023 | 2024  |
| percentuale di utilizzo degli immobili di proprietà comunale  | 99     | 95     | 99      | 100  | 100  | 99    |
| valore medio degli immobili di proprietà comunale (al mq)     | 771,18 | 771,18 | 771,18  | 771  | 771  | 772   |
| costo pro-capite del processo                                 | 7,5099 | 7,5099 | 34,8010 | 35   | 35   | 56,00 |
| efficacia attività gestionale servizi agli immobili           | 1      | 1      | 1       | 1    | 1    | 1     |
| efficacia attività gestionale patrimonio                      | 1      | 1      | 1       | 1    | 1    | 1     |
| efficacia attività censoria                                   | 99     | 1      | 1       | 1    | 1    | 1     |
| percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo | 1,46   | 1,46   | 0,58    | 1,25 | 1,25 | 8,77  |
| gestione morosità patrimonio E.R.P.                           | 5,00   | 5,00   | 1,00    | 25   | 26   | 25    |

**Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma 06 – Ufficio Tecnico**

**Responsabilità Settore Gestione del Territorio e Ambiente – Geom. Lecchi**

**Materia: Servizio Lavori Pubblici**

Il programma riguarda gli immobili destinati a sedi istituzionali, direttamente utilizzate dal Comune per attività di propria competenza, oltre agli immobili di cui il Comune è proprietario e nei quali deve garantire il mantenimento dei requisiti di funzionalità, decoro, efficienza ed adeguata manutenzione per le attività istituzionali di Enti e soggetti terzi.

Il patrimonio immobiliare del Comune destinato a funzioni istituzionali vincolate riguarda:

- ☐ le sedi degli uffici e dei servizi comunali, nei quali operano anche dipendenti dell'Amministrazione Comunale, pertanto in tali edifici devono essere condotte e gestite anche le funzioni proprie del "datore di lavoro", composte dal Municipio, di cui fa parte anche il Comando della Polizia Locale;
- ☐ dalla biblioteca e gli uffici comunali di via Alemanni 2,
- ☐ da 2 sedi di asili nido (via Prealpi 13, via Tagliabue 20);
- ☐ le sedi istituzionali della scuola dell'obbligo, articolate in 2 dirigenze scolastiche titolari di attività distribuite in complessivi n. 5 strutture per svolgere servizi per l'infanzia, scuole primarie e secondarie di 1° grado;
- ☐ gli edifici di pregio Palazzo Omodei, Torre dell'Acquedotto, villa Bigatti e Palazzo Cusano.

Le finalità che si perseguiranno nel presente programma riguardano soprattutto il mantenimento funzionale delle sedi istituzionali, perseguite dal servizio dei Lavori Pubblici in un'ottica di efficace manutenzione e verifiche per la sicurezza degli immobili deputati alle predette sedi, perseguendo ogni possibile funzionalità e flessibilità degli spazi e degli edifici per garantire il mantenimento della rete integrata dei servizi e delle funzioni offerte. L'epoca di costruzione degli edifici da gestire, tutti risalenti nel tempo ed in alcuni casi assoggettati a vincolo storico, costituisce la condizione più limitante, che obbliga a continue verifiche per migliorare la funzionalità degli spazi che hanno forti limiti di adattabilità. Ad esso si somma la necessità di riparare continuamente parti impiantistiche datate, posto che in tali edifici uno degli obiettivi primari è la capacità di razionalizzare la spesa dei consumi energetici migliorando gli impianti termici e di climatizzazione degli edifici pubblici, rispettando nel contempo la modalità di perseguire detti servizi nel rispetto delle regole normative (es. verifica offerte convenzioni CONSIP ed adattamento dei bisogni del Comune a ciò che offrono gli accordi quadro ed i contratti concepiti su vasta scala "ministeriale"). Un'attenzione particolare dovrà essere riferita da parte di tutta la struttura comunale in relazione agli obblighi di sicurezza connessi alle sedi lavorative dell'Ente e delle scuole comunali, ponendo nella giusta programmazione ed autonomia la gestione delle attività connesse alla responsabilità del datore di lavoro delle attività in esse svolte.

Le finalità del programma si traducono sostanzialmente nelle seguenti attività:

- ☐ garantire l'efficienza, la sicurezza ed il confort degli edifici che ospitano le sedi istituzionali e le funzioni di pubblico interesse ed utilità di cui il Comune è proprietario;
- ☐ programmare il più possibile gli interventi manutentivi, cercando ove possibile di anticipare con interventi preventivi le problematiche di usura e di deperimento delle strutture che sono proprie di un patrimonio datato e dove sono poco conosciuti "strutture" e materiali che lo compongono;
- ☐ analizzare i casi in cui la perdita di efficienza dell'edificio, a fronte del fabbisogno di funzioni da salvaguardare ed adattare, è così consistente o difficilmente risolvibile da rendere non più sostenibile o conveniente l'opzione di intervenire con manutenzioni, insistendo col mantenimento della funzione nell'edificio problematico e troppo oneroso.

Gli obiettivi fondamentali per l'A.C. per questa missione sono stati raggiunti e in particolare:

- ☐ Prosecuzione delle fasi di realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico della scuola elementare "Enrico Fermi" di piazza Trento e Trieste con inserimento della verifica di vulnerabilità sismica;
- ☐ Prosecuzione degli interventi di completamento di Palazzo Omodei e in particolare con l'affidamento del 3° e 4° lotto;
- ☐ Prosecuzione Gestione dell'affidamento in *house providing* del Servizio calore comprensivo dei lavori di efficientamento degli impianti termici degli edifici comunali conclusi nell'anno 2023;
- ☐ Sviluppo della progettazione, affidamento ed esecuzione della seconda farmacia comunale da collocare in Palazzo Cusano;
- ☐ Esecuzione e conclusione dei lavori di riordino di via Como finanziati con contributo regionale;
- ☐ Esecuzione e conclusione dei lavori di riordino di via Bellini finanziati con contributo regionale;

- ☐ Progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento di Riqualficazione di via Risparmio e approvazione progetto, affidamento e realizzazione intervento di riqualficazione di via Lecco (entrambi con contributi di Regione Lombardia);
- ☐ Apertura previa conclusione dell'appalto, approvazione CRE e ottenimento del CPI del parcheggio interrato di piazza Cavour;
- ☐ Affidamento di incarichi esterni ed espletamento gare finalizzati all'attuazione di quanto previsto in programma, facendo fronte alla carenza di professionalità interne;
- ☐ Sviluppo e approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale, previa variante del PGT per recepimento nuove fasce di rispetto dei pozzi di captazione acque per il consumo umano di via Pedretti/Monte Grappa;
- ☐ Gestione ordinaria del servizio

| n | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder             | Missione | Programma | Servizio     | Indicatore                                                                           |
|---|-----------------|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | A01             | 2                    | spending review     | razionalizzazione ed ottimizzazione degli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale. Programmazione degli interventi di manutenzione. Redazione del fascicolo dell'immobile che consenta: la conoscenza analitica di ogni singolo fabbricato, lo stato di conservazione, la composizione dei materiali di costruzione, la verifica delle relative certificazioni. | Cittadini, Associazioni | 1        | 6         | manutenzioni | attuazione della programmazione/razionalizzazione e degli interventi di manutenzione |
| 2 | A01             | 2                    | spending review     | verificare la possibilità di accorpare l'acquisto di alcuni servizi e/o forniture in un'ottica aggregata tra i Comuni facenti parte della Centrale Unica di Committenza.                                                                                                                                                                                                   | Cittadini, Associazioni | 1        | 6         | LL.PP.       | attuazione della programmazione/razionalizzazione e degli interventi di manutenzione |

**PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- Responsabile Settore geom. Antonello Lecchi per il 25% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Dott.ssa Ruzzon Caterina
- Arch. Falcidieno Caterina
- Arch. Fiorenza Francesco
- P.I. Sacchi Maurizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario beni mobili dell'Ente ed assegnate al Settore/Servizio.

| TABELLA INDICI                                    |      |      |      |      |      |      |
|---------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|
| descrizione                                       | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| numero di progettazioni totali (MS e nuove opere) | 14   | 13   | 6    | 7    | 6    | 9    |

|                                                                                  |            |            |            |        |        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--------|--------|--------------|
| numero di progettazioni interne (MS e nuove opere)                               | 2          | 10         | 4          | 3      | 4      | 4            |
| numero di progetti approvati                                                     | 5          | 13         | 6          | 7      | 6      | 9            |
| numero di interventi programmati                                                 | 3          | 12         | 6          | 6      | 6      | 9            |
| numero di interventi realizzati (approvazione CRE)                               | 2          | 3          | 3          | 4      | 5      | 14           |
| numero di interventi realizzati in ritardo rispetto alla data di consegna lavori | 0          | 0          | 0          | 0      | 0      | 0            |
| numero di unità operative del processo "gestione lavori pubblici"                | 4,24       | 4,24       | 3,00       | 3,00   | 3,00   | 4,20         |
| costo del processo "gestione lavori pubblici"                                    | 365.010,73 | 365.010,73 | 591.329,88 | 59000  | 59000  | 1.374.046,64 |
| costi diretti del processo "gestione lavori pubblici"                            | 227.425,92 | 227.425,92 | 466.367,33 | 45000  | 45000  | 1.161.694,53 |
| costi indiretti del processo "gestione lavori pubblici"                          | 22.292,53  | 22.292,53  | 17.669,10  | n.r.   | n.r.   | 36.355,36    |
| costi del personale del processo "gestione lavori pubblici"                      | 115.292,28 | 115.292,28 | 107.293,45 | 110000 | 110000 | 175.996,75   |

| TABELLA INDICATORI                                             |          |            |            |            |            |            |
|----------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| descrizione                                                    | 2019     | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       | 2024       |
| percentuale di progettazioni interne                           | 25,00    | 77,00      | 66,66      | 30%        | 30%        | 44,44      |
| percentuale di realizzazione degli interventi                  | 50,00    | 80%        | 80,00      | 100%       | 100%       | 100        |
| percentuale di rispetto dei tempi di progettazione programmati | 100,00   | 75%        | 100,00     | 90%        | 90%        | 90         |
| costo pro-capite del processo                                  | 19,45    | 19,45      | 31,37      | 32         | 32         | 71,59      |
| realizzazione obiettivi progettuali piano triennale OOPP       | 75,00    | 80%        | 95%        | 96%        | 96%        | 97%        |
| utilizzo budget connessi al piano triennale delle OO.PP.       | 09/12/19 | 31/12/2020 | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2023 | 31/12/2024 |

#### **Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

#### **Programma 03 – Rifiuti**

**Responsabilità Settore Gestione del Territorio e Ambiente – Geom. Lecchi**

**Materia: Servizio Ambiente**

Il servizio Ambiente svolge tutte le funzioni attribuite ai Comuni in materia di gestione dei rifiuti con conseguente collaborazione con l'azienda appaltatrice del Servizio di Igiene Urbana, Gelsia Ambiente, per le attività di pianificazione e gestione del servizio medesimo della durata di 5 anni decorrenti dal nuovo appalto attivato, in esito a gara, dal 1 maggio 2022 fino al 30 aprile 2027.

Il servizio Ambiente gestisce tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani comprensivo di spazzamento stradale, raccolta differenziata ed indifferenziata, trattamento, recupero e smaltimento finale dei rifiuti, nonché di diversi servizi opzionali ed accessori.

Provvede alla gestione del contratto di servizio stipulato, verificando il rispetto delle clausole contrattuali in merito alle modalità di espletamento del servizio di igiene urbana e provvedendo

alle attività di ispezione e controllo sulla qualità del servizio stesso.

Realizza campagne di comunicazione e sensibilizzazione sulle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti e d’informazione alla popolazione sulla riutilizzabilità e riciclabilità dei prodotti differenziati, anche mediante il coinvolgimento del sito istituzionale.

Svolge attività di predisposizione, coordinamento e monitoraggio di piani, programmi e progetti finalizzati al miglioramento del servizio di gestione integrata dei rifiuti.

Nel 2024 è stato deregolamentato il metodo di spazzamento meccanizzato, sperimentato a far tempo dal 2017, che ha permesso di ridisegnare il sistema dei divieti di sosta settimanali connessi al servizio. Inoltre si è stabilizzato anche il sistema della computazione e tariffazione puntuale del rifiuto indifferenziato (sacco RFID). I rifiuti indifferenziati, a seguito dell’introduzione del “sacco blu”, hanno confermato anche per il 2023 un trend negativo con una riduzione percentuale sono passati da 2.238.700 kg nel 2017 a 1.465.120 kg nel 2023 (-18,76%). Questo ha favorito la raccolta differenziata dei rifiuti urbani che si è attestata per l’anno 2023 all’81,20%. Durante l’anno 2024 sarà implementata la riqualificazione area di trasbordo Via Caveto.

| n | area strategica | obiettivo strategico | obiettivo operativo                  | azione                                                                                                                                                                   | stakeholder                                     | missione | programma | servizio | indicatore                                            |
|---|-----------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------|----------|-------------------------------------------------------|
| 1 | A04             | 2                    | tutelare l’ambiente                  | pensare alla fruibilità degli spazi a verde anche da parte delle persone con disabilità motoria                                                                          | cittadini, imprese, proprietari di aree private | 9        | 3         | ecologia | n. verifiche effettuate nell'anno                     |
| 2 | A04             | 2                    | promuovere la raccolta differenziata | azioni di sensibilizzazione per incrementare la raccolta differenziata. saranno organizzate campagne di educazione ambientale coinvolgendo anche i cittadini e le scuole | cittadini, imprese, commercianti                | 9        | 3         | ecologia | n. campagne di sensibilizzazione realizzate nell'anno |

**PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- Responsabile Settore geom. Antonello Lecchi per il 20% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile Servizio dott. Marco Iachellini per il 50% del proprio tempo lavoro annuo;
- Istruttore Tecnico: dott. Filippo Cabua per il 50% del proprio tempo lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo: sig.ra Palma Mesiano dal 01/04/2024;

**DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario beni mobili dell’Ente ed assegnate al Settore/Servizio.

| TABELLA INDICI                                                         |          |          |          |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-------|-------|-------|
| descrizione                                                            | 2019     | 2020     | 2021     | 2022  | 2023  | 2024  |
| numero di procedure di affidamento contrattuale da espletare           | 1        | 2        | 9        | 1     | 0     | 0     |
| numero di procedure di affidamento contrattuale esperite senza ricorsi | 1        | 2        | 8        | 1     | 0     | 0     |
| quantità di rifiuti urbani complessivi (in tonnellate)                 | 7.814,13 | 7.814,13 | 8.204,59 | 7.649 | 7.808 | 7.846 |
| quantità di rifiuti urbani differenziati (in tonnellate)               | 5.579,91 | 5.579,91 | 6.566,79 | 6.174 | 6.343 | 6.582 |

|                                                                             |              |              |              |           |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|
| quantità di rifiuti conferiti in piattaforma ecologica (in quintali)        | 11.613       | 11.613       | 13.430,36    | n.r.      | 37.509,27    | 15.000       |
| numero di utenze domestiche e non domestiche                                | 10388        | 10388        | 10713        | 10.831    | 10.863       | 10.859       |
| numero di passaggi di raccolta rifiuti settimanali                          | 8            | 8            | 8            | 8         | 8            | 8            |
| numero di interventi di raccolta rifiuti effettuati                         | 416          | 416          | 416          | 416       | 416          | 416          |
| numero di disservizi segnalati in materia di raccolta rifiuti               | 500          | 480          | 260          | 337       | 400          | n.r.         |
| numero di sacchetti mater-bi acquisiti                                      | 850.000      | 850.000      | 227.500      | 204.360   | 222.700      | 240.552      |
| numero di sacchetti mater-bi distribuiti                                    | 780.000      | 780.000      | 227.500      | 204.360   | 222.700      | 240.552      |
| spese per appalti rifiuti                                                   | 2.080.000,00 | 2.080.000,00 | 2.202.479,61 | n.r.      | 2.164.311,44 | 2.271.738,67 |
| proventi della tariffa per appalti rifiuti                                  | 2.080.000,00 | 2.080.000,00 | 2.499.752,22 | n.r.      | 2.525.973,00 | 2.306.742,17 |
| numero di chilometri di strade comunali puliti                              | 36,58        | 36,58        | 36,58        | 36,58     | 36,58        | 36,58        |
| numero di unità operative del processo "gestione servizi igiene ambientale" | 1,58         | 1,58         | 1,55         | 1,50      | 8            | 2,67         |
| costo del processo "gestione servizi igiene ambientale"                     | 2.184.819,04 | 2.184.819,04 | 2.265.000,21 | 2.300.000 | 2.226.311,4  | 2.335.744,58 |
| costi diretti del processo "gestione servizi igiene ambientale"             | 2.098.598,00 | 2.098.598,00 | 2.223.479,61 | 2224000   | 2.164.311,4  | 2.206.526,64 |
| costi indiretti del processo "gestione servizi igiene ambientale"           | 9.277,36     | 9.277,36     | 9.129,03     | 10000     | 10.000       | 23.111,62    |
| costi del personale del processo "gestione servizi igiene ambientale"       | 76.943,68    | 76.943,68    | 52.391,57    | 50000     | 42.0000.00   | 106.106,31   |

| TABELLA INDICATORI                                                                                                 |        |        |        |       |        |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|-------|
| descrizione                                                                                                        | 2019   | 2020   | 2021   | 2022  | 2023   | 2024  |
| percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo                                                      | 1,31   | 1,31   | 1,41   | 1,40  | 1,2    | 3,04  |
| percentuale di espletamento procedure di affidamento contrattuale                                                  | 100    | 100    | 100    | 100   | 100    | 0     |
| efficacia dell'espletamento procedure di affidamento contrattuale                                                  | 100    | 100    | 100    | 100   | 100    | 0     |
| percentuale di raccolta differenziata                                                                              | 71,41  | 71,41  | 80,04  | 80,71 | 81,2   | 83,88 |
| utilizzo medio pro-capite della Piattaforma Ecologica (q/abt)                                                      | 0,62   | 0,70   | 0,71   | 0,71  | 0,70   | 0,78  |
| produzione di rifiuti pro-capite (in q.li) (dal 2017 al 2020 l'indicatore è stato splittato in t. anziché in q.li) | 0,42   | 0,42   | 4,35   | 4,05  | 4,13   | 4,09  |
| produzione di rifiuti pro-utenza (in q.li) (dal 2017 al 2020 l'indicatore è stato splittato in t. anziché in q.li) | 0,75   | 0,75   | 7,7    | 7,06  | 7,18   | 7,23  |
| controllo dei requisiti delle aziende richiedenti accesso alla Piattaforma Ecologica                               | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100   | 100,00 | 100   |
| frequenza della raccolta rifiuti (passaggi settimanali)                                                            | 8,00   | 8,00   | 8,00   | 8     | 8      | 8     |

|                                                 |        |        |        |        |        |        |
|-------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| manifestazioni di rilievo ambientale            | 1,00   | 1,00   | 1,00   | n.r.   | 1,00   | 3      |
| consistenza del servizio di pulizia strade      | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100    | 100,00 | 100    |
| provento medio pro-utenza                       | 200,23 | 200,23 | 233,34 | n.r.   | 232,34 | 212,43 |
| percentuale di copertura dei costi del servizio | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| costo pro-capite del processo                   | 116,41 | 116,41 | 134,21 | 135    | 133,60 | 121,69 |
| costo pro-quintale di rifiuti del processo      | 27,96  | 27,96  | 30,82  | 31     | 32,3   | 29,78  |

#### **Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

#### **Programma 08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

**Responsabilità Settore Gestione del Territorio e Ambiente – Geom. Lecchi**

**Materia: Servizio Ambiente**

Il servizio Ambiente promuove le azioni di vigilanza per il controllo dell'inquinamento dell'aria sia sugli impianti produttivi che presentano emissioni in atmosfera che sono collocate sul territorio, sia sugli impianti termici pubblici e privati, attraverso aziende appaltatrici specializzate in tali verifiche.

Promuove le campagne di controllo dell'aria, gestendo la presenza di centraline mobili di proprietà ARPA, che analizzano gli inquinanti presenti nell'aria. Le campagne sono periodiche e volte ad un continuo monitoraggio della qualità della matrice aria del nostro territorio.

In materia di rumore, sia sotto il profilo autorizzativo che sotto il profilo dei controlli, si farà fronte alle singole problematiche in un'ottica di "intersectorialità" con gli altri uffici comunali al fine di conciliare le esigenze di tutela della quiete pubblica con quelle delle attività di intrattenimento, continuando l'attività di controllo dell'inquinamento negli ambienti di vita sia attraverso misure dirette presso le abitazioni dei cittadini disturbati, sia attraverso l'azione preventiva con la predisposizione dei pareri sulle valutazioni di impatto acustico e nell'ambito della concessione delle deroghe acustiche ai limiti di legge per le attività temporanee.

Nello stesso modo sovrintende al monitoraggio dell'inquinamento delle acque e del suolo, promuovendo controlli mirati in situazioni problematiche, soprattutto attraverso la messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal d.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii..

| n | area strategica | obiettivo strategico | obiettivo operativo                                  | azione                                                                                                                                                                         | stakeholder | missione | programma | servizio | indicatore                                |
|---|-----------------|----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|----------|-------------------------------------------|
| 1 | A04             | 2                    | sorveglianza per preservare la qualità dell'ambiente | prosecuzione delle verifiche periodiche sulle attività e situazioni a rischio ambientale (attività produttive, siti da bonificare, campagna di monitoraggio dell'aria, ecc...) | cittadini   | 9        | 8         | ecologia | n. di attività svolte nel corso dell'anno |

**PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

- Responsabile Settore geom. Antonello Lecchi per il 20% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile Servizio dott. Marco Iachellini per il 50% del proprio tempo lavoro annuo;
- Istruttore Tecnico: dott. Filippo Cabua per il 50% del proprio tempo lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo: sig.ra Loredana Ciardiello.

**DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario beni mobili dell'Ente ed assegnate al Settore/Servizio.

| <b>TABELLA INDICI</b>                                                                           |             |             |             |             |             |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>descrizione</b>                                                                              | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
| tempo medio di intervento su problematiche ambientali (in giorni)                               | 15          | 15          | 30          | 25          | 12          | 15          |
| numero di controlli ambientali effettuati                                                       | 55          | 50          | 48          | 39          | 48          | 45          |
| atti tecnico amministrativi efficaci di avvio, coordinamento e chiusura procedimenti ambientali | 21          | 25          | 19          | 28          | 33          | 21          |
| numero di impianti termici non conformi segnalati                                               | 45          | 20          | 9           | 16          | 23          | 25          |
| numero di impianti termici non conformi adeguati                                                | 30          | 20          | 0,5         | 12          | 15          | 20          |
| numero di unità operative del processo "sviluppo sostenibile"                                   | 1,33        | 1,33        | 0,63        | 0,63        | 0,63        | 3,83        |
| costo del processo "sviluppo sostenibile"                                                       | 131.958,89  | 131.958,89  | 52.587,54   | 52000       | 72.987,44   | 598.788,72  |
| costi diretti del processo "sviluppo sostenibile"                                               | 73.005,00   | 73.005,00   | 21.887,54   | 21000       | 41.487,44   | 411.889,61  |
| costi indiretti del processo "sviluppo sostenibile"                                             | 7.309,14    | 7.309,14    | 4.417,27    | 4.500       | 4.500       | 36.528,48   |
| costi del personale del processo "sviluppo sostenibile"                                         | 51.644,75   | 51.644,75   | 26.282,73   | 27000       | 27000       | 150.370,63  |
| sviluppo nuovo appalto antiparassitaria                                                         | 1,00        | 1,00        | 1,00        | 0,8         | 1,00        | 1,00        |

| <b>TABELLA INDICATORI</b>                                                                          |             |             |             |             |             |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>descrizione</b>                                                                                 | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
| percentuale di unità operative dell'ente dedicate al Processo                                      | 1,21        | 1,21        | 0,62        | 0,65        | 0,63        | 4,36        |
| tempo medio di intervento su problematiche ambientali (in giorni)                                  | 15,00       | 15,00       | 30,00       | 28          | 12          | 20          |
| percentuale di segnalazioni evase                                                                  | 100,00      | 100,00      | 100,00      | 100         | 100         | 99,00       |
| formalizzazione atti tecnico Amministrativi avvio, coordinamento, chiusura procedimenti ambientali | 21,00       | 25          | 19          | 19          | 33          | 20          |
| percentuale di impianti termici messi a norma                                                      | 66,67       | 70,00       | 5,50        | 80          | 65          | 80          |
| costo pro-capite del processo                                                                      | 7,03        | 7,03        | 1,15        | 1,20        | 3,81        | 31,20       |
| progettazione e affidamento nuovi servizi antiparassitari                                          | 1           | 1           | 1           | 0,8         | 1           | 0           |



### **Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza**

#### **Programma 01 – Polizia locale e amministrativa**

**Responsabilità Settore Polizia Locale – Dott. Massimo Misseri**

**Materia: Polizia locale**

Il **SERVIZIO** di polizia locale viene articolato attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle regole della convivenza civile, attraverso azioni a carattere preventivo e repressivo, volte a ridurre i livelli di trasgressione delle norme, penali e amministrative, consentendo il consolidamento di una convivenza civile e pacifica;
- tutela della qualità dell'ambiente e del territorio, attraverso azioni di presidio e controllo del territorio e di ferma repressione delle inosservanze e dei reati in materia ambientale, edilizia e commerciale;
- diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti a problemi della mobilità, attraverso attività di analisi, controllo e presidio viario e azioni propositive finalizzate a garantire la sicurezza e la regolarità della mobilità, mirando alla diminuzione dell'infortunistica stradale e dei tempi di percorrenza;
- miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale, attraverso l'innalzamento del livello di sicurezza percepito dai cittadini, indipendentemente dalla dimensione reale degli eventi che si manifestano sul territorio.

Le **AZIONI PRIORITARIE** che vengono perseguite per il raggiungimento dei citati obiettivi riguardano i seguenti aspetti:

- presidio del territorio, attraverso una costante e capillare presenza sul territorio, che si esplicita attraverso un'attività di conoscenza e di sistematica raccolta di informazioni su tutte le componenti che ne costituiscono la complessa realtà;
- monitoraggio e governo della mobilità, attraverso la attivazione di interventi di controllo a carattere preventivo e repressivo nonché di sensibilizzazione e di formazione alla educazione stradale, assumendo altresì azioni propositive nei confronti dell'Amministrazione Comunale nella definizione e aggiornamento dei piani di viabilità;
- intervento preventivo sui fenomeni di disagio, malessere e degrado, attraverso azioni di prevenzione integrata in sinergia ed in collaborazione con altri soggetti, sviluppando altresì una combinazione di interventi volti a ridurre i problemi di devianza e di criminalità (presidi permanenti o mobili, gestione e mediazione dei conflitti...);
- individuazione e monitoraggio delle aree di rischio ambientale, attraverso la pianificazione delle azioni a tutela di determinate aree (discariche, parchi...), costituendo nel contempo le dovute collaborazioni con altri enti e soggetti (individuati per competenza o specifiche conoscenze)
- assistenza e supporto alle vittime della criminalità, attraverso l'attuazione di azioni positive di sostegno per tutti quei cittadini esposti o già vittime di eventi criminosi, tese a facilitare il miglioramento della qualità della vita e contribuire a limitare dimensioni conflittuali e l'insorgere di rischi di esclusione sociale;

Le **ATTIVITÀ** quotidianamente poste in essere dalla polizia locale riguardano i seguenti ambiti:

- prossimità, attraverso l'esercizio quotidiano delle funzioni attribuite prestando attenzione ai bisogni espressi dalla cittadinanza e dalle sue forme associative e/o rappresentative, con una attività di presenza ed ascolto nell'ambito delle strategie di comunicazione poste in essere dall'Amministrazione Comunale;
- raccolta e gestione delle informazioni, attraverso le opportunità di contatto con la cittadinanza nella quotidiana attività operativa degli agenti ed ufficiali, l'acquisizione di informazioni specifiche derivate dalle attività di polizia amministrativa e giudiziaria e gli incontri con le realtà locali al fine di recepire bisogni e problematiche;
- prevenzione, attraverso la mappatura dei segmenti di popolazione residente, degli eventi, dei rischi e delle caratteristiche del tessuto urbano; l'identificazione dei bisogni e delle principali problematiche percepite; l'attivazione di strategie di prevenzione specifiche per specifici segmenti di cittadini od aree;
- azione di sicurezza stradale, attraverso un'analisi del territorio, riferita ad infrastrutture, traffico veicolare, infortunistica stradale, periodicità e ricorrenza delle criticità, utilizzando i dati raccolti per individuare i punti critici della rete viaria, proporre soluzioni da valutare, organizzare azioni di presidio e controllo;

Gli **STRUMENTI ORGANIZZATIVI** tramite i quali viene espletato il servizio per il raggiungimento degli obiettivi sono i seguenti:

- integrazione e coordinamento, attraverso azioni positive quali la proposta di interventi focalizzati su eventi, problematiche e temi specifici, momenti di formazione congiunta e definizione di piani e modalità operative condivisi nonché l'attivazione di momenti strutturati di ascolto e la costituzione di incontri con i cittadini;
- miglioramento delle tecnologie e degli strumenti operativi, attraverso il potenziamento dell'informatizzazione con l'intento di agevolare l'acquisizione, la gestione e l'archiviazione delle informazioni nonché della dotazione tecnologico-strumentale per risolvere le problematiche di competenza;

- sviluppo delle risorse umane e dei sistemi gestionali, attraverso percorsi formativi di ingresso e di formazione continua e specialistica nonché tramite lo sviluppo e la realizzazione di un sistema gestionale basato sulle risorse umane disponibili e sul loro potenziale.

Le **LEVE DI FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO** utilizzate per lo svolgimento del servizio sono le seguenti:

- flessibilità organizzativa, attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali disponibili, in contesti operativi differenti o emergenziali, mantenendo inalterato il livello di efficacia ed efficienza e garantendo la piena operatività;
- efficacia ed efficienza, attraverso la distribuzione e l'impiego delle risorse secondo gli obiettivi ordinati per priorità, dando atto che l'operato del servizio dovrà essere teso all'efficace raggiungimento degli obiettivi preordinati, mediante l'uso razionale ed economico delle risorse disponibili;
- coordinamento interno, attraverso meccanismi organizzativi e ruoli rappresentati dal Comandante (che definisce programmi di lavoro e linee guida), dal Team di Comando (che valida obiettivi e priorità e li traduce in piani ed azioni) e dall'U.O. di Direzione e Coordinamento (che supporta logisticamente il Team);
- pianificazione e controllo gestionale, attraverso una direzione per obiettivi fissati annualmente nel quadro di quelli attribuiti dall'Amministrazione Comunale al Comando nel corso del mandato, verificati periodicamente e supportati da indicatori di servizio, qualità, efficacia, processo, efficienza, costo, beneficio e soddisfazione);
- sviluppo professionale, attraverso la selezione secondo gli strumenti e le modalità di legge, la formazione di base secondo la legge regionale e l'aggiornamento professionale che dovrebbe riguardare non solo la normativa di settore ma anche la difesa personale, le tecniche operative e le lingue straniere.

#### **GESTIONE DEI PARCOMETRI COMUNALI**

Il servizio parcometri comunali comprende le seguenti attività:

- controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature installate sul territorio (di regola effettuato due volte al giorno);
- attività sanzionatoria per i veicoli non in regola con la disciplina della sosta nelle aree soggette alla sosta a pagamento;
- gestione completa degli accertamenti di violazione (data entry, stampa ed invio verbali, gestione pagamenti e ricorsi, formazione dei ruoli);
- sostituzione dei rotoli di carta per gli scontrini (effettuata al bisogno);
- acquisto e sostituzione delle batterie di supporto ai pannelli solari (effettuata al bisogno);
- sostituzione di piccole parti meccaniche quali tasti, selettori e stampanti (effettuata al bisogno);
- redazione degli atti amministrativi per la fornitura della carta e dei pezzi di ricambio per le operazioni di manutenzione;
- pulizia della parte interna delle apparecchiature e liberazione delle monete incastrate (effettuata al bisogno, di regola entro un'ora dalla segnalazione);
- svuotamento delle cassette portamonete da ogni singola apparecchiatura (di regola effettuato una volta a settimana);
- conteggio delle monete prelevate da ogni singola apparecchiatura (di regola effettuato una volta a settimana);
- versamento presso la Tesoreria Comunale delle monete prelevate, contate e suddivise per valore (di regola effettuato una volta a settimana);
- rendicontazione all'Ufficio Economato delle operazioni di prelievo e di versamento delle monete (effettuata mensilmente);
- assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per le operazioni di verifica contabile (effettuata su richiesta);
- rilascio dei permessi di parcheggio per i residenti aventi diritto (previa presentazione di apposita istanza e favorevole istruttoria della stessa);
- rilascio dei permessi di parcheggio per gli abbonati (previa presentazione di apposita istanza, favorevole istruttoria della stessa ed incasso della tariffa);

mentre non comprende le manutenzioni riguardanti le componenti elettroniche e l'eventuale riprogrammazione delle apparecchiature per cambio di tariffe od altro, fermo restando l'attivazione presso i tecnici esterni abilitati.

#### **MANTENIMENTO DEI PRINCIPALI STANDARD DI OPERATIVITÀ IN PRESENZA DI MINORE PERSONALE**

Il lungo periodo di emergenza Covid-19 e di lockdown hanno costretto a rivedere totalmente l'organizzazione del comando creando un'apposita sezione di operatori con la finalità di effettuare controlli quotidiani presso le abitazioni per la verifica delle quarantene; la successione temporale di DPCM, di ordinanze ministeriali e di ordinanze regionali tese a limitare il più possibile gli spostamenti sul territorio nazionale, ha azzerato la normale attività di controllo della viabilità in favore di controlli mirati al rispetto dei provvedimenti emergenziali con particolare attenzione rivolta ai pubblici esercizi ed alle attività commerciali in genere;

La riduzione dell'organico registrata a partire dal 2014 ha portato il numero degli operatori di P.L. dalle 21 unità del periodo storico con più personale alle 19 attuali; l'operatore amministrativo, in quiescenza dal 2019, è stato sostituito a partire dal mese di Ottobre 2020, arricchendo così l'ufficio verbali di una figura fondamentale nella gestione delle pratiche amministrative. La diminuzione del numero di operatori in divisa comporterà, conseguentemente, una riduzione delle ore complessive di servizio degli Operatori del Comando di Polizia

Locale, che da un lato si rifletterà positivamente sui costi del personale ma che, in negativo, avrà influenze sui servizi resi all'utenza, in termini quali-quantitativi.

Giova ricordare che le materie di competenza del Comando di Polizia Locale sono numerose e spesso trasversali: a titolo esemplificativo ma non esaustivo riguardano le discipline della polizia ambientale, amministrativa, commerciale, edilizia, giudiziaria, locale, sanitaria, stradale, urbana e della pubblica sicurezza. Il contesto in cui il Comando è chiamato ad operare è influenzato dalle caratteristiche del tessuto urbano e sociale di riferimento, sempre più complesso. Negli ultimi anni, il Comando ha sempre cercato di garantire livelli di operatività che non riflettessero più di tanto la sempre minore disponibilità di risorse economiche ed umane, assicurando una risposta ad un numero sempre maggiore di richieste di intervento da chiunque provenienti: giova tuttavia rilevare che la notevole contrazione di personale degli ultimi anni non potrà che influire negativamente sui risultati finali.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

| n. | Area strategica | Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo          | Azione                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder                                            | Durata    | Missione | Programma | Servizio       | Indicatore                                                                          |
|----|-----------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | 9               | 1                    | Contrasto agli illeciti      | Prevenzione e contrasto dei comportamenti illeciti (tra cui vandalismo, abusivismo, truffe) e della criminalità anche in collaborazione con la Prefettura, l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'ordine in generale | Cittadini                                              | 2025-2027 | 3        | 1         | polizia locale | n. controlli effettuati nell'anno                                                   |
| 21 | 9               | 2                    | Controllo del territorio     | Prevenzione e contrasto degli illeciti attraverso lo sviluppo del sistema di videosorveglianza e il collegamento con la centrale operativa della polizia locale e con i Carabinieri.                                 | Cittadini<br>Autorità Giudiziaria<br>Organi di polizia | 2025-2027 | 3        | 2         | polizia locale | n. di telecamere convogliate sulla Centrale Operativa del Comando di Polizia Locale |
| 52 | 9               | 1                    | Gestire le calamità naturali | Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione e gli investimenti a sostegno del Gruppo di volontari di Protezione civile.             | Cittadini                                              | 2025-2027 | 11       | 1         | polizia locale | % interventi gestiti dal gruppo comunale di protezione civile                       |

Giova precisare che il valore assoluto relativo ai controlli istituzionali ed alle ore dedicate alla gestione dei parcometri comunali può risultare inferiore rispetto al dato medio in quanto:

- relativamente ai controlli istituzionali, occorre tenere in giusta considerazione l'avvenuta riduzione di organico che ha interessato il Servizio.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- tutelare il decoroso svolgimento della vita cittadina e dell'integrità del pubblico demanio comunale, garantendo la libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri, contribuendo alla sicurezza dei cittadini e sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplinando l'attività ed il comportamento dei cittadini.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Commissario di Polizia Locale Misseri Massimo per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Commissario di Polizia Locale Fabio Pedrazzoli per il 90% del proprio tempo-lavoro annuo
- Commissario di Polizia Locale Luigi Malaspina per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Vice Commissario Polizia Locale Nadia Valgirarldo per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Fabio Bertazzolo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Pasqualino Andreiuolo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Carmine Conforto per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;

- Sovrintendente di Polizia Locale Claudio Calderaro per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Gabriele Di Miceli per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Vito La Verde per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Alfonso Di Donna per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Gaetano Vigna per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Marco Laini per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Andrea Santucci per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Cancellieri Luca per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di Polizia Locale Battaglia Giacomo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale De Simone Dario per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Grimaldi Gianluca per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI |                                                                           |       |       |       |       |       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Indice               | Denominazione                                                             | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
| XAVPLPOL002          | Numero di determinazioni del Settore                                      | 40    | 47    | 39    | 40    | 32    |
| XAVPLPOL006          | Numero di ordinanze viabilistiche emanate                                 | 183   | 206   | 227   | 322   | 295   |
| XAVPLPOL008          | Numero di ordinanze sindacali predisposte                                 | 23    | 14    | 01    | 03    | 6     |
| XAVPLPOL010          | Numero di autorizzazioni di passo carrabile rilasciate                    | 4     | 4     | 00    | 0     | 14    |
| XAVPLPOL012          | Numero di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico rilasciate      | 186   | 174   | 82    | 600   | 200   |
| XAVPLPOL015          | Numero di permessi di sosta rilasciati                                    | 58    | 53    | 110   | 95    | 95    |
| XAVPLPOL016          | Numero di contrassegni di parcheggio per disabili rilasciati nell'anno    | 145   | 126   | 143   | 174   | 168   |
| XAVPLPOL152          | Numero di controlli in materia di smaltimento di rifiuti urbani           | 1.240 | 1.007 | 1.100 | 1.150 | 1.000 |
| XAVPLPOL201          | Numero di servizi di Polizia Amministrativa                               | 57    | 36    | 45    | 54    | 50    |
| XAVPLPOL252          | Numero di esercizi commerciali controllati                                | 68    | 61    | 84    | 90    | 80    |
| XAVPLPOL301          | Numero di servizi di Polizia Edilizia                                     | 28    | 19    | 75    | 90    | 50    |
| XAVPLPOL302          | Numero di cantieri edili controllati di iniziativa                        | 41    | 27    | 25    | 20    | 20    |
| XAVPLPOL303          | Numero di cantieri edili controllati su segnalazione dell'Ufficio Tecnico | 9     | 11    | 05    | 07    | 2     |
| XAVPLPOL402          | Numero di accertamenti effettuati per Uffici comunali                     | 753   | 742   | n.r.  | 720   | 720   |
| XAVPLPOL403          | Numero di accertamenti effettuati per Enti diversi                        | 65    | 97    | 70    | n.r   | 90    |
| XAVPLPOL404          | Numero di notificazioni effettuate                                        | 261   | 238   | n.r.  | 150   | 692   |

|             |                                                                              |       |       |       |       |       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| XAVPLPOL405 | Numero di servizi in occasione di sedute del Consiglio comunale              | 8     | 10    | 10    | 08    | 12    |
| XAVPLPOL451 | Numero di servizi di Polizia Sanitaria                                       | 62    | 18    | 18    | 10    | 4     |
| XAVPLPOL452 | Numero di accertamenti sanitari obbligatori eseguiti (ASO)                   | 1     | 2     | 02    | 02    | 1     |
| XAVPLPOL453 | Numero di trattamenti sanitari obbligatori eseguiti (TSO)                    | 3     | 1     | 0     | 0     | 0     |
| XAVPLPOL454 | Numero di controlli in materia igienico-sanitaria                            | 10    | 12    | 14    | 10    | 10    |
| XAVPLPOL501 | Numero di servizi di Polizia Stradale                                        | 5.822 | 6.904 | 7.000 | 7005  | 7.100 |
| XAVPLPOL502 | Numero di pattugliamenti statici del territorio                              | 196   | 158   | 256   | 300   | 300   |
| XAVPLPOL503 | Numero di pattugliamenti dinamici del territorio                             | 740   | 644   | 720   | 725   | 720   |
| XAVPLPOL504 | Numero di veicoli controllati                                                | 621   | 609   | 800   | 2.000 | 1000  |
| XAVPLPOL505 | Numero di provvedimenti restrittivi su veicoli e/o documenti di circolazione | 20    | 44    | 54    | 1.064 | 805   |
| XAVPLPOL506 | Numero di cantieri stradali controllati                                      | 106   | 127   | 90    | 95    | 100   |
| XAVPLPOL507 | Numero di incidenti stradali rilevati                                        | 51    | 67    | 93    | 70    | 79    |
| XAVPLPOL508 | Numero di incidenti stradali con danni a cose rilevati                       | 25    | 35    | 50    | 37    | 47    |
| XAVPLPOL509 | Numero di incidenti stradali con lesioni a persone rilevati                  | 26    | 32    | 43    | 33    | 32    |
| XAVPLPOL513 | Numero di persone ferite in incidenti stradali                               | 30    | 44    | 43    | 34    | 32    |
| XAVPLPOL514 | Numero di persone decedute in incidenti stradali                             | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     |
| XAVPLPOL553 | Numero di servizi ai plessi scolastici                                       | 802   | 867   | 1.521 | 1.510 | 1.500 |
| XAVPLPOL601 | Numero di servizi di Pubblica Sicurezza                                      | 240   | 187   | 202   | 203   | 200   |
| XAVPLPOL602 | Numero di infortuni sul lavoro rilevati                                      | 2     | 3     | 2     | 2     | 0     |
| XAVPLPOL603 | Numero di denunce di infortunio sul lavoro ricevute                          | 8     | 15    | 16    | 11    | 11    |
| XAVPLPOL604 | Numero di comunicazioni di cessione di fabbricato ricevute                   | 112   | 60    | 172   | 198   | 247   |
| XAVPLPOL651 | Numero di violazioni diverse dal CdS accertate nell'anno                     | 46    | 70    | 36    | 77    | 55    |
| XAVPLPOL653 | Numero di violazioni ambientali accertate nell'anno                          | 4     | 69    | 08    | 46    | 18    |
| XAVPLPOL654 | Numero di violazioni commerciali accertate nell'anno                         | 4     | 13    | 04    | 16    | 3     |
| XAVPLPOL655 | Numero di violazioni edilizie accertate nell'anno                            | 2     | 2     | 01    | 01    | 1     |
| XAVPLPOL657 | Numero di scritti difensivi presentati al Sindaco                            | 3     | 2     | 01    | 3     | 1     |

|             |                                                                                 |              |              |                |              |                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------|----------------|
| XAVPLPOL662 | Numero di violazioni al CdS accertate nell'anno                                 | 5.369        | 4.949        | 5.589          | 5.515        | 3.412          |
| XAVPLPOL667 | Numero di ricorsi presentati nell'anno solare per violazioni al CdS             | 44           | 19           | 20             | 15           | 10             |
| XAVPLPOL668 | Numero di ricorsi presentati al Prefetto                                        | 12           | 13           | 12             | 12           | 9              |
| XAVPLPOL673 | Numero di ricorsi presentati al Giudice di Pace                                 | 2            | 6            | 08             | 03           | 1              |
| XAVPLPOL751 | Numero di Operatori del Comando di Polizia Locale                               | 16           | 16           | 16             | 18           | 18             |
| XAVPLPOL752 | Età media degli Operatori del Comando di Polizia Locale (in anni)               | 50           | 51           | 49,00          | 48           | 49             |
| XAVPLPOL754 | Numero di giornate lavorative nell'anno                                         | 366          | 365          | 365            | 365          | 365            |
| XAVPLPOL756 | Numero di chilometri percorsi dai veicoli del Comando di Polizia Locale         | 25.538       | 21.740       | 25.400         | 26.100       | 26.000         |
| XAVPLPOL757 | Tempo medio tra la chiamata emergenziale e l'arrivo sul luogo (in minuti)       | 7,20         | 9,00         | 7,50           | 7.00         | 7.50           |
| XAVPLPOL761 | Costo del processo "Gestione Polizia Locale"                                    | € 856.486,93 | € 891.594,39 | € 1.002.437,58 | € 940.754,38 | € 1.134.360,41 |
| XAVPLPOL762 | Costi diretti del processo "Gestione Polizia Locale"                            | € 68.367,53  | € 65.037,67  | € 71.811,88    | 74.747,57    | € 102.845,547  |
| XAVPLPOL763 | Costi indiretti del processo "Gestione Polizia Locale"                          | € 82.275,66  | € 83.814,05  | € 131.109,86   | € 94,700     | € 163.512,56   |
| XAVPLPOL764 | Costi del personale del processo "Gestione Polizia Locale"                      | € 705.843,74 | € 742.742,67 | € 799.515,84   | € 771.306,91 | € 868002,31    |
| XAVPLPOL801 | Numero di ore complessive del Servizio Gestione Parcometri Comunali             | 933          | 940          | 1.000          | 900          | 833            |
| XAVPLPOL803 | Numero di ore per la raccolta, il conteggio ed il versamento delle monete       | 160          | 199          | 223            | 200          | 185            |
| XAVPLPOL804 | Numero di ore per le operazioni di piccola manutenzione e sostituzione carta    | 48           | 78           | 60             | 35           | 50             |
| XAVPLPOL805 | Numero di ore per il rilascio dei pass e la redazione degli atti amministrativi | 70           | 68           | 81             | 81           | 81             |
| XAVPLPOL806 | Numero di controlli del corretto funzionamento delle apparecchiature            | 780          | 840          | 720            | 600          | 70             |
| XAVPLPOL807 | Numero di servizi di controllo della regolarità delle soste                     | 242          | 242          | 280            | 290          | 600            |
| XAVPLPOL809 | Numero di svuotamenti delle cassette portamonete                                | 145          | 134          | 120            | 3            | 100            |
| XAVPLPOL810 | Numero versamenti presso la Tesoreria Comunale                                  | 30           | 29           | 30             | 2            | 20             |
| XAVPLPOL812 | Numero di pass residenti rilasciati/rinnovati/validati/confermati               | 225          | 208          | 143            | 95           | 95             |
| XAVPLPOL813 | Numero di pass abbonati rilasciati/rinnovati/validati/confermati                | 15           | 17           | 110            | 174          | 100            |
| XAVPLPOL814 | Numero di violazioni accertate nelle aree di sosta a pagamento                  | 227          | 263          | 645            | 324          | 444            |
| XAVPLPOL818 | Tempo medio tra la segnalazione di malfunzionamento e l'intervento (in minuti)  | 22           | 21           | 25,50          | 25,50        | 25,00          |
| XAVPLPOL819 | Numero di stalli di sosta a pagamento (stalli misti al 50%)                     | 145          | 145          | 145            | 145          | 145            |

|                                 |                                                                                                                                                  |             |             |             |                                               |             |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------|-------------|
| XAVLPOL820                      | Proventi complessivi del Servizio Gestione Parcometri Comunali                                                                                   | € 35.949,05 | € 25.415,55 | € 28.142,25 | 6.260,00€                                     | 41.943,07   |
| <b>TABELLA DEGLI INDICATORI</b> |                                                                                                                                                  |             |             |             |                                               |             |
| <b>Indice Ext</b>               | <b>Denominazione</b>                                                                                                                             | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b>                                   | <b>2024</b> |
| XAAAGPER201                     | Numero di unità operative dell'Ente                                                                                                              | 103,47      | 102,84      | 96,60       | 94,7                                          | 87,79       |
| XAADUDEM002                     | Popolazione residente al 31 dicembre                                                                                                             | 18.846      | 18.845      | 19.083      | 19.107                                        | 19.194      |
| XATSTVIA005                     | Superficie del territorio comunale (in Kmq)                                                                                                      | 3,11        | 3,11        | 3,11        | 3,11                                          | 3,11        |
| XATSTVIA006                     | Numero di chilometri di strade comunali                                                                                                          | 36,00       | 36,00       | 36,00       | 36                                            | 36,00       |
| <b>Indicatore</b>               | <b>P Denominazione e Formula</b>                                                                                                                 | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b>                                   | <b>2024</b> |
| 5.101.152                       | Percentuale di illeciti in materia commerciale<br>(XAVLPOL654.X1/XAVLPOL252.X1)*100                                                              | 5,88%       | 21,31%      | 12,00%      | 20,77%                                        | 5,45%       |
| 5.101.153                       | Percentuale di illeciti in materia edilizia<br>(XAVLPOL655.X1/XAVLPOL301.X1)*100<br>(XAVLPOL507.X1/XATSTVIA006.X1)                               | 7,14%       | 10,53%      | 8,00%       | 1,2%                                          | 1,81%       |
| 5.101.352                       | Percentuale di incidenti con danni a cose<br>(XAVLPOL508.X1/XAVLPOL507.X1)*100                                                                   | 49,02%      | 52,24%      | 53,76%      | 52,85%                                        | 59,49%      |
| 5.101.353                       | Percentuale di incidenti con lesioni personali<br>(XAVLPOL509.X1/XAVLPOL507.X1)*100                                                              | 50,98%      | 47,76%      | 46,23%      | 47,14%                                        | 40,50%      |
| 5.101.356                       | Persone mediamente ferite in ciascun incidente stradale con lesioni personali<br>(XAVLPOL513.X1/XAVLPOL509.X1)<br>(XAVLPOL109.X1/XATSTVIA006.X1) | 1,15        | 1,38        | 1,00        | 1,00                                          | 1           |
| 5.101.402                       | Tasso di presenza Polizia Ambientale<br>(XAVLPOL102.X1/XATSTVIA006.X1)<br>(XAVLPOL801.X1/XAVLPOL101.X1)*100                                      | 4,00        | 5,00        | 4,50        | 4,50                                          | 4,50%       |
| 5.101.453                       | Incidenza delle attività di raccolta, conteggio e versamento delle monete<br>(XAVLPOL803.X1/XAVLPOL801.X1)*100                                   | 17,15%      | 20,73%      | 22,30%      | 10,00                                         | 21,50%      |
| 5.101.454                       | Incidenza delle attività di piccola manutenzione e sostituzione carta<br>(XAVLPOL804.X1/XAVLPOL801.X1)*100                                       | 5,14%       | 8,13%       | 6,38%       | 4,00%                                         | 3,2%        |
| 5.101.455                       | Incidenza delle attività di rilascio permessi e redazione atti amministrativi<br>(XAVLPOL805.X1/XAVLPOL801.X1)*100                               | 7,50%       | 7,08%       | 7,00%       | 7,00%                                         | 10%         |
| 5.101.459                       | Provento medio per stallo di sosta<br>(XAVLPOL820.X1/XAVLPOL819.X1)                                                                              | € 247,92    | € 175,28    | € 195,43    | n.r causa interruzione per mesi 7 del sistema | € 289,26    |
| 5.101.502                       | Chilometri medi percorsi giornalmente dai veicoli della Polizia Locale                                                                           | 69,776      | 59,562      | 65,02       |                                               | 71,23%      |

### **Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza**

#### **Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana**

**Responsabilità Settore Polizia Locale – Dott. Massimo Misseri**

**Materia: Sicurezza urbana**

Il **SERVIZIO** di polizia locale, tra le sue attività riconducibili a missioni e programmi differenti da quello istituzionale, si occupa anche di sicurezza urbana, in quanto:

- il Comune pone la sicurezza urbana tra le condizioni primarie per l'ordinato svolgimento della vita civile ed individua nella polizia locale l'attore strategico nella costruzione del progetto volto a garantire, in coordinamento con le altre forze di Polizia dello Stato, il presidio del territorio e la sicurezza urbana, assicurando il rispetto della norma e della legalità, attraverso il perseguimento degli obiettivi indicati nei programmi regionali e condivisi dell'Amministrazione Comunale;
- gli operatori del Comando di Polizia Locale, in relazione al grado, ricoprono anche le funzioni di Ufficiali od Agenti di Polizia Giudiziaria e pertanto devono, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

I **COMPITI** principalmente svolti nell'ambito del programma sono i seguenti:

- gestione dell'esecuzione e della trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da altre norme penali speciali;
- programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi connessi alla sicurezza urbana;
- realizzazione di azioni informative e di attività di educazione stradale e civica per sviluppare una migliore conoscenza e consapevolezza dei comportamenti.

I fenomeni di criminalità ed i comportamenti illegali e devianti che interessano i contesti urbani risultano caratterizzati da una crescente complessità in quanto sempre più spesso appaiono come la risultante di fenomeni di rilevanza nazionale ed internazionale che impongono di affiancare all'intervento dello Stato ulteriori interventi che riducano l'impatto di detti fenomeni a livello locale, incidendo sulla qualità della vita urbana e sulla coesione sociale, fenomeni che possono affrontarsi mediante politiche locali di sicurezza nel quadro delle competenze proprie del Comune a mezzo della polizia locale, che però ha la necessità di operare nell'ambito di un efficace sistema di sicurezza integrato, unendo azioni rivolte al presidio del territorio ed alla repressione di fenomeni di criminalità ed illegalità ad azioni preventive allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili. Se è fuor di dubbio che la presenza su strada del personale della polizia locale rappresenta uno strumento di prevenzione assai efficace è altrettanto vero che la riduzione di organico e l'aumento delle attività burocratiche affidate al Comando rendono necessario un potenziamento sia degli strumenti elettronici in grado di garantire un costante accertamento delle violazioni alle norme di legge sia delle apparecchiature di video sorveglianza.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- garantire lo svolgimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria in capo agli operatori del Comando di Polizia Locale, sia di iniziativa che in forza di deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- programmare, coordinare e monitorare le politiche, i piani ed i programmi legati alla sicurezza urbana che dovessero riguardare il territorio comunale;
- progettare e realizzare azioni informative ed attività di educazione stradale e civica presso gli Istituti scolastici, per migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei comportamenti.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Commissario di Polizia Locale Misseri Massimo per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Commissario di Polizia Locale Fabio Pedrazzoli per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Commissario di Polizia Locale Luigi Malaspina per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Vice Commissario Polizia Locale Nadia Valgirarldo per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Fabio Bertazzolo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Pasqualino Andreiuolo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Carmine Conforto per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Claudio Calderaro per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Gabriele Di Miceli per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Vito La Verde per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;



- Assistente di Polizia Locale Alfonso Di Donna per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Gaetano Vigna per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Marco Laini per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Andrea Santucci per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Cancellieri Luca per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di Polizia Locale Battaglia Giacomo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale De Simone Dario per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Grimaldi Gianluca per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

| TABELLA DEGLI INDICI     |                                                           |                                                                                   |        |        |        |        |       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Indice                   | Denominazione                                             | 2020                                                                              | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |       |
| XAVPLSIC051              | Numero di unità operative del processo "Sicurezza Urbana" | 0,46                                                                              | 0,46   | 0,46   | 0,46   | 0,47%  |       |
| XAVPLSIC101              | Numero di ore per il servizio di Sicurezza Urbana         | 532                                                                               | 524    | 500    | 650    | 600    |       |
| XAVPLSIC151              | Numero di servizi di Polizia Giudiziaria                  | 31                                                                                | 29     | 34     | 34     | 36     |       |
| XAVPLSIC152              | Numero di attività di polizia giudiziaria di iniziativa   | 13                                                                                | 12     | 17     | 17     | 19     |       |
| XAVPLSIC153              | Numero di attività di polizia giudiziaria su delega       | 12                                                                                | 20     | 14     | 14     | 1      |       |
| XAVPLSIC154              | Numero di comunicazioni di notizia di reato inoltrate     | 3                                                                                 | 4      | 17     | 17     | 19     |       |
| XAVPLSIC155              | Numero di persone denunciate a piede libero               | 3                                                                                 | 2      | 17     | 17     | 17     |       |
| XAVPLSIC156              | Numero di persone arrestate                               | 0                                                                                 | 0      | 0      | 0      | 1      |       |
| XAVPLSIC157              | Numero di persone identificate                            | 276                                                                               | 116    | 180    | 200    | 17     |       |
| Indice Ext               | Denominazione                                             | 2020                                                                              | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |       |
| XAVPLPOL002              | Numero di determinazioni del Settore                      | 40                                                                                | 42     | 39     | 40     | 32     |       |
| XAVPLPOL112              | Numero di ore lavorate nel Settore                        | 23.686                                                                            | 25.306 | 25.000 | 25.000 |        |       |
| XAAAGPER201              | Numero di unità operative dell'Ente                       | 107,29                                                                            | 102,84 | 96,60  | 92,60  | 87,79  |       |
| XAADUEM002               | Popolazione residente al 31 dicembre                      | 18.846                                                                            | 18.845 | 19.083 | 19.107 | 19.194 |       |
| TABELLA DEGLI INDICATORI |                                                           |                                                                                   |        |        |        |        |       |
| Indicatore               | P                                                         | Denominazione e Formula                                                           | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024  |
| 5.102.051                |                                                           | Incidenza del Servizio rispetto al Settore<br>(XAVPLSIC101.X1/XAVPLPOL112.X1)*100 | 2,25%  | 2,07%  | 2,00%  | 2,00%  |       |
| 5.102.052                |                                                           | Personale dell'Ente dedicato al Processo<br>(XAVPLSIC051.X1/XAAAGPER201.X1)*100   | 0,44%  | 0,45%  | 0,48%  | 0,48%  | 0,48% |