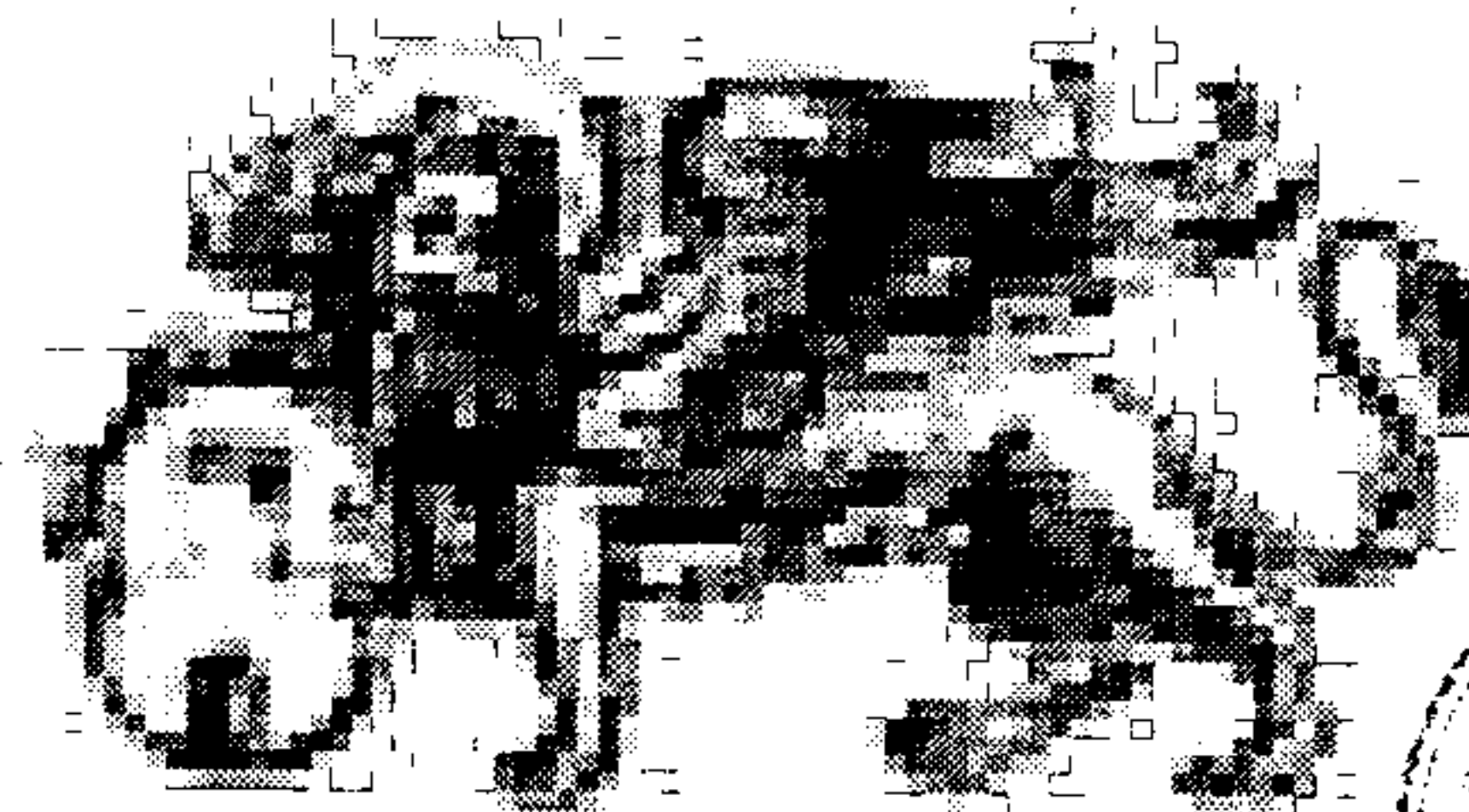
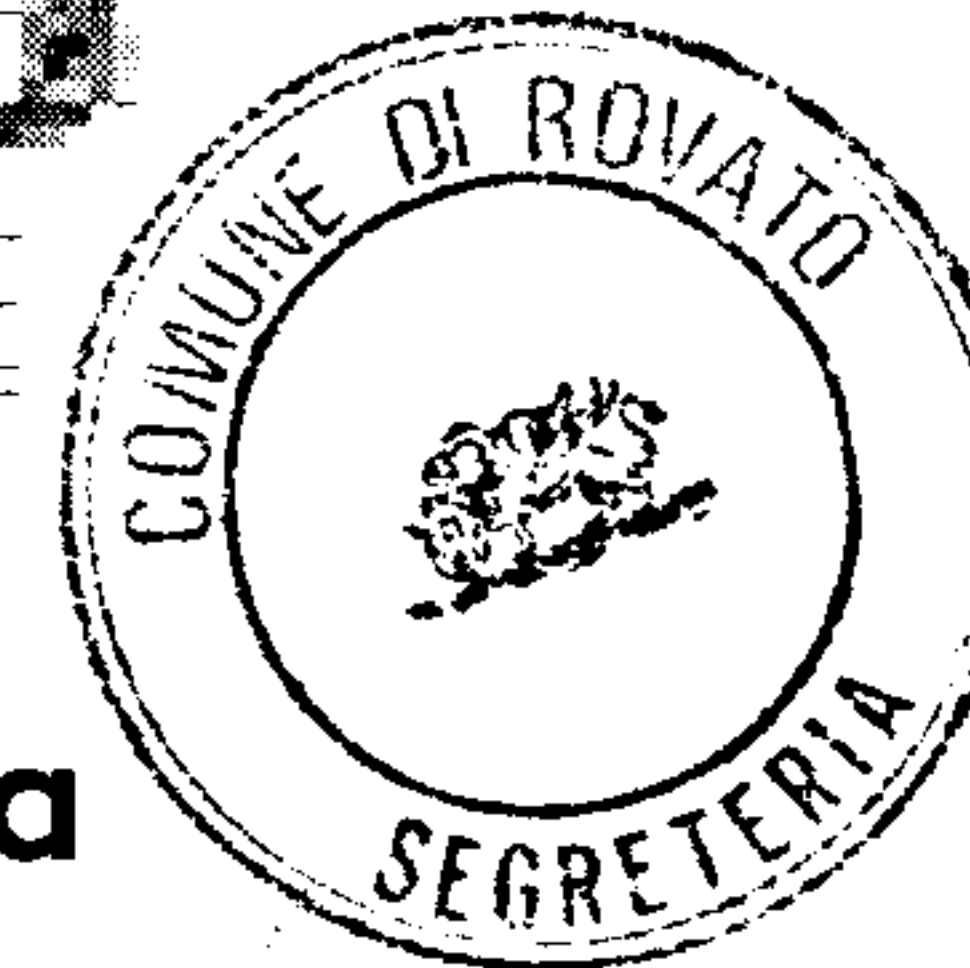


IL SINDACO
Avv. Roberta Martinelli



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - Piano della performance

2014

Centro di Responsabilità
Settore Staff

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità
Settore Staff

SERVIZI EROGATI

Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Dott. Giacomo Piva	Ufficio del Sindaco	Dott. Giacomo Piva	Compiti Istituzionali	Segreteria del Sindaco
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP			Ufficio Relazioni con il pubblico

**ORGANIZZATIVO
STAFF**
Segreteria del Sindaco

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Staff
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Staff
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale.
ATTIVITA'
Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni.
Presenza in occasione di visite di Autorità.
Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2014
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.				198	205			
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg				150	155			
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg				48	50			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giacomo Piva	Responsabile di Settore	Ufficio Staff
Emanuela Guerrini	Istruttore Amministrativo	Ufficio Staff

Report al 31/12

--

**STRATEGICO N.
1/STAFF**

Obiettivi strategici

190° anniversario della banca ed eventi collaterali.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Staff
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire la celebrazione del 190° anniversario della banca ed eventi collaterali.	1 Adeguata predisposizione delle fasi che attengono al programma per la celebrazione del 190° anniversario della Banda.	entro il 30/04/2014	Programma definitivo della manifestazione		
	2 Realizzazione di eventi commerciali collegati al tema della musica.	entro il 30/09/2014	Eventi commerciali		
	3 Organizzazione di concerti musicali durante tutto l'anno.	entro il 31/12/2014	Concerti musicali		
	4 Organizzazione e realizzazione della "Notte bianca" a tema musicale.	entro il 10/07/2014	Notte Bianca		
	5 Organizzazione di lezioni musicali presso la sede della banda.	entro il 31/12/2014	Lezioni musicali		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. eventi realizzati	Evidenzia il numero degli eventi realizzati.	n.	-	14			
n. partecipanti alla "Notte bianca musicale"	Evidenzia il numero dei partecipanti alla Notte bianca musicale	n.		10.000			
n. medio partecipanti ai concerti musicali	Evidenzia il n. medio di partecipanti ai concerti musicali promossi nell'ambito del	n.		700			
n. medio partecipanti alle lezioni musicali	Evidenzia il n. medio di partecipanti alle lezioni musicali promosse dalla Banda	n.		70			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Emanuela Guerrini	Istruttore amministrativo	Staff	40%	
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	30%	
Gavina Cecchini	Istruttore tecnico	Ufficio Lavori pubblici	30%	

Report al 31/12

--

STRATEGICO N.
2/STAFF

Obiettivi strategici

Assistenza agli organi amministrativi.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Staff
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Giacomo Piva
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Assistenza agli organi amministrativi (Sindaco ed Assessori).	1 Garantire la presenza per l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori secondo particolari esigenze	entro il 31/12/2014	Assistenza agli organi amministrativi	
	2 Elasticità di orario di lavoro.	entro il 31/12/2014	Assistenza agli organi amministrativi	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.		205			
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo.	gg		155			
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi.	gg.		50			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Emanuela Guerrini	Istruttore amministrativo	Staff	100%	

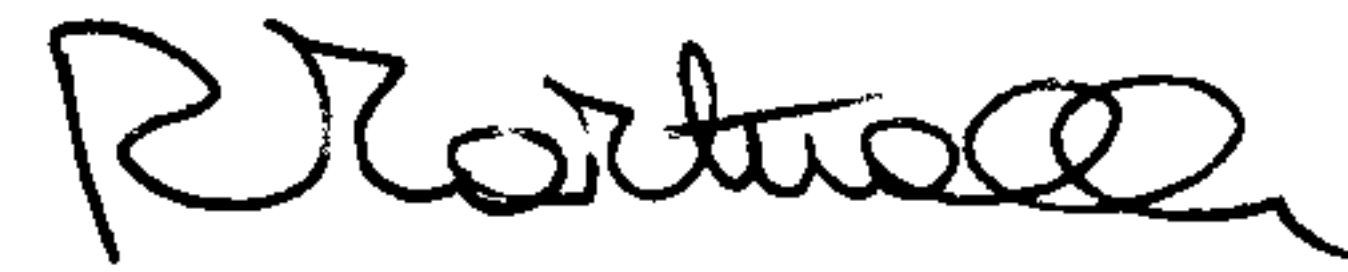
Report al 31/12

--

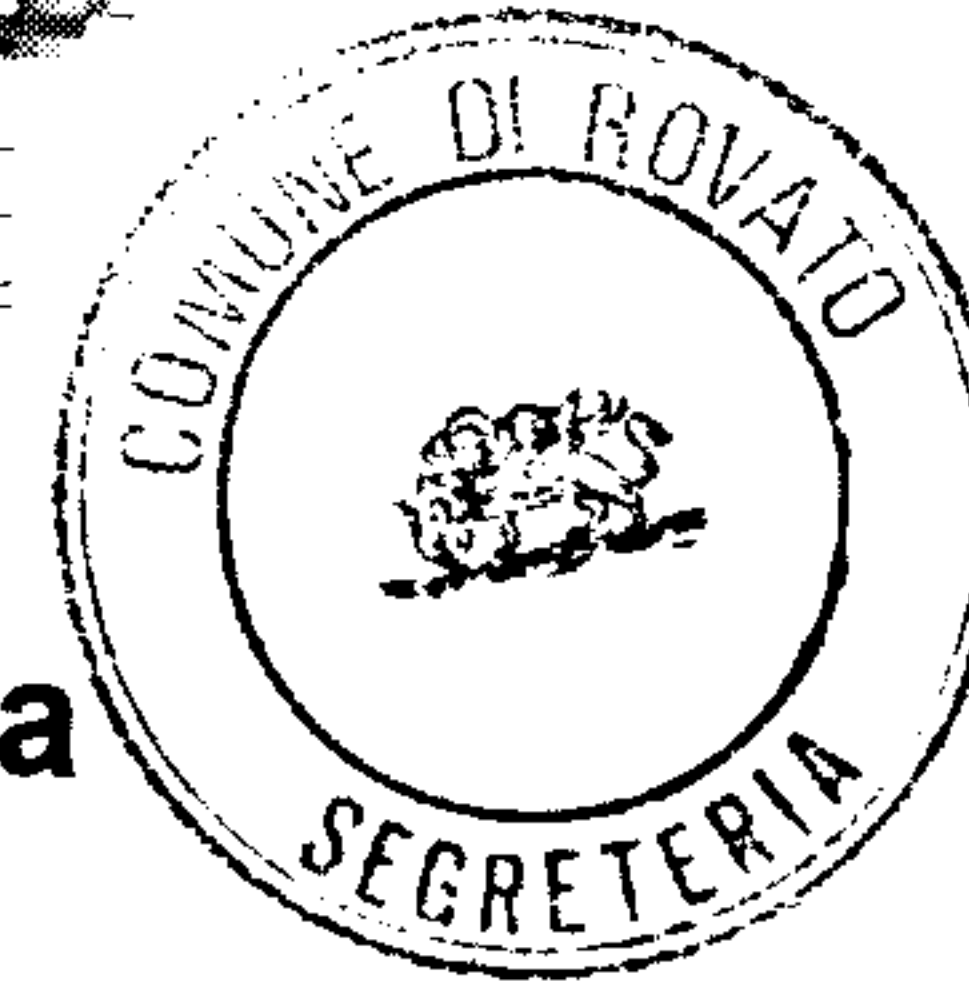
13 NOV. 2014

ALLEGATO ALLA DELIB. ^{6.C} n. 180 del

IL SINDACO
Avv. Roberta Martinelli



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - Piano della performance

2014

**Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale**

**Dirigente
Dott. Domenico Siciliano**

Centro di Responsabilità

Settore Polizia Locale**SERVIZI EROGATI**

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Polizia Locale	Mighela Gabriele	Polizia locale	Mighela Gabriele	Servizi di sicurezza e ordine pubblico	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
					Servizi di polizia stradale
					Parcheggi e parcometri
					Attività di polizia giudiziaria
					Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali
					Servizio polizia urbana e rurale
					Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale

**ORGANIZZATIVO
POLIZIA LOCALE**
Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Polizia locale
SETTORE	Polizia locale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Gabriele Mighela
UFFICIO	Polizia locale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Gabriele Mighela
TIPO	Organizzativo

	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.	
	ATTIVITA'
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.	
Verifica di esercizi commerciali.	
Verifica della conformità relativi alle DIA.	
Stesura verbali di sopralluogo.	
Stesura verbali di contestazione di violazione.	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore consuntivo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				154	100			-
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				8	10			
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				14	8			
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				1	0			
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				2382	2500			
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				2382	2500			
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.				86	87			
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.				141	141			
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.				1364	1500			

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Gabriele Mighela	Responsabile di ufficio	Ufficio Polizia locale
Silvia Contrini	Vice comandante	Ufficio Polizia locale
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Claudio Dossi	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Sergio Zaninelli	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Gianbattista Cavalli	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Andrea Tengattini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Gianpietro Marazzani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Salvatore Laguardia	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Giovanni Ledda	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Ivan Policicchio	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Massimo Pini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Michele Giuliani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Stefania Santoro	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Giovanni Sorteni	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Gessica Allieri	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale
Chiara Ranghetti	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale
Anna Uberti	Terminalista	Ufficio Polizia locale

Report al 31/12

STRATEGICO N. 1/P.L.

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Potenziamento turni notturni-prevenzione delle violazioni al codice della strada-potenziamento controlli finalizzati alla sicurezza urbana e stradale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Politiche per la sicurezza urbana
SETTORE	Polizia locale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Gabriele Michela
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Potenziamento turni notturni-prevenzione delle violazioni al codice della strada-potenziamento controlli finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.	1 Pianificazione dei servizi di controllo.	entro 31/12/2014	Maggiore presenza sul territorio.	
	2 Acquisto/Noleggio lettore targhe automobilistiche.	entro 31/12/2014	Maggiore presenza sul territorio.	
	3 Potenziamento turni notturni.	entro 31/12/2014	Maggiore presenza sul territorio.	
	4 Procedura d'ufficio per gli accertamenti su veicoli per i quali non è stata possibile la contestazione immediata.	entro 31/12/2014	Emissioni atti per accertamenti.	

Indicatori di risultato

