



**Comune di Parabiago**  
*Provincia di Milano*

# **Relazione finale sulla performance**

## ***Anno 2019***



COMUNE di PARABIAGO  
PROVINCIA DI MILANO  
Cap.20015 - P.zza della Vittoria, 7 -  
Tel. (0331) 406.011 - Telefax (0331) 552.750  
C.F.01059460152

## Indice

- 1. Presentazione**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse generale**
- 3. Adeguamento dell'Ente al Decreto Legislativo n.150/2009**
- 4. Dati informativi sull'organizzazione**
- 5. Ciclo di gestione della performance**
- 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2011/2013)**
- 7. Contrattazione integrativa**
- 8. Andamento delle performance comportamentali**
- 9. Trasparenza e integrità**

### 1. Presentazione

Il Comune di Parabiago ha approvato nell'anno 2019 il Piano esecutivo di gestione unificato al Piano della Performance, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 4.02.2019.

Con successivo atto di Giunta Comunale 180 del 12.12.2019 sono state introdotte delle modifiche allo stesso derivanti dal monitoraggio intermedio effettuato alla data del 30.09.2019. L'attività di monitoraggio così come la possibilità di intervento sul piano della performance sono previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 23.12.2010, e più precisamente dall'articolo 78 comma 4, che dispone che eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa che dovessero intervenire durante l'esercizio, devono essere approvate dalla Giunta Comunale.

### 2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

L'andamento del Piano della Performance 2019 può essere considerato positivamente, come dimostra la tabella di riepilogo degli obiettivi, allegata alla presente relazione (all.1), con indicato il livello di conseguimento degli obiettivi strategico-politici attribuiti ai dirigenti e con gli obiettivi politico-amministrativi attribuiti alle P.O. secondo la seguente tabella :



GIUDIZIO	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
Obiettivo non perseguito	1
Obiettivo perseguito e parzialmente raggiunto	2
Obiettivo perseguito e raggiunto in misura adeguata	3
Obiettivo perseguito e generalmente conseguito oltre i targets predefiniti	4
Obiettivo perseguito, conseguito e superato in tutti i targets	5

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2019 possono essere considerate le seguenti:

- Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di
  - Personale
  - Trasparenza e anticorruzione
  - Acquisti di beni e servizi
  - Partecipazioni societarie e gestione delle stesse
- Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente
- Importanti avvicendamenti di personale

L'andamento della performance qualitativa dei servizi nell'anno 2019 è stato il seguente:



Servizi	VAL.NE
Staff Sindaco	3,00
Servizio Messi	4,00
Servizio autonomo di Polizia Locale	4,00
Servizio Protocollo	3,00
Servizio contratti	5,00
URP	3,00
Servizi informativi	5,00
Servizio Ragioneria	5,00
Servizi demografici	3,00
Servizio Staff direzionale UPD	4,00
Servizio Segreteria	3,00
Servizio contabilità del personale	4,00
Servizio tributi	4,00
Servizio controllo di gestione	4,00
Servizio personale	4,00
Ufficio ecologia	3,00
Servizio LL.PP.	4,00
SUAP	4,00
Servizio urbanistica e gestione del territorio	5,00
Asilo nido	4,00
Pubblica istruzione	3,00
Ufficio Sport e Cultura	3,00
Biblioteca civica	3,00
Casa di Riposo	4,00
Servizi sociali	4,00
Unità operativa di staff	3,00

La performance di ente ha ottenuto il punteggio di **4,30** ottenuto dalla somma dei seguenti fattori:

AMBITI di VALUTAZIONE				
	AMBITI	PESO (%)	VAL.NE	PUNT.
PERFORMANCE di ENTE	SALUTE FINANZIARIA	30%	5,00	1,50
	REAL.NE ALBERO PERFORMANCE	40%	4,00	1,60
	PERFORMANCE QUAL.VA GENERALE	30%	4,00	1,20
	TOTALE			4,30



**Indicatori di output e indicatori qualitativi contenuti nel referto al controllo di gestione per evidenziare l'andamento delle attività (allegato A)**



COMUNE di PARABIAGO  
PROVINCIA DI MILANO  
Cap.20015 - P.zza della Vittoria, 7 -  
Tel. (0331) 406.011 - Telefax (0331) 552.750  
C.F.01059460152

### 3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Il Comune di Parabiago ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 23.12.2010, integrandolo con il capo XIV "LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE". L'approvazione di detto capo è stata effettuata per tenere conto delle innovazioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni introdotte del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In particolare:

- il titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha introdotto in tutti gli enti pubblici il "ciclo di gestione della performance", sistema integrato di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dell'attività dell'ente, al quale partecipano, con diverse funzioni e grado di responsabilità, tutti gli attori del management sia politico che amministrativo;
- il titolo III che stabilisce gli obblighi di trasparenza e rendicontazione ed il titolo IV individua i soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance;

Per quanto riguarda il sistema di valutazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 177 in data 6.12.2012 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, che ha visto la sua prima applicazione nell'anno 2013.

Tale sistema è stato aggiornato in conformità a quanto previsto dalla riforma Madia in data 11.02.2019 con atto di Giunta n. 19.

### 4. Dati informativi sull'organizzazione

La dotazione organica dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 1.04.2019 e risulta la seguente:

	<b>Dotazione</b>
<b>Dirigenti</b>	3
<b>Cat. D</b>	33
<b>Cat. C</b>	59 (+1)



	art. 90)
<b>Cat. B</b>	29

**124 (+1  
art. 90)**

Con deliberazione di G.C. n. 42 del 01.04.2019, è stata approvata la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019/2021, successivamente modificata con i seguenti atti:

G.C. 91/2019  
G.C. 120/2019  
G.C. 131/2019

Le posizioni dirigenziali al 2019 risultano le seguenti:

Dirigente del settore Economico finanziario e Affari generali – decreto sindacale n. 18 in data 6.12.2016;

Dirigente del settore Tecnico – decreto sindacale n. 20 in data 6.12.2016. in data 1.10.2019 il dirigente del settore Tecnico è cessato per collocamento a riposo ed è stato sostituito con art 110 comma 1 con decreto sindacale n. 24 in data 23.10.2019;

Dirigente del settore Servizi alla persona – decreto sindacale n. 11 del 30.11.2017;

Dirigente dei Servizi generali e Polizia locale – decreto sindacale n. 22 in data 6.12.2016;

Incarico di vicesegretario al Dirigente del settore Economico finanziario e Affari generali dal 1.01.2017 al 31.12.2019 – decreto sindacale n. 24 in data 6.12.2016.

Il tasso medio di assenza è stato nel 2019 pari a 7,83% complessivo sull'ente. In detta percentuale vengono considerate non solo le assenze per malattia ma anche quelle derivanti da ferie, permessi, aspettative, astensione obbligatoria, ecc.....).

Durante il corso dell'anno 2019 è stato avviato un procedimento disciplinare concluso nel 2020.



#### **4.1 Adempimenti previsti dall'art. 36, comma 3, art. 7, comma 6 e art. 7 bis del D. Lgs. n.165/2001**

In riferimento agli adempimenti previsti dall'art. 36, comma 3 e art. 7, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, adempimenti previsti dall'art. 57 del D. Lgs. n.165/2001 (comitato unico di garanzia per le pari opportunità) e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si precisa che le attività ad oggi svolte sono le seguenti:

- ai sensi e per gli effetti di quanto previsto negli artt. 36 comma 3 e 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, si precisa che nell'anno 2019 è stata utilizzata la forma del lavoro flessibile nelle assunzioni di cui all'allegato prospetto (all.2). Tali assunzioni sono state effettuate secondo quanto previsto nella programmazione annuale/triennale e nel rispetto della vigente normativa in materia di spesa di personale.

Per quel che riguarda gli incarichi previsti dall'art. 7 comma 6 si precisa che per l'anno 2018 il piano degli incarichi è contenuto nel Documento Unico di Programmazione riferito al triennio 2019/2021 approvato con deliberazione di C.C. n. 53 del 25.09.2018 e successivamente aggiornato con la nota di aggiornamento al Dup approvata con deliberazione di C.C. n. 18 del 17.12.2018.

- Rispetto al piano delle azioni positive, sono state realizzate le seguenti attività:

E' stata predisposta la creazione di un'apposita area dedicata sul sito istituzionale del Comune ove si potranno trovare notizie sulla normativa relativa alla costituzione del Comitato, gli atti relativi alla sua costituzione e al suo funzionamento, le sue attività.

##### **ATTIVITÀ DEL CUG NEL CORSO DEL 2019:**

L'attività del CUG durante l'anno 2019 si è indirizzata verso le seguenti linee di attività

propositive, consultive e di verifica:

1. adesione alla campagna di prevenzione del tumore della cute e melanoma;
2. flessibilità del lavoro;
3. divulgazione ai dipendenti del bando INPS "Home care premium 2019";
4. Monitoraggio del Piano Delle Azioni Positive 2018-2020 e raggiungimento dei relativi obiettivi;

Il piano delle azioni positive proposto dal Cug è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 05.03.2018.





Le azioni previste dal piano riguardano:

- Indagine sul benessere organizzativo svolta tra i dipendenti: portare a conoscenza l'Amministrazione comunale del clima lavorativo avvertito dai dipendenti, onde poter intraprendere delle azioni per quanto di competenza;
- Lavoro di rete dei Comitati Unici di Garanzia: aumentare la sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità attraverso un maggior flusso di informazioni;
- Corso di formazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni: promuovere una maggiore sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità;
- Eventuale adesione all'Associazione Dipendenti Enti Locali (A.D.E.L.E.) presso l'UPEL di Varese;
- Campagne di prevenzione e promozione della salute: incrementare la cultura della prevenzione e della salute.

In data 19.06.2020 con protocollo n. 1688 è stata inviata la relazione del CUG sulla situazione del personale.

In data 21.05.2020 è stata inviata la relazione sulle pari opportunità relativa all'anno 2019, sia al dipartimento della funzione pubblica che al dipartimento per le pari opportunità.

#### 4.2 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2017	2018	2019
Età media del personale (anni)	50,81	51,38	51,14
Età media dei dirigenti (anni)	59,50	58,67	57,33
Tasso di crescita di personale	-0,83	0,84	-5,08
% di dipendenti in possesso di laurea	27,12	27,83	31,19
% di dirigenti in possesso di laurea	100	100	100
Ore di formazione (media per dipendente)	9,75	1,52	8,26
Turnover del personale	-3	-2	-6
Costi di formazione/spese del personale	0,51	0,51	0,53
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1	1	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	1	1	1
N. di personal computer/N. dipendenti	127/120	136/123	136/118
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	127/127	136/123	136/118



E-mail certificata	29	29	29
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	54/54	52/52	50/50
N. abitanti/N. dipendenti	232,02	235,81	239,87

### 4.3 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2017	2018	2019
Tasso di assenze	5,45%	6,01%	7,83
Tasso di dimissioni premature/su cessazioni	0%	12,5%	14,29
Tasso di richieste trasferimento/su cessazioni	25%	37,5%	21,43
Tasso di infortuni	0,83	2,46	4,64
Stipendio medio percepito dai dipendenti	26.082,00	25.815	27.536
% assunzioni a tempo indeterminato	50%	60%	66,67%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	40%	40%	33,33%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2	3	1
N. procedimenti disciplinari conclusi	2	1	0

### 4.4 Analisi di genere

Indicatori	2017	2018	2019
% dirigenti donne	0	33,33%	33,33%
% di donne rispetto al totale del personale	62,71	62,60	63,30
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	40	33,33%	62,50
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente)	0	55	56



Età media del personale femminile (distinto per personale non dirigente)	51,23	52,35	51,91
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	25,68	27,39	31,43
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	9,51	11,97	8,25

## 5. Ciclo di gestione delle performance

Con atto di deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 17 febbraio 2011 è stata nominata la struttura tecnica permanente.

Il Documento unico di programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione 2018/2020 sono stati approvati, rispettivamente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 25.09.2018 e 64 del 17.12.2018. Le variazioni al Bilancio sono state approvate con deliberazioni di C.C. n. 12/2019, 27/2019, 47/2019, 54/2019.

Il Piano Esecutivo di Gestione unificato al Piano della Performance per l'anno 2019 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 4.02.2019.

Con il medesimo atto sono stati approvati i nuovi indicatori derivanti dalla prima analisi della mappatura della qualità dei servizi, con la quale si è elaborato per ogni settore l'elenco dei propri servizi e prodotti.

L'organismo di Valutazione ha effettuato il monitoraggio alla data del 30 settembre. Tale attività ha portato all'approvazione di una relazione sull'andamento degli obiettivi formulata dallo stesso ODV e alla modifica di alcuni obiettivi, con atto di Giunta Comunale n. 180 del 12.12.2019.

## 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2017/2019)

- Vincoli patto di stabilità:  
2017 rispettato;  
2018 rispettato  
2019 rispettato;



- *Equilibrio strutturale di parte corrente:* Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)  
2017 - 99,46%;  
2018 - 94,26%;  
2019 - 97,09;
- *Rigidità della spesa causata dal personale:* Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)  
2017 - 21,89%;  
2018 - 22,96%;  
2019 - 21,92;
- *Utilizzo anticipazioni di tesoreria:* Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)  
2017 - 0,0%;  
2018 - 0,0%;  
2019 - 0,0%;
- *Andamento dei residui attivi*  
2017 - 40,39%;  
2018 - 37,87%;  
2019 - 36,80%;
- *Andamento dei residui passivi*  
2017 - 22,48%;  
2018 - 20,14%;  
2019 - 19,92%;
- *Pressione tributaria*  
2017 - 499,47;  
2018 - 496,04;  
2019 - 498,17;
- *Pressione extra-tributaria*  
2017 - 172,41;  
2018 - 148,89;



2019 - 167,33;

- *Rapporto spesa del personale/spesa corrente;*  
2017 - 23,78%;  
2018 - 24,34%;  
2019 - 23,07%;
- *Rapporto spesa del personale/entrate correnti;*  
2017 - 21,89%;  
2018 - 22,96%;  
2019 - 21,92%;
- *Trend spesa personale triennio 2016-2018.*  
2017 - 4.516.550,35;  
2018 - 4.572.471,23;  
2019 - 4.529.320,41;

## **7. Contrattazione integrativa**

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale è stata adottata con determinazioni dirigenziali n. DTAG 48 del 20.02.2019. Con deliberazione G.C. n. 88 del 27.06.2019 è stato approvato il verbale di concertazione sulla destinazione del fondo per la retribuzione della posizione e del risultato del personale dirigente. L'ammontare del fondo destinato al risultato ammonta a € 30.869,83. L'accordo è stato trasmesso all'Aran in data 1.07.2019.

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale è stata adottata con le seguenti determinazioni dirigenziali:

DTAG 6 del 8.01.2019, n. 300 del 23.12.2019, n. 83 del 29.03.2020, n. 113 del 9.04.2020 e n. 178 del 23.06.2020.

L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale è pari a € 46.708,42= di cui € 2.325,59= derivanti da economie sulla valutazione 2018. La sottoscrizione del CCDI - destinazione 2019 è avvenuta il 1.03.2019, a seguito di preintesa sottoscritta in data 31.01.2019. La trasmissione all'ARAN e al CNEL del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa è avvenuta in data 4.03.2019.



## 8. Andamento delle performance comportamentali

L'andamento delle performance comportamentali è stato analizzato definendo n.5 fasce ottenute rispettivamente come segue:

1^ fascia: n. di performance comportamentali tra il 4,5 e il 5 della performance comportamentale migliore;

2^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra 3,5 e inferiore al 4,5 della performance comportamentale migliore;

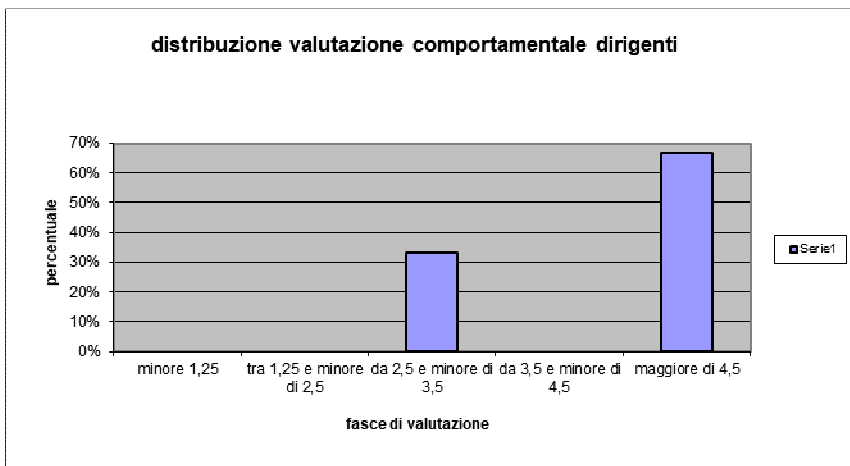
3^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra il 2,5 e inferiore al 3,5 della performance comportamentale migliore.

4^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra il 1,25 e inferiore al 2,5 della performance comportamentale migliore.

5^ fascia: n. di performance comportamentali inferiori al 1,25

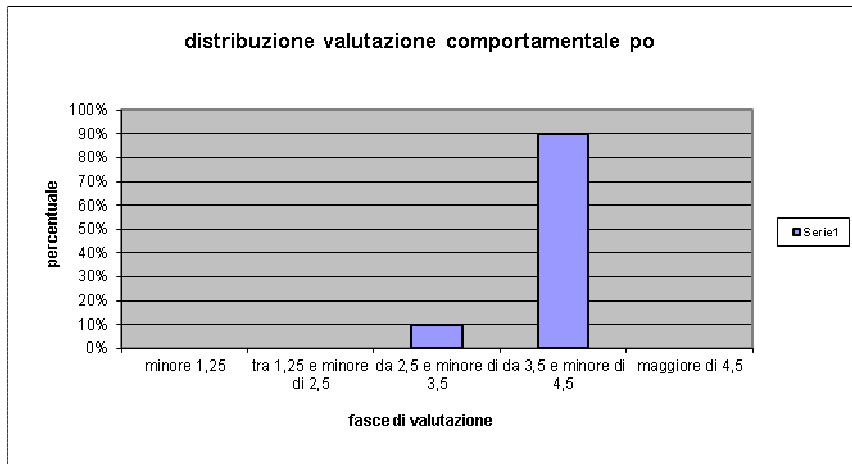
Indice di variazione =  $V_{\min}/V_{\max}$

### 8.1 Area dirigenziale – Indice di variazione: 0,62

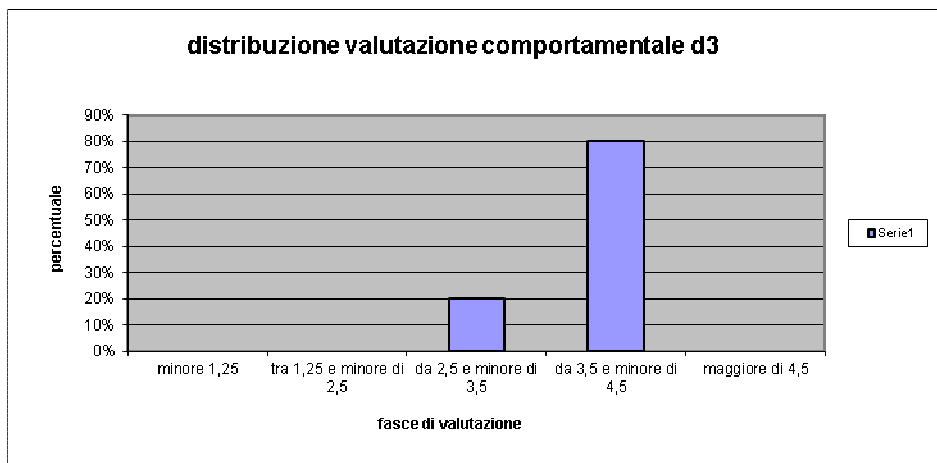


### 8.2 Area delle posizioni organizzative - Indice di variazione: 0,83



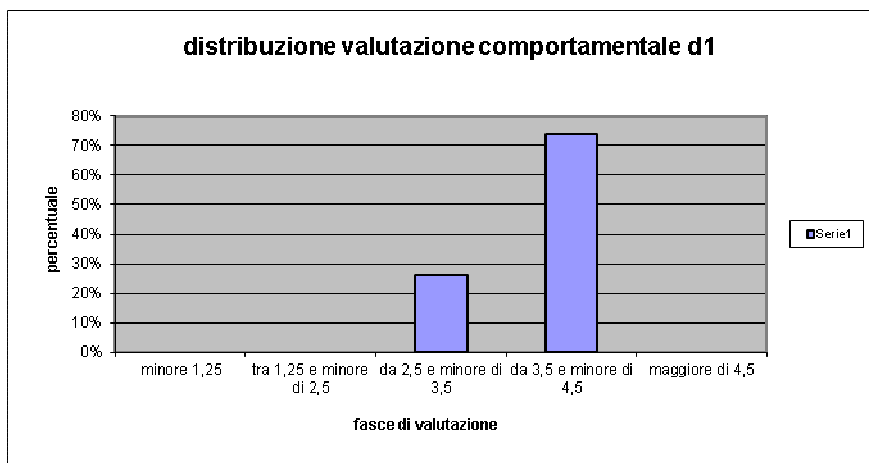


### 8.3 Personale inquadrato in cat. D3 del NOP - Indice di variazione: 0,67

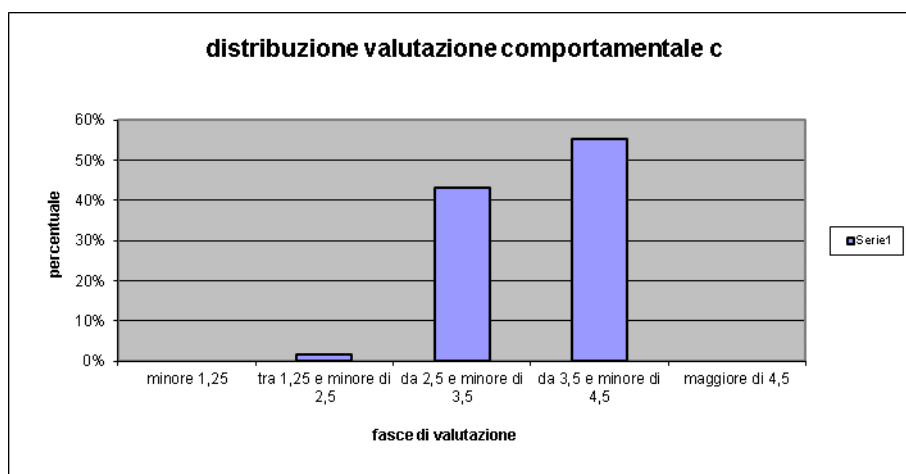


### 8.4 Personale inquadrato in cat. D1 del NOP - Indice di variazione: 0,75





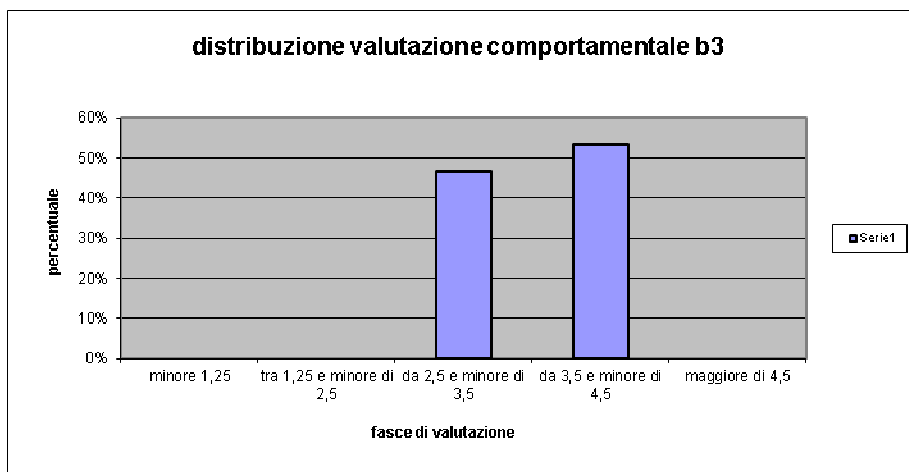
### 8.5 Personale inquadrato in cat. C Indice di variazione: 0,57



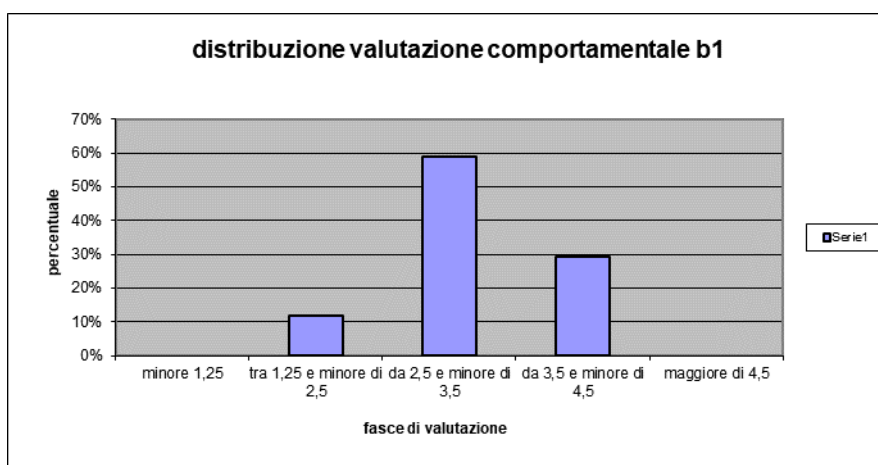
### 8.7 Personale inquadrato in cat. B3 del NOP - Indice di variazione: 0,72







### 8.8 Personale inquadrato in cat. B1 del NOP - Indice di variazione: 0,62



## 9. Anticorruzione e Trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2019 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organismo di Valutazione ha attestato la conformità e attendibilità di quanto pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in data 1.07.2020.



Con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 19.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e delle linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio.

## **10. Controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 31.01.2013 è stato approvato il "Regolamento sul sistema dei controlli interni ed in materia di trasparenza per le cariche elettive e di governo e modifica del regolamento di contabilità.", successivamente oggetto di modifica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27.09.2013, esclusivamente per quanto riguarda l'art. 14 del medesimo.

Nel comune di Parabiago è stato implementato da tempo un controllo effettuato dal settore economico finanziario e affari generali in sede di emanazione delle determinazioni di impegno e di liquidazione dei diversi responsabili di servizio.

Detto controllo è effettuato confrontando le norme esistenti e la congruenza dei provvedimenti adottati. E', ovviamente un controllo collaborativo nei confronti dei soggetti firmatari dei provvedimenti, unici responsabili della correttezza amministrativa, ma è anche utile metodo per omogeneizzare le modalità applicative delle diverse norme oltre che di condivisione della loro applicabilità.

Le verifiche sul controllo di regolarità amministrativo contabile sulle deliberazioni sono invece effettuate tramite il predetto protocollo operativo e tramite la verifica del Segretario generale e del Responsabile del servizio finanziario.

I diversi controlli sono normati nei seguenti articoli del suddetto regolamento:

1. controllo preventivo di regolarità amministrativa (art. 4)
2. controllo preventivo di regolarità contabile (art. 5)
3. controllo successivo di regolarità amministrativo contabile (art. 8)

Per quanto riguarda quest'ultima tipologia di controlli, lo stesso viene fatto con tecniche di campionamento.

Più specificatamente la conferenza dirigenti, in fase di start up, ha deciso di sottoporre a controllo le determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione di ciascun settore.

In questa sessione sono state esaminate tutte le tipologie introdotte nel controllo precedente (atti di accertamento, pratiche edilizie e suap) e si è focalizzata l'attenzione, per quanto concerne le determinazioni di impegno, su quelle soggette ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 37 del Decreto legislativo 33/2013.

Le stesse sono state estratte mediante un'apposita funzione di sorteggio del programma software di gestione.



Dall'esame complessivo degli atti adottati è risultato un buon livello di rispetto delle regole e dei procedimenti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

Esiti del controllo di regolarità amministrativa:

1° semestre:

- N° di atti esaminati: 60
- N° di irregolarità rilevate: 0
- N° di irregolarità sanate: 0

Vengono quindi controllati a campione (uno per settore) atti per verificarne la correttezza dei tempi dei pagamenti, delle pubblicazioni ed in tema di privacy.

La verifica sull'andamento della gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è con cadenza annuale, anche se relativamente all'andamento della performance, vengono monitorate le attività in sede di stato di attuazione dei programmi al 31 luglio e in sede di monitoraggio al 30 settembre. La rilevazione annuale deve essere svolta dopo l'approvazione del Rendiconto della Gestione.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi perseguibili (P.E.G./Piano della Performance);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
- d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi o progetti,



<b>N. ordine</b>	<b>titolo obiettivo Cosa?</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>giudizio</b>
<b>A1</b>	Riduzione tempistica del 10% per l'evasione delle pratiche presentate in materia edilizia	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A2</b>	definizione variante SUAP	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A3</b>	definizione variante SUAP	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A4</b>	VAS della variante del PGT	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>A5</b>	Cura e rigenerazione dei beni comuni	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>A6</b>	Realizzazione rotatoria di Via della Repubblica e Via Arluno	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>A7</b>	Manutenzione Edifici Pubblici - Accordo Quadro	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A8</b>	Adeguamento impianti illuminazione pubblica interessati dalle modifiche degli interventi delle piste ciclabili	<b>STRALCIARE</b>	
<b>A8 BIS</b>	Predisposizione dei cablaggi, dei collegamenti elettrici, delle transennature e garantire l'assistenza atte a lo svolgimento delle manifestazioni cittadine.	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A9</b>	Verifica tombe quarantennali in scadenza	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A10</b>	VARIANTE GENERALE DI PGT	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A11</b>	GESTIONE INFORMATICA PRATICHE STRUTTURALI E SISMICHE DELEGATE DA REGIONE LOMBARDIA	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A12</b>	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVI ANALOGICI e PASSAGGIO A NUOVO SOFTWARE	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A13</b>	RIDUZIONE 10% TEMPISTICA PDC E SCIA	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>A14</b>	SOPRALLUOGHI PER VERIFICHE IDONEITA' ALLOGGIATIVA	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B1</b>	Revisione sistema di backup	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B2</b>	Revisione sistema Voip e WIFI nella sede centrale dell'Ente	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B3</b>	Pubblicazione audio sedute consiglio comunale	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B4</b>	Predisposizione relazione RTD	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO

<b>N. ordine</b>	<b>titolo obiettivo Cosa?</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>giudizio</b>
<b>B5</b>	Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria con riferimento al Bilancio di Previsione 2020/2022	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B6</b>	Predisposizione Rendiconto della Gestione 2018 in via anticipata	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B7</b>	Riorganizzazione interna Servizio Ragioneria	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B8</b>	Revisione del patrimonio dell'Ente	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B9</b>	Liquidazione Centro Servizi Villa Corvini	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B10</b>	privacy	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B11</b>	digitalizzazione contratti cimiteriali	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B12</b>	valutazione e programmazione collocamenti a riposo	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B13</b>	Attuazione nuovo CCI	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B13BIS</b>	gestione turn over	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B14</b>	Bonifica programma di gestione del personale	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B15</b>	Prosecuzione del progetto attività di recupero dell'evasione IMU iniziato nell'anno 2017, visti gli ottimi risultati ottenuti nel corso dell'anno 2018 in termini di conseguimento della copertura degli importi riportati a bilancio in termini di incasso / accertamento. L'attività viene svolta con un consistente anticipo rispetto ai termini previsti dalla legge. Inoltre si continuerà a cercare di incrementare le azioni antievasione per conseguire un sempre migliore risultato finale.	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B16 unificato a B8</b>	Revisione del patrimonio dell'Ente	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B17</b>	Servizio di brokeraggio e razionalizzazione dei contratti assicurativi dell'ente collaborazione con affidatario del servizio	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B18</b>	Affidamento riscossione coattiva ad AER - controllo procedure adottate dal gestore nazionale.	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B22</b>	SUBENTRO IN ANPR	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>B23</b>	ELEZIONI EUROPEE MAGGIO 2018	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>B24</b>	Formazione personale dei Servizi Demografici e riorganizzazione del Servizio	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO

<b>N. ordine</b>	<b>titolo obiettivo Cosa?</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>giudizio</b>
<b>B25</b>	Pianificazione e parziale recupero arretrati (chiusure residenze e pratiche irreperibilità)	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>C1</b>	revisione dei contenuti del sito istituzionale dell'area servizi alla persona e censimento degli atti regolamentari e delle carte dei servizi da aggiornare o adottare	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C2</b>	definizione criteri di accesso ed erogazione servizi disciplinati dal regolamento ISEE di ambito	<b>STRALCIARE</b>	
<b>C3</b>	gestione gara per affidamento in concessione Mondo Bambino	<b>3</b>	OBIETTIVO RAGGIUNTO IN MISURA ADEGUATA
<b>C4</b>	gestione ed assegnazione alloggi comunali a livello di ambito sulla base del nuovo regolamento regionale	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C5</b>	gestione gara per concessione gestione impianti sportivi	<b>STRALCIARE</b>	
<b>C6</b>	gestione gara per concessione servizio di refezione scolastica	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C7</b>	allestimento spazio biblioteca dedicato ai bambini	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>C8</b>	revisione modalità di gestione dei contributi comunali e del patrocinio; istituzione albo delle associazioni	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C8 BIS</b>	Promozione di realtà musicali giovanili coinvolgendo anche le attività commerciali del territorio	<b>STRALCIARE</b>	
<b>C8 QUATER</b>	Apertura estiva dell'asilo nido comunale	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C8 TER</b>	Supportare la realizzazione di nuove iniziative imprenditoriali giovanili	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C9</b>	revisione convenzione trasporto sociale	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C10</b>	nuova modalità di gestione del SAD	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C11</b>	studio di fattibilità e progettazione Alzheimer caffè	<b>3</b>	OBIETTIVO RAGGIUNTO IN MISURA ADEGUATA
<b>C13</b>	organizzare a Parabiago un evento sportivo di ciclismo paralimpico, con gare valide per i giochi paralimpici di Tokio del 2020	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C12</b>	Affiancamento alle attività di animazione	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>C14</b>	Organizzare la Partita del Cuore tra la Nazionale Artisti e la Nazionale Magistrati, presso il centro sportivo "Liberio Ferrario" e contestuale inaugurazione dello stesso a seguito dei lavori di manutenzione straordinaria	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO

<b>N. ordine</b>	<b>titolo obiettivo Cosa?</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>giudizio</b>
<b>C15</b>	Permettere ai cittadini più giovani di poter festeggiare l'ultimo giorno dell'anno a Parabiago	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>D1</b>	notificazioni sanzioni amministrative via posta certificata	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>D2</b>	revisione delle modalità operative in tema di sequestri e fermi previsti dal CDS	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>D3</b>	implementazione attività esterne qualificate	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>D4</b>	revisioni e diffusione iter di civilia collegati agli organi istituzionali	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>D5</b>	mantenimento servizi alla cittadinanza	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>D6</b>	Atto di indirizzo acquisizioni sottosoglia	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>D7</b>	Mantenimento attività di notificazione brevi manu allo stesso livello dell'anno 2018	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>D8</b>	Eliminazione fisica documentazione non originale fascicoli archivio corrente.	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>D9</b>	riorganizzazione servizio portineria	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>DS1</b>	NUOVE CUSTOMER	<b>5</b>	OBIETTIVO CONSEGUITO E SUPERATO
<b>T1</b>	Mantenimento del sito Amministrazione trasparente e integrazione con il nuovo sito istituzionale	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>T2</b>	prosecuzione nell'attività di individuazione di nuovi indicatori in modo da evidenziare la coerenza tra gli indirizzi strategici e la gestione operativa. Risulta necessario inoltre implementare tali indicatori anche in adempimento all'obbligo del piano anticorruzione, in merito alla rilevazione di tempi medi di procedimento.	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>T3</b>	A seguito della costituzione della Centrale Unica di Committenza con il Comune di San Vittore Olona e dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti con DTCUC n. 2 del 8/09/2016 è stata nominata la struttura tecnica a supporto della stessa. Tale struttura dovrà collaborare con gli uffici nella predisposizione e svolgimento delle procedure di gara disciplinate dal codice. Attività dei Rup	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO
<b>T4</b>	passaggio da applicativi civilia open a civilia next	<b>4</b>	OBIETTIVO PIENAMENTE CONSEGUITO

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	ANNO 2019 situazione al 31.12	
		<b>RESPONSABILE: Dott. D'Apolito / Avv. Pastorino</b>			
OIOO	OI20	altri servizi in staff	* numero notifiche	2158	
OIOO	OI20		* numero pubblicazioni albo	1345	
OIOO	OI20		* numero protocolli	36662	
OIOO	OI20		* raccomandate servizio postale a/r	680	
OIOO	OI20		* richieste di accesso agli atti	609	
OIOO	OI20		* comunicazioni del cittadino	18	
OIOO	OI20		* customer satisfaction	1	
OIOO	OI20		* istanze bonus energia elettrica e gas	218	
OIOO	OI20		* erogazione servizi SISS	303	
OIOO	OI20		* predisposizione, stipula e conservazione contratti/ convenzioni	36	
OIOO	OI20		* concessioni cimiteriali	225	
OIOO	OI20		* procedura antimafia (ove non effettuata dal servizio di riferimento)	9	
OIOO	OI20		* numero contratti registrati	25	
OIOO	OI20		* scadenzario locazioni (numero locazioni)	6	
OIOO	OI20		* deposito cauzioni presso tesoreria	8	
OIOO	OI20		* svincolo finale fidejussioni	8	
OIOO	OI20		* contratti comodato d'uso/locazione associazioni	8	
OIOO	OI10		unità operativa di staff	* ordini del giorno giunta	49
OIOO	OI10			* ordine del giorno consiglio	13
OIOO	OI10			* delibere di giunta (redazione, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)	206
OIOO	OI10	* delibere di consiglio (redazione, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)		50	
OIOO	OI10	* Predisposizione ordine del giorno varie comunali		219	
OIOO	OI10	* redazione orientamenti espressi dalla giunta comunale da inviare uffici proponenti		219	
OIOO	OI10	* redazione varie di giunta comunale dell'Unità operativa di staff		16	
OIOO	OI10	* appuntamenti sindaco con i cittadini		35	
OIOO	OI10	* eventi istituzionali		4	
OIOO	OI10	* comunicati stampa		140	
OIOO	OI10	* pubblicazione periodico comunale		2	
OIOO	OI10	* aggiornamento sito internet: notizie inserit		150	
VU00	VU10	servizio autonomo di polizia locale		* Concessioni ed autorizzazioni	960
VU00	VU10			* Verbali di accertamento	40
VU00	VU10		* verbali di accertamento amministrativo e stradale	5797	
VU00	VU10		* Verbali di sopralluogo anche di carattere amministrativo	650	
VU00	VU10		* attività di indagine e comunicazioni di ipotesi di reato	90	
VU00	VU10		* Accertamenti ed informazioni	1304	
VU00	VU10		* Informazioni tutelate, notifiche ed attività di indagine	268	
VU00	VU10		* Ordinanze	174	
VU00	VU10		* Relazioni e verbali di incidente stradale	198	
VU00	VU10		* Controlli attività produttive	52	
VU00	VU10		* Emissione ruoli	4151	
VU00	VU10		* Consulenza utenza	25	
			<b>RESPONSABILE : Dott. Croce</b>		
SF00	SF30		servizi informativi	* contratti software gestiti	34
SF00	SF30	* contratti hardware gestiti		14	
SF00	SF30	* gare gestite		26	
SF00	SF30	* postazioni di lavoro gestite per hw e sw		136	
SF00	SF30	* Postazioni telefonia fissa gestiti in termini di funzionamento delle linee e degli apparati		182	
SF00	SF30	* centralini gestiti		4	
SF00	SF30	* cellulari gestiti in termini di contratti apparecchi		54	
SF00	SF30	* cellulari gestiti in termini di contratti SIM VOCE		59	
SF00	SF30	* cellulari gestiti in termini di contratti SIM DATI		15	
SF00	SF30	* hot spot sul territorio		22	
SF00	SF30	* connessioni sedi decentrate in banda larga o fibra ottica		17	
SF00	SF30	* casella mail		236	
SF00	SF30	* pec		29	
SF00	SF30	* firme digitali		48	
SF00	SF30	* utenti gestiti in termini di sicurezze		208	
SF00	SF30	* backup dati annui		365	
SF00	SF30	* banche dati		11	
SF00	SF30	* siti e portali		4	
SF00	SF30	* progetti sovracomunali		1	
SF00	SF30	* atti impegno/liquidazione gestiti informaticamente		104	
SF00	SF30	* numero di articoli gestiti	0		
SF00	SF10	servizio ragioneria	* Documento unico di programmazione	2	
SF00	SF10		* Bilancio di previsione e relativi allegati	1	
SF00	SF10		* Piano esecutivo di gestione	1	
SF00	SF10		* Rendiconto della gestione e relativi allegati	1	
SF00	SF10		* trasmissioni BDAP	4	
SF00	SF10		* Referto salvaguardia equilibri di Bilancio	1	
SF00	SF10		* Assestamento di Bilancio	1	
SF00	SF10		* Variazione di Bilancio	5	
SF00	SF10		* Prelevamento fondo di riserva ordinario	5	
SF00	SF10		* Variazione di P.E.G.	12	
SF00	SF10		* Piano degli investimenti	1	
SF00	SF10		* Delibera	40	
SF00	SF10		* Determinazione dirigenziale	29	
SF00	SF10		* Determinazione di liquidazione	27	
SF00	SF10		* Determinazione di accertamento	3	
SF00	SF10		* Certificazione richiesta da leggi in vigore	7	
SF00	SF10		* Impegno di spesa	2217	
SF00	SF10		* Accertamento di entrata	857	
SF00	SF10		* Registrazione fattura di acquisto	8179	
SF00	SF10		* Emissione fattura e/o nota di vendita/cessione	113	
SF00	SF10	* Mandato di pagamento	9421		
SF00	SF10	* Ordinativo di incasso	19716		
SF00	SF10	* Verifica di cassa	12		
SF00	SF10	* Relazione relativa al patto di stabilità interno	4		
SF00	SF10	* Bilancio di cassa	2		
SF00	SF10	* Report monitoraggio patto di stabilità interno	1		



SF00	SF10		Referto controllo di gestione	1
SF00	SF10		Aggiornamento sito internet	31
SF00	SF10		* Questionario SOSE	1
SF00	SF10		Verbale Commissione Affari Istituzionali e Generali - Bilancio - Programmazione e Finanze	20
DA00	DA10		* Pratiche immigrazione	327
DA00	DA10		* Pratiche emigrazione	650
DA00	DA10		* Pratiche di cambio indirizzo	331
DA00	DA10		* Regolare tenuta del sistema INA-SAIA.	5500
DA00	DA10		* Pratiche AIRE	119
DA00	DA10		* Numero certificazioni e attestazioni in materia anagrafica.	2589
DA00	DA10		* Rilascio attestazioni permanenti per cittadini UE	6
DA00	DA10		* Istruttoria richieste iscrizione anagrafica cittadini comunitari (con eventuale rilascio attestati di regolarità soggiorno)	31
DA00	DA10		* Aggiornamento permessi soggiorno cittadini stranieri e controllo dimora abituale.	265
DA00	DA10		* Pratiche per il rilascio delle carte d'identità	3109
DA00	DA10		* Autentiche compravendita autoveicoli.	101
DA00	DA10		* Raccolta e tenuta elenco dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	36
DA00	DA10		* Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni)	981
DA00	DA10		* Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura dichiarazioni sostitutive di atti notori.	90
DA00	DA10		* Rilascio certificazioni di stato civile.	6155
DA00	DA10		* Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio.	128
DA00	DA10		* Trascrizione divorzi anche dall'estero, separazioni personali, separazione dei beni.	67
DA00	DA10		* Pratiche di cremazione.	155
DA00	DA10		* Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana.	89
DA00	DA10	servizi demografici	* Riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis".	1
DA00	DA10		* Gestione pratiche di adozione, affiliazione, riconoscimento, disconoscimento.	2
DA00	DA10		* Gestione pratiche di tutela, curatela e amministrazione di sostegno.	7
DA00	DA10		* Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri, traslazione, etc.	449
DA00	DA10		* Formazione, tenuta, modifica, aggiornamento delle sezioni elettorali e delle liste sezionali e generali. Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali	1742
DA00	DA10		* Formazione aggiornamento degli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio.	1013
DA00	DA10		* Rilascio certificati elettorali.	66
DA00	DA10		* Rilascio tessere elettorali.	1829
DA00	DA10		* Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.	1
DA00	DA10		* Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi.	83
DA00	DA10		* Formazione liste di leva.	120
DA00	DA10		* Aggiornamento ruoli matricolari.	54
DA00	DA10		* Rilascio certificazioni ruoli matricolari.	6
DA00	DA10		* Elaborazione statistiche elettorali.	2
DA00	DA10		* Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti permanenti della popolazione).	1
DA00	DA10		* Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per Istat (es. aspetti della vita quotidiana, censimento delle istituzioni, ecc.)	15
DA00	DA10		* Prenotazioni passaporti per Questura.	45
AG00	AG20		conto annuale e allegato	1
AG00	AG20		gestione procedure d'accesso per l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (concorsi, selezioni, graduatorie: bandi, nomina, commissioni, liquidazione compensi, etc)	4
AG00	AG20		* gestione mobilità esterna ed interna del personale	5
AG00	AG20		* gestione buoni pasto	11804
AG00	AG20		* cartelle giuridiche del personale	116
AG00	AG20		* contratti individuali di lavoro: tempo determinato	11
AG00	AG20		* contratti individuali di lavoro: tempo indeterminato	8
AG00	AG20		* convocazione delegazione trattante	4
AG00	AG20		* iscrizione ai corsi di formazione	58
AG00	AG20		* piano del fabbisogno del personale	6
AG00	AG20		* rilevazione deleghe sindacali	1
AG00	AG20		* istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari	
AG00	AG20		* determinazione consistenza dei fondi per le risorse decentrate del personale	3
AG00	AG20		* determinazione retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, in collaborazione con l'ufficio contabilita' del personale	2
AG00	AG20		* determinazione retribuzione di posizione e risultato del personale del comparto, in collaborazione con l'ufficio contabilita' del personale	3
AG00	AG20	servizio segreteria generale	* gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo in il servizio contabilita' del personale e a supporto odv)	121
AG00	AG20		* n pagelle	2
AG00	AG20		* gestione del Piano della performance	2
AG00	AG20		* Contratti decentrati	2
AG00	AG20		* registro determinazioni impegno di spesa: n. atti inclusi	1069
AG00	AG20		* creazione e implementazione iter determine	1
AG00	AG20		* registro decreti sindacali: n. atti inclusi	34
AG00	AG20		* adozione documento programmatico della sicurezza	0
AG00	AG20		* piano degli incarichi	1
AG00	AG20		* determine di impegno del servizio (personale, segreteria staff)	235
AG00	AG20		* determine di liquidazione afferenti il servizio	18
AG00	AG20		* deliberazioni di consiglio afferenti il servizio	20
AG00	AG20		* deliberazioni di giunta afferenti il servizio	25
AG00	AG20		* elenco determinazioni pubblicate	10
AG00	AG20		* bandi di gara	0
AG00	AG20		* capitolati speciali d'appalto	2
AG00	AG20		* organizzazione e gestione dei servizi portineria e centralino (comunicazioni con appaltatore)	13
AG00	AG20		* Tenuta calendario utilizzo Sala Palazzo Municipale	1
AG00	AG20		* raccolta firme quesiti referendari	3
AG00	AG20		* archiviazione informatica dati contabili cause legali	0
AG00	AG40		pubblicazioni periodiche sul sito	2
AG00	AG40		* aggiornamento portale dipartimento del tesoro -patrimonio pa a valori di mercato	1
AG00	AG40	partecipazioni	* supporto amministrativo azienda speciale: numero cda	13
AG00	AG40		* supporto amministrativo azienda speciale: numero deliberazioni cda	10
AG00	AG40		* predisposizione atti relativi al centro servizi villa corvini	0
AG00	AG40		* numero deliberazioni inerenti le altre societa' partecipate	11
SF00	SF40		* Corresponsione trattamento economico al personale dipendente, Cococo, Borsisti, Amministratori	1655
SF00	SF40		* elaborazione cedolino paga	1747
SF00	SF40		* Emissione mandati di pagamento a seguito elaborazione mensili	112
SF00	SF40		* Ordinativi d'incasso a seguito elaborazione mensili	112
SF00	SF40		* Gestione impegni di spesa	201

SF00	SF40		* Gestione accertamenti di entrata	13
SF00	SF40		* Elaborazione ed invio telematica della denuncia mensile UNIEMENS (LISTAPostPA; denuncie aspettativa Amministratori: DS e Gestione Separata) e del modello F24EP e F24 On-line	37
SF00	SF40		* Gestione richieste prestiti Inpdap, cartolarizzazione mensile dei crediti	12
SF00	SF40		* Elaborazione posizione assicurativa dipendenti in servizio e/o cessati (INPDAP Mod. PA04 e new passweb)	13
SF00	SF40		* Trattamento delle spese per viaggi e missioni del personale dipendente ed amministratori	9
SF00	SF40		* Corresponsione arretrati trattamento economico dipendenti e (ri)liquidazione pratiche di pensionamento	21
SF00	SF40		* trattamento di fine servizio, trattamento di fine rapporto + lavoro accessorio voucher	0
SF00	SF40		* Applicazione nuovi contratti di lavoro personale dipendente, dirigente e segretario comunale	2
SF00	SF40	servizio contabilità del personale	* Bilancio di Previsione Gestione del Personale e relativi allegati e Bilancio Consuntivo	1
SF00	SF40		* Controllo di Gestione e patto di stabilità interno per contenimento spesa del personale	0
SF00	SF40		* Adempimenti relativi al trattamento economico e previdenziale (ricongiunzione, riscatti regolarizzazioni)	9
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia INAIL + attività inerenti ad infortuni sul lavoro del personale dipendente	308
SF00	SF40		* Attività fiscale del Sostituto d'Imposta: Modello C.U., Modello 770 Semplificato e Ordinario, Modello 730 adempimenti e assistenza fiscale	1
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia IRAP determinata su base retributiva	1
SF00	SF40		* Elaborazione conto annuale: spesa personale pubblica amministrazione	6
SF00	SF40		* Rilevazioni ISTAT (dati da fornire ai Servizi comunali: casa di riposo - biblioteca - servizi sociali tributi - ecc) e SOSE	19
SF00	SF40		* Corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare - calcolo livelli reddituali	8
SF00	SF40		* Gestione del fondo di alimentazione del salario accessorio (costituzione ed utilizzo) e contrattazione decentrata; Gestione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale Dirigente e Segretario Generale (in collaborazione con il Servizio gestione giuridica del personale)	309
SF00	SF20		* Avvisi di accertamento	400
SF00	SF20		* Provvedimenti di sgravi e/o rimborsi	155
SF00	SF20		* Accertamenti/impegni	4
SF00	SF20		* Atti di rettifica in autotutela	4118
SF00	SF20		* Reversali/Mandati	12
SF00	SF20		* Statistiche	14
SF00	SF20		* Ruoli per la riscossione spontanea (TARI) e coattiva	0
SF00	SF20		* Regolamenti o modifiche regolamentari	18
SF00	SF20		* Delibere di Giunta Municipale e di Consiglio	49
SF00	SF20		* Determinazioni di impegno e liquidazione e di accertamento	3
SF00	SF20		* Relazioni	2
SF00	SF20		* Sopralluoghi effettuati	42
SF00	SF20		* Pratiche denunce di sinistro	12
SF00	SF20		* Prospetti mensili analitici riepilogativi di pericoli stradali e denunce di sinistro	5
SF00	SF20		* Costituzioni in giudizio	8
SF00	SF20	servizio tributi	* Capitolati e gestione polizze (a seguito espletamento gara)	54
SF00	SF20		* Denunce IMU ricevute e controllate	851
SF00	SF20		* Denunce TARI ricevute, controllate, caricate nel programma gestionale ed elaborate	4820
SF00	SF20		* attività di sportello- N. contribuenti/utenti interfacciati/gestiti	12
SF00	SF20		* Liquidazioni mensili IVA	2
SF00	SF20		* Dichiarazione annuale IVA ed IRAP	334
SF00	SF20		* Buoni economici	1
SF00	SF20		* fornitura cancelleria	1
SF00	SF20		* Rendiconto annuale di gestione dell'Economia	7
SF00	SF20		* Libri inventario (in collaborazione con la società incaricata)	1
SF00	SF20		* Rendiconto elezioni/referendum per U.T.G.	168
SF00	SF20		* download dei versamenti imu , addizionali irpef , taxes resi disponibili con cadenza settimanali	30
SF00	SF20		* download altre banche dati tributarie (mui, dati catastali, comunicazioni equitalia)	37
SF00	SF20		* pubblicazione documenti, moduli, guide ed articoli nel sito web comunale e nel portale del federalismo fiscale	
<b>RESPONSABILE : Dott.ssa Pazzi</b>				
PI00	PI80	Asilo nido	* Inserimento bambini da 6 mesi a 3 anni	0
PI00	PI80		* Predisposizione varie di Giunta	0
PI00	PI50	Pubblica Istruzione	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali e determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione per servizi educativi inerenti l'assistenza scolastica per scuole infanzia, primaria, secondaria di primo grado , previa verifica telematica della regolarità contributiva delle aziende	74
PI00	PI00 generico		* Utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa per acquisto di beni di consumo, con approntamento	24
PI00	PI00 generico		* determinazioni di impegno di spesa e successive determinazioni	0
PI00	PI50		* Convocazione e predisposizione verbali delle commissioni	1
PI00	PI50		* Predisposizione Piano Comunale per il diritto allo studio	39
PI00	PI50		* Predisposizione varie di Giunta	63
PI00	PI50		* Ricezione e verifica domande di iscrizione ai servizi (17/18 verifica posizioni ISEE)	63
PI00	PI50		* Inserimento anagrafica utenti e attribuzione rette, fatturazione (17/18 le isc. mensa sono on line)	0
PI00	PI50		* Invio flussi alla Tesoreria per Rid e Mav	0
PI00	PI50		* Controllo di eventuali insoluti Rid e Mav	2
PI00	PI50		* Elaborazione gare d'appalto, anche telematiche e pubblicazione esiti	228 comprensive di Pubblica Istruzione e sport
PI00	PI70	Servizio cultura	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali e determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione per servizi culturali, previa verifica telematica della regolarità contributiva delle aziende	12
PI00	PI70		* Utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa per acquisto di beni di consumo, con approntamento	31
PI00	PI70		* determinazioni di impegno di spesa e successive determinazioni	4
PI00	PI70		* organizzazione manifestazioni ed eventi	34
PI00	PI90	Servizio Sport	* Predisposizione varie di Giunta	4
PI00	PI90		* Rilascio autorizzazioni all'uso degli impianti sportivi	28
PI00	PI90		* Convenzioni e capitolati per l'assegnazione di impianti sportivi	6
PI00	PI90		* Predisposizione varie di Giunta	46720
PI00	PI60	Biblioteca civica	* Materiali librari, periodici e multimediali fruibili per l'utenza	9
PI00	PI60		* Prestazioni di servizio funzionali alla gestione della struttura ed alle attività di promolettura	267
PI00	PI60		* Utilizzo internet - connessioni totali	14
PI00	PI60		* Atti amministrativi e relativa gestione	154
SS00	SS20	servizi sociali	* Concessioni all'utilizzo della sala multiuso e dei locali annessi	98
SS00	SS20		* Minorati e disabili inseriti nelle comunità residenziali e nei centri diurni	38
SS00	SS20		* Numero beneficiari contributi erogati a diverso titolo	268
SS00	SS20		* Appuntamenti in Segretariato sociale ed appuntamenti per problematiche specifiche	58
SS00	SS20		* Redazione delle relazioni sociali	35
SS00	SS20		* Visite alle strutture	201
SS00	SS20		* Partecipazione a tavoli di lavoro/incontri con Enti/servizi diversi	475
SS00	SS20		* Appuntamenti per bonus gas ed energia	72
SS00	SS20		* Appuntamenti per misure di sostegno all'abitare	

SS00	SS20		* Redazione di deliberazioni e determinazioni	138
SS00	SS20		* Numero domande di accesso alle misure di sostegno al reddito (es. assegno di maternità, nucleo) lavorati.	124
SS00	SS20		* Incontri con gli organi politici (Sindaco - Assessore)	123
SS00	SS20		* Presenze alle riunioni della commissione consiliare	3
SS00	SS10	servizi sociali - CRD e CDI	* Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi relativi alla gestione del servizio CRD e CDI	1170
SS00	SS10		* pasti in Rsa, Cdi	6698
SS00	SS10		* effettuazione di attività di animazione	3952
SS00	SS10		* rapporti con le ASL per verifiche su strutture e servizi	35
SS00	SS15	servizi sociali - area anziani	* Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi relativi alla gestione del servizio area anziani	ricompresi nei 1170
SS00	SS15		* pasti a domicilio	14021
<b>RESPONSABILE : Arch. Mina / Marchetti</b>				
ST00	ST40		* acquisizione segnalazioni in materia di igiene urbana e controllo operato dell'impresa di igiene urbana	1400
ST00	ST40		* autorizzazione conferimento rifiuti in piattaforme ecologiche	3
ST00	ST40		* approvazione piano utilizzo terre e rocce da scavo	0
ST00	ST40		* prescrizioni e ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica e di rifiuti	167
ST00	ST50	ufficio ecologia	* redazione pareri in merito al verde pubblico anche nell'ambito delle autorizzazioni urbanistiche	1
ST00	ST50		* mantenimento siti web agenda 21, ecomuseo e PLIS mulini	5
ST00	ST50		* redazione di pagine web, e - book e pubblicazioni in materia di sviluppo sostenibile e di patrimoni culturale e naturale	210
ST00	ST50		* interventi di educazione nelle scuole	20
ST00	ST50		* piano pluriennale del PLIS Mulini	1
ST00	ST50		* convenzioni per la gestione dei PLIS	2
ST00	ST10		* Creazione/gestione registro manutenzioni	4
ST00	ST10		* Esecuzione degli interventi di manutenzione richiesti realizzati sia con l'ausilio di imprese esterne	324
ST00	ST10		* esecuzione diretta degli interventi di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica	403
ST00	ST10		* Esecuzione degli interventi di manutenzione eseguiti di manutenzione eseguiti con gli operai comunali	708
ST00	ST10		* predisposizione progetti lavori/servizi manutenzioni	16
ST00	ST10		* procedure appalto lavori/servizi manutenzioni	12
ST00	ST10		* direzione dei lavori e contabilità degli appalti lavori, servizi e forniture	16
ST00	ST10		* programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori	1
ST00	ST10		* studi di fattibilità dei lavori	2
ST00	ST10		* progettazione dei lavori (progetto preliminare, definitivo ed esecutivo) completa di tutti gli elaborati tecnici necessari	7
ST00	ST10		* bandi di gara	3
ST00	ST10		* direzione dei lavori (tutta la documentazione di legge relativa alla D.L.)	8
ST00	ST10		* contabilità dei lavori (Registro di contabilità, sommario del registro di contabilità, libretto dell	8
ST00	ST10		* misure, liste settimanali, S.A.L., relazione sul conto finale, ...	54
ST00	ST10		* certificati di pagamento	14
ST00	ST10		* documenti di collaudo	362
ST00	ST10	servizio LL.PP (edifici pubblici e spazi pubblici)	* delibere di giunta e di consiglio	2
ST00	ST10		* determinazioni dirigenziali di prenotazione, impegno e liquidazione	5
ST00	ST10		* redazione di progetti di massima e relazioni di parere tecnico di supporto ad altri uffici comunali e / istituzioni scolastiche	13
ST00	ST10		* modelli di risposta a richieste pervenute da U.R.P.	2
ST00	ST10		* lettere di risposta (anche via e-mail) alle richieste dei cittadini	1
ST00	ST15		* pareri su progetti di opere di urbanizzazione di prossima realizzazione	1
ST00	ST30		* database degli interventi manutentivi sulla rete di pubblica illuminazione	1
ST00	ST15		* database degli interventi di amiacque sulla rete delle fognatura pubblica	21
ST00	ST15		* assemblaggio e assegnazione targhette numeri civici	35
ST00	ST15		* buoni d'ordinazione per pagamento fornitori	176
ST00	ST15		* autorizzazioni alla manomissione di suolo e sottosuolo pubblico	4
ST00	ST15		* concessioni di occupazione di suolo e sottosuolo pubblico	44
ST00	ST80		* relazioni tecniche su sinistri stradali	262
ST00	ST80		* esecuzione dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, ecc...)	294
ST00	ST80		* contratti cimiteriali	279
ST00	ST80		* pratiche del tumulo in concessione e del servizio cimiteriale	14
ST00	ST80		* autorizzazioni alla posa dei monumenti	3
ST00	ST80		* autorizzazioni all'ingresso in auto al cimitero	4
ST00	ST80		* contabilità dell'appalto dei servizi cimiteriali e dei relativi pagamenti	
ST00	ST25		* Redazione Permessi di Costruire, Permessi di costruire in sanatoria, Santorie minori, Pareri preventivi, Segnalazione Certificata di inizio attività, Comunicazione Inizio Lavori in materia edilizia, Cambio di destinazione d'uso senza opere, Segnalazioni Certificate di Agibilità, Comunicazioni di fine lavori e Collaudo, Accesso agli Atti e Comunicazioni varie in materia edilizia.	156
ST00	ST25		* Verifica dei Piani Attuativi Convenzioni per la realizzazione di Piani attuativi anche in variante allo strumento urbanistico. Verifica di Varianti Urbanistiche art. 8 DPR 160/2010	4
ST00	ST25		* redazione di regolamenti e ordinanze	1
ST00	ST25		* gestione di esposti, contenziosi ed emissione dei relativi provvedimenti quali atti, comunicazioni ordinanze	9
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per: medie strutture di vendita; somministrazione di alimenti e bevande spettacolo viaggiante; manifestazioni di intrattenimento e di pubblico spettacolo. Redazione di autorizzazioni varie	44
ST00	ST25	SUAP	* Redazione autorizzazione per l'installazione di insegne, cartelli pubblicitari e di occupazione di suol pubblico.	95
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per il commercio ambulante itinerante e su suolo pubblico. Vidimazion delle Carte di Esercizio e attestazione della regolarità contributiva per il commercio ambulante e su posteggio	23
ST00	ST25		* gestione mercati, fiere e mercato agricolo (giorni)	206
ST00	ST25		* Aggiornamento Licenze per servizio taxi e noleggio di autoveicoli con conducente/nulla osh sostituzione autoveicol	2
ST00	ST25		* Rilascio di Autorizzazione e verifiche delle SCIA e Comunicazioni per i stazioni radio base pe telefonia cellulare. Piani di copertura cellulare	14
ST00	ST25		* Gestione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Comunicazioni relative allo svolgimento delle attività commerciali, paracommerciali, artigianali, produttive, agricole e agrituristiche e subentri nei mercati	205
ST00	ST25		* Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, e liquidazioni per quanto di competenza	27
ST00	ST25		* attività di coordinamento quali comunicazioni, acquisizioni pareri e redazioni atti con altri uffici ed enti terzi	366
ST00	ST25		* autorizzazione unica ambientale e autorizzazione/comunicazione in via generale	6
ST00	ST20		* Segnalazione Certificata di Agibilità	71
ST00	ST20		* Permesso di costruire	28
ST00	ST20		* Registrazione comunicazione Attività edilizia Libera	20
ST00	ST20		* Comunicazione di inizio attività asseverata:	183
ST00	ST20		* Segnalazione certificata di inizio attività (comprese sanatorie art. 37 comma 4 DPR 380/01):	99

ST00	ST20		Parere preventivo (in materia edilizia ed urbanistica)	5
ST00	ST20		Permesso di costruire in sanatoria art. 36:	23
ST00	ST20		Provvedimenti di deroga (RLI/P&T/RE)	10
ST00	ST20		Piani Attuativi	1
ST00	ST20		Passi carrai	25
ST00	ST20		Domande varia in materia edilizia	18
ST00	ST20		Contenziosi edili	37
ST00	ST20		Ordinanze dirigenziali	2
ST00	ST20		Ordinanze Sindacali	1
ST00	ST20	servizio urbanistica e gestione del territorio	Cessione di immobili al comune	5
ST00	ST20		Rilascio/diniego certificato di ricongiungimento familiare	73
ST00	ST20		Rilascio/diniego certificati di destinazione urbanistica	91
ST00	ST20		Ricevimento e catalogazione denunce cementi armati	30
ST00	ST20		Istanze accesso agli atti	402
ST00	ST20		Deposito e archiviazione frazionamenti catastali	39
ST00	ST20		Trasmissioni/completamento modello ISTAT e validazione	16
ST00	ST20		Pareri commissione paesistica	27
ST00	ST20		certificati crediti edilizi	4
ST00	ST20		Depositi Sismici	68
ST00	ST20		Certificazione di sopraelevazione in materia sismica	4
ST00	ST20		Deposito impianto fotovoltaico	26
ST00	ST20		Valutazioni impatto paesistico/deroghe P&T	11
ST00	ST20		Ricorsi	4
ST00	ST20		Cessioni aree	5
* Indicatori prescelti dagli uffici e ritenuti dagli stessi più significativi ai fini di una futura valutazione in termini di efficienza ed efficacia anche qualitativa				

SERVIZIO	N. indic	Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato al 31.12.2019
Staff Sindaco	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali di apertura al pubblico/N. ore settimanali	17,46 /36	17,46/36
Staff Sindaco	2	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	18,00	16
Staff Sindaco	3	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	18,00	16
Staff Sindaco	5	Grado di affidabilità nella realizzazione del periodico "Il Foglio di Parabiago"	N. periodici realizzati/N. periodici programmati	1,00	1
Staff Sindaco	6	Grado di tempestività attività di aggiornamento sito internet comunale/pannelli informativi	N. giorni necessari aggiornamento sito/pannelli	1-2 gg	1-2 gg
Staff Sindaco	7	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (U.O. di Staff)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00	1
URP	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali dedicate allo sportello/N. ore settimanali	0,49	0,49
URP	2	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (URP)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00	1
URP	3	Grado di completezza sulle comunicazioni dal cittadino (segnalazioni)	N. comunicazioni evase/N. comunicazioni	1,00	1
URP	4	Grado di completezza sulle richieste di accesso agli atti	N. richieste d'accesso evase/N. richieste	1,00	1
Protocollo, archivio e fonia	1	Grado di accessibilità allo sportello "Protocollo e archivio"	N. ore di apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali (36)	22 /36	22/36
Protocollo, archivio e fonia	2	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio storico	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio storico	10,00	7
Protocollo, archivio e fonia	3	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio di deposito	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio di deposito	5,00	5
Protocollo, archivio e fonia	4	Grado di accessibilità al servizio centralino	+N. ore ore di custodia /centralino ad opera del personale comunale / numeroore di custodia/ centralino totali	46 /52	46/52
Protocollo, archivio e fonia	5	Grado di completezza	numero di raccomandate effettuate /raccomandate da effettuarsi*100	100,00	100
Polizia Municipale	1		Numero di ore realizzate per il controllo dei mercati e delle fiere - numero di ore programmate	832	832
Polizia Municipale	2		Giorni realizzati per accertamenti: informazioni anagrafiche - giorni previsti	45	35
Polizia Municipale	3		Giorni previsti per concessione occupazioni temporanee suolo pubblico - riduzione della tempistica	30	4
Polizia Municipale	4		Giorni previsti per la notifica di atti giudiziari - riduzione dei tempi rispetto agli anni scorsi	30	1
Ufficio Contratti	1	Procedimento amministrativo	Convocazione delle ditte per la sottoscrizione del contratto dal momento della comunicazione da parte degli uffici	<=30	23

Ufficio Contratti	2	Procedimento amministrativo	Restituzione delle fidejussioni dal momento della comunicazione da parte degli uffici dello stato finale o del CRE	<=30	18
Ufficio Messi	1	Accessibilità fisica	apertura dello sportello al pubblico	17,46 /36	17,46/36
Ufficio Messi	2	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per notifiche	inferiore al termine prescritto da leggi o regolamenti	non si sono registrati ritardi, il termine è sempre stato rispettato
Ufficio Messi	3	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per pubblicazione atti albo	1,00	1
Ufficio Messi	4	Grado di completezza delle attività di autista	+N. richieste autista evase/N. richieste ricevute	80,00%	100%

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato al 31.12.2019
Asilo nido		Accessibilità fisica	Controllo settimane di apertura nel servizio	1,00	1,00
			ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00	1,00
		Trasparenza	Controllo realizzazione progetto formativo e pedagogico	1,00	1,00
			Controllo esiti della customer: Utenti soddisfatti/utenti iscritti	0,80	0,85
		Efficacia - affidabilità	Costo totale del servizio/numero iscritti al servizio	6.212,00	6000,00
			Controllo tempistiche adesione ai nidi gratis	1,00	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo		Accessibilità fisica	Ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50	0,50
			Alunni iscritti ai servizi/alunni frequentanti	1,00	1,00
		Accessibilità multicanale	Controllo delle tempistiche e delle modalità di pagamento	1,00	1,00
		Efficacia e affidabilità	Controllo del livello di morosità (utenti/pagamenti effettuati)	1,00	1,00
			Controllo procedure recupero crediti	1,00	1,00
			n. dote scuola di merito inserite nel sw regionale/n. domande presentate	1,00	1,00
Pubblica Istruzione			Sostegno scolastico: n. ore per disabili/n. disabili in carico	8,00	8,50
		Accessibilità fisica	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00	1,00
			giorni funzionamento servizio/giorni programmati	0,06	0,06
		Efficacia/affidabilità	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	0,80	0,80
		Efficacia/compiutezza	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00	1,00
			reclami iscritti/numero iscritti	0,05	0,01
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica		Accessibilità fisica	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50	0,50
			giorni funzionamento servizio/giorni programmati	1,00	1,00
		Efficacia/affidabilità	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	1,00	1,00
		Efficacia/compiutezza	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00	1,00
			reclami iscritti/numero iscritti	0,05	0,01
			n. ore settimanali apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50	0,50
Sport		Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50	0,50
		Grado di efficacia - compiutezza	n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00	1,00
		Procedimento amministrativo	Associazioni sportive, culturali e tempo libero: giorni previsti per concessione patrocinio	30,00	30,00
		grado di efficacia - conformità	n. concessioni utilizzo palestre rilasciate/n. concessioni inoltrate	1,00	1,00
		Grado di efficacia - affidabilità	n. richieste sala soddisfatte/n. richieste	1,00	1,00
			n. eventi culturali realizzati/n. eventi programmati	1,00	1,00
		n. iniziative sportive realizzate con associazionismo locale/n. iniziative programmate	1,00	1,00	
Biblioteca		Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico della biblioteca/n. ore settimanali	0,85	0,85

			n. prestiti in sede/n. utenti	15,00	17,00
			n. richieste sala/n. giornate annue	0,10	0,10
		Accessibilità multicanale Grado di copertura del servizio prenotazione on-line	n. prenotazioni on line/n. prestiti	0,60	0,60
		Trasparenza	n. utenti soddisfatti del servizio biblioteca/n. utenti	0,70	0,70
			n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00	1,00
<b>Casa di Riposo</b>		Accessibilità fisica	Ore giornaliere di accesso alla RSA/ore giornaliere	0,50	1
		Tempestività	Giorni previsti per contributi e benefici a cittadini bisognosi	60,00	10
			Giorni previsti per integrazione rette di ricovero	30,00	20
		Efficacia - compiutezza	n. domande accesso RSA soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,36
			n. domande accesso CDI soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,58
			n. domande servizio pasti a domicilio soddisfatte/n. domande presentate	0,66	0,91
			n. giorni servizio pasti/n. giorni annui	1,00	1
			Trasporto sociale: n. domande soddisfatte/n. domande presentate	1,00	1
<b>Servizi sociali</b>		Accessibilità fisica	n. ore apertura sportello/n. ore settimanali	0,50	0,53
			Segretariato sociale: numero accessi annui	100,00	168
		Tempestività	Contributi economici a famiglie: giorni previsti per evasione richieste	60,00	60
		Efficacia-compiutezza	Contributi economici a famiglie: n. richieste soddisfatte/n. richieste	0,75	0,94
			Ricoveri disabili: n. nuove domande integrazione rette soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,60
			n. ore settimanali dedicate/n. ore settimanali	0,06	0,14
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>		Efficacia - affidabilità	Controllo n. segnalazioni prese in carico/n. segnalazioni pervenute	0,66	1
			Controllo n. utenti sottoposti ad un programma di tutela che hanno completato il percorso (dimissioni/anno)	10,00	52,00
		Efficacia - compiutezza	Controllo tempo medio (mesi) presenza minori in strutture	12,00	9,67
<b>Servizio di Educativa Domiciliare - servizio conferito ad azienda SoLe</b>			Controllo n. ore assistenza assegnate/n. ore utilizzate	45,00	94,15
			Controllo n. domande soddisfatte/n. domande pervenute	1,00	1
<b>Servizio inserimenti socio- lavorativi - servizio conferito ad azienda Sole</b>			Controllo n. domande inserimenti istruite/n. domande potenziali	1,00	1
<b>Ufficio casa</b>		Efficacia - compiutezza	Servizio casa: n.alloggi disponibili n. /alloggi assegnati	1,00	1



SERVIZIO	N. indic	Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato al 31.12.2019
Servizio Ecologia	1	Accessibilità multicanale delle informazioni sui rifiuti	n. di tipologie di rifiuti sul web/n. di rifiuti differenziati	100%	100%
Servizio Ecologia	2	Accessibilità attività produttive in piattaforma	n. autorizzazioni attività produttive in piattaforma/n. richieste pervenute	100%	100%
Servizio Ecologia	3	Tempestività nella raccolta rifiuti	N. g. di raccolta rifiuti/n. g. previsti	100%	100%
	4	Trasparenza dei servizi	n. di servizi pubblicati sul web/n. totale servizi	100%	100%
Servizio Ecologia	5	Espletamento sopralluoghi	n. di sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti	100%	100%
Servizio Ecologia	6	Affidabilità delle proposte di deliberazione	n. proposte deliberazione accolte/n. deliberazione proposte	100%	100%
Servizio Ecologia	7	Grado di completezza	n. tagli tappeti erbosi irrigui / n. tagli programmati	100%	100%
Servizio Urbanistica	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore personale disponibile al pubblico (X)/N. ore apertura la pubblico (Y)	>= 2	4
Servizio Urbanistica	2	Accessibilità multicanale	N. risposte fornite via email (X)/N. istanze totali pervenute (Y)	> 0,90	0,98
	3	Tempestività	Grado di tempestività nell'avvio del procedimento a seguito di segnalazione abusi (tempo medio per avvio procedimento in giorni - X)	7,00	1,00
	4	Trasparenza	N. pratiche disponibili su sito Comunale (X)/N. pratiche totali pervenute (Y)	> 0,90	1
Servizio Urbanistica	5	Efficacia - conformità	N. S.C.I.A. istruite (X)/N. S.C.I.A. perveute (Y)	>0,90	1,00
Servizio Urbanistica	6	Efficacia - affidabilità	Grado di affidabilità nel sopralluogo per il ricongiungimento familiare (n.sopralluoghi effettuati/n. appuntamenti concordati)	>0,90	1,00
Servizio Urbanistica	7	Efficacia - completezza	Grado di completezza per il rilascio dei permessi di costruire (n. permessi con istruttoria conclusa - X /n. permessi di costruire pervenuti - Y)	100%	100%
Servizio Lavori Pubblici	1	Accessibilità fisica	N. ore apertura al pubblico settimanale (X)/N. ore lavoro settimanali (Y)	Valore min. 0,33	0,375
Servizio Lavori Pubblici	2	Accessibilità multicanale	n° richieste pervenute in modalità multicanale/ n° richieste totali pervenute	Valore di rif. >0,75	0,92
	3	Tempistività Amministrativa	Tempo medio per istruttoria pratiche e risposte = max. 30gg	30,00	21
Servizio Lavori Pubblici	4	tempestività Operativa	Tempo medio per attivazione interventi riparazione = max. 48 ore lavorative	48,00	32

	5	Trasparenza	n° atti affidamento pubblicati sul sito / n° atti affidamento totali	1,00	1
Servizio Lavori Pubblici	6	Efficacia - conformità	n° di progetti predisposti / n° di progetti finanziati	>0,75	1
Servizio Lavori Pubblici	7	Efficacia - affidabilità	n° progetti approvati / n° progetti predisposti	>0,75	1
Servizio Lavori Pubblici	8	Efficacia - completezza	n° progetti affidati / n° progetti approvati	>0,75	1
SUAP	1	Grado di accessibilità allo sportello	N. giornate settimanali con apertura sportello/ N. giornate settimanali totali	0,60	0,60
SUAP	2	Grado di accessibilità telematica	N. istanze telematiche/ N. istanze totali	>0,40	0,59
	3	Procedimento amministrativo	Tempi medi di istruttoria (GG)	40	40
SUAP	4	Visione pubblica istanze presentate	N. istanze in visione pubblica/ N. istanze totali	100%	100%
	5	Efficacia - conformità	N: pratiche evase in conformità alle norme vigenti/ N. pratiche totali	>0,95	1
SUAP	6	Efficacia - affidabilità	N. reclami/ N. pratiche istruite	<0,01	0
SUAP	7	Efficacia - completezza	N. SCIA lavorative istruite/ N. SCIA lavorative presentate	100%	100%

SERVIZIO	N. indic	Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato al 31.12.2019
Ced	1	Grado di accessibilità informatica	N. pc/N. dipendenti in servizio	1,10	1,15
Ced	2	Grado di copertura delle stampanti sul personale dipendente	N. stampanti/N. dipendenti in servizio	0,50	0,45
Ced	3	Grado di compiutezza della immissione dei pc in rete	N. pc in rete/N. pc	0,99	1
Ced	4	Gradi di anzianità del sistema informativo	Rapporto anzianità sistema informativo	1,00	0,83
Ced	5	Grado di anzianità dei sistemi HW	Media anzianità in anni HW	3,00	2,82
Ced	6	Grado di accessibilità per utenti esterni	N. ore di disponibilità del servizio per utenti esterni e/o interni/ ore lavorative	1,00	1
Ced	7	Grado di accessibilità informatica	Servizi informatizzati/totale dei servizi	1,00	0,95
contabilità personale	1	Grado di conformità cedolini	+N. cedolini evasi in modo conforme/N. cedolini	1,00	1
contabilità personale	2	Grado di conformità pratiche previdenziali	+N. pratiche evase in modo conforme/N. pratiche previdenziali	1,00	1
contabilità personale	3	Grado di affidabilità statistiche	+N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie elaborate/N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie programmate	1,00	1
contabilità personale	4	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Infortuni: denunce INAIL	2,00	1
contabilità personale	5	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: competenze fisse ed accessorie	30,00	6
contabilità personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: indennità missione e rimborso spese	60,00	60
contabilità personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: contributi casse pensioni ed INADEL - pagamento	15,00	0
contabilità personale	8	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione (antecedente alla data di pensionamento)	60 da maggio 2016: 120 vedi circ.INPS	84
contabilità personale	9	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione - riliquidazione	60,00	0
contabilità personale	10	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: indennità fine rapporto	15,00	3
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	1	Grado di accessibilità allo sportello	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48	0,48
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	2	Grado di affidabilità emissione avvisi di accertamento	-N. avvisi annullati/N. avvisi emessi (20 - 25%)	0,25	0,02
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	3	Grado di conformità emissione avvisi accertamento	+N. avvisi conformi/N. avvisi	1,00	1
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	4	Grado di compiutezza emissione rimborsi ICI/IMU/TASI	+N. risposte evase ICI/N. rimborsi richiesti ICI/IMU/TASI	1,00	1
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	5	Grado di conformità delle dichiarazioni TARES/TARI	+N. dichiarazioni conformi/N. dichiarazioni ricevute	1,00	1
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per istanze di rimborso tributi versati	180,00	140
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	7	Grado di tempestività inserimento delibere nel portale federalismo fiscale e nel sito WEB	indice di tempestività nell'inserimento 5 - 10 gg. dopo l'invio dei documenti completi e formalmente in regola da parte dell'Ufficio competente a seguito dell'approvazione del Consiglio Comunale	7,50	4
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	8	Grado di accessibilità operatori Servizio Tributi tramite telefono / fax / mail / portale	n. ore lavorative settimanali con accessibilità altri canali (36) / n. totale ore lavorative settimanali (36)	1,00	1
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per richiesta sgravi (TARSU/TARES/TARI)	30,00	3,69
Attività contabili connesse a tutti i tributi	10	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	n. reversali e mandati annullati per cause interne all'Ufficio / n. totale emessi (0 - 1%)	1,00	1
Assicurazioni	11	Procedimento amministrativo	giorni previsti per risarcimento danni apertura sinistro con compagnia assicurativa - gg. 30	30,00	3
Economato	12	Grado di tempestività predisposizione buono economale	indice di tempestività nella predisposizione del buono - gg.10 dal momento della richiesta di fondi	10,00	IMMEDIATO

Gestione economica e finanziaria	1	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	N. mandati e reversali annullati per cause interne all'ufficio/N. totale emessi (0 - 5%)	5,00	MANDATI: 0,003 REVERSALI: 0,0014
Gestione economica e finanziaria	2	Grado di tempestività dei mandati di pagamento e trasmissione telematica alla tesoreria	-Indice di tempestività dei pagamenti (15 - 20 gg)	20,00	8,5
Gestione economica e finanziaria	3	Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica alla tesoreria	Indice di tempestività nella registrazione delle riscossioni (20 - 25 gg)	25,00	22,13
Gestione economica e finanziaria	4	Grado di affidabilità predisposizione bilancio preventivo, bilancio consuntivo, verifica degli equilibri	+Rispetto della tempistica pianificata dall'amministrazione nella predisposizione del bilancio (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	5	Grado di tempestività predisposizione relazioni e questionari Corte dei conti	+Rispetto della tempistica di legge nella predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	6	Grado di tempestività predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti	+Rispetto della tempistica pianificata nella predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	7	Grado di affidabilità operativa relazioni e questionari Corte dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	8	Grado di affidabilità operativa relazioni e pareri Revisori dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	9	Grado di tempestività certificazioni (bilancio, rendiconto, patto di stabilità, e varie)	+Rispetto della tempistica di legge nella compilazione delle certificazioni (bilancio, rendiconto, patto di stabilità) (SI=100)	100,00	100
Gestione economica e finanziaria	10	Grado di affidabilità gestione contabilità siope	+Periodicità del controllo dei bilanci SIOPE (annuale)	1,00	1
Gestione economica e finanziaria	11	Grado di affidabilità verifiche di cassa	+Periodicità delle verifiche di cassa e relativa predisposizione dei verbali (trimestrale)	4,00	12
Gestione economica e finanziaria	12	Grado di tempestività registrazione fatture di acquisto dalla data di registrazione al protocollo	Indice di tempestività nella registrazione delle fatture di acquisto (5 gg lavorativi)	5,00	4,95
Gestione economica e finanziaria	13	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00	1
Controllo di gestione	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00	10
Controllo di gestione	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00	1
Controllo di gestione	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00	10
Controllo di gestione	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00	57 (approvazione bilancio previsione 2019: 17.12.18 - approvazione Peg 2019: 04.02.2019) Tale ritardo è motivato dall'avvicendamento del personale: il funzionario addetto ha preso servizio in data 02.01.2019
staff direzionale e upd	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00	10
staff direzionale e upd	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00	1
staff direzionale e upd	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00	10

staff direzionale e upd	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00	57 (approvazione bilancio previsione 2019: 17.12.18 - approvazione Peg 2019: 04.02.2019) Tale ritardo è motivato dall'avvicendamento del personale: il funzionario addetto ha preso servizio in data 02.01.2019
staff direzionale e upd	5	Grado di compiutezza procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari esperiti nei termini/n.procedimenti disciplinari	1,00	1
staff direzionale e upd	6	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00	1
Anagrafe	1	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54	0,54
Anagrafe	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (13)	0,60	0,6
Anagrafe	3	Grado di tempestività per rilascio CI	-Tempo medio (in minuti) rilascio allo sportello CI (8 -10')	10,00	10
Anagrafe	4	Grado di tempestività per certificati anagrafici	-Tempio medio (in minuti) rilascio allo sportello certificati anagrafici (5 - 7")	7,00	7
Anagrafe	5	Grado di tempestività per autentiche di firme	-Tempio medio (in minuti) allo sportello autentiche di firma (15 - 20')	20,00	20
Anagrafe	7	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati anagrafici corretti/N. certificati anagrafici	1,00	1
Anagrafe	8	Grado di tempestività per ricezione richiesta di cambi di residenza da altro Comune o dall'estero, e cambi di indirizzo	-Tempo medio (in minuti) per cambi di residenza e indirizzo allo sportello (30 - 35')	35,00	30
Anagrafe	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta carta d'identità cartacea (tempo reale =1)	1,00	1
Anagrafe	13	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati anagrafici/autentiche allo sportello (tempo reale =1)	1,00	1
Anagrafe	15	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni anagrafiche	2,00	2
Anagrafe	16	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta cambi di via	2,00	2
Anagrafe	17	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche	2,00	2
Anagrafe	18	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	365,00	365
Anagrafe	21	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Stranieri comunitari: rilascio attestazione temporanea e permanente	30,00	30
Stato civile	1	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54	0,54
Stato civile	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+Numero di procedimenti amministrativi pubblicati on-line/Numero di procedimenti amministrativi	0,70	0,7
Stato civile	3	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	+Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali	1,00	1
Stato civile	4	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti nei registri di nascita (2A e 2B)	+Numero di atti di nascita trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di nascita pervenuti	1,00	1
Stato civile	5	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio (2B e 2 C)	+Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di matrimonio pervenuti	1,00	1
Stato civile	6	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A e 2C)	+Numero di atti di morte trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di morte pervenuti	1,00	1
Stato civile	8	Grado di tempestività per operazioni di rilascio di estratti e certificati di stato civile agli sportelli	+Numero totale di estratti e certificati di stato civile rilasciati immediatamente / Numero totale di estratti e certificati di stato civile richiesti agli sportelli dagli utenti	0,50	0,5
Stato civile	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati/estratti/copie di atti di stato civile	2,00	2
Stato civile	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizione atti di nascita (tempo reale = 1)	1,00	1

Stato civile	14	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richieste di pubblicazione matrimonio (tempo reale = 1)	1,00	1
Stato civile	17	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni atti di morte	1,00	1
Stato civile	20	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Istanze per la cremazione (tempo reale=1)	1,00	1
Elettorale e leva	1	Grado di accessibilità allo sportello elettorale e leva	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (29)/n. totale ore lavorative settimanali (36)	0,80	0,54
Elettorale e leva	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (6)	0,83	0,83
Elettorale e leva	3	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati elettorali/N. certificati corretti	1,00	1
Elettorale e leva	4	Grado di tempestività per iscrizioni e cancellazioni elettorali	-Tempo (in giorni) evasione iscrizioni e cancellazioni elettorali	180,00	180
Elettorale e leva	5	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	-Tempo (in giorni) evasione iscrizione liste leva	180,00	180
Elettorale e leva	7	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	180,00	180
Personale	1	Grado di conformità delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato	+N. assunzioni effettuate/N. assunzioni programmate (3)	1,00	1
Personale	2	Grado di affidabilità corsi di formazione	+N. personale formato/ N. partecipanti programmati	0,70	0,9
personale	3	Grado di tempestività delle prestazioni di sorveglianza sanitaria	+N. prestazioni sanitarie effettuate entro termine/N. prestazioni totali previste	0,95	1
personale	4	Grado di conformità cartellini presenze	+N. cartellini evasi in modo conforme/N. cartellini	1,00	1
personale	5	tempestività nella predisposizione delle statistiche	n. statistiche entro i termini /numero stistiche	1,00	1
personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Certificati di servizio e attestazioni varie	7,00	3
personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Visite fiscali: richieste	1,00	1
SEGRETERIA	1	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione degli elenchi delle determinazioni	15,00	15
SEGRETERIA	3	gestione calendario utilizzo sale tempestività aggiornamento calendario	richieste evase /richieste effettuate	1,00	1
SEGRETERIA	4	gestione servizio di custodia palazzo municipale	richieste evase /richieste effettuate	1,00	1

Settore	Servizio/Ufficio	2019	2020	2021	Categoria	Descrizione	tempo det.	tempo indet.	accesso esterno		accesso interno		mobilità interna	mansioni superiori	dotazione congrua	Note
									c	m	rp	pv				
<b>SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMICO E FINANZIARIO</b>	demografici	X			B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	X		X							collegate all'introduzione della ANPR - sostituzione collega con diritto alla conservazione del posto TOTALE 9 MESI
	demografici	X			B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	X		X							sostituzione collega con diritto alla conservazione del posto TOTALE 8 MESI
	demografici	X	X		B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	X									fino al 30/06/2020
	polizia locale	X			C1	AGENTE	X									sostituzione collega con diritto alla conservazione del posto
<b>SETTORE TECNICO</b>	assetto del territorio	X			B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	X									in attesa di copertura del posto scoperto a causa di mobilità esterna
	dirigente	X	X			dirigente	x									art. 110 D.Lgs/267/2000 sino alla scadenza del mandato del Sindaco
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	servizi sociali	X			D1	ASSISTENTE SOCIALE	X		X							sostituzione collega con diritto alla conservazione del posto TOTALE 8 MESI
	servizi sociali	X			D1	ASSISTENTE SOCIALE	X		X							SERVIZI ACCESSO AL REI - Linee guida del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; orario ridotto
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF</b>	urp				B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	X		X							fino al 31/03/2019
	staff organi	X	X		D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	X									sostituzione maternità
	staff organi	X	X		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	X									art. 90 267/2000 in essere: incremento da part-time a full time fino alla scadenza del mandato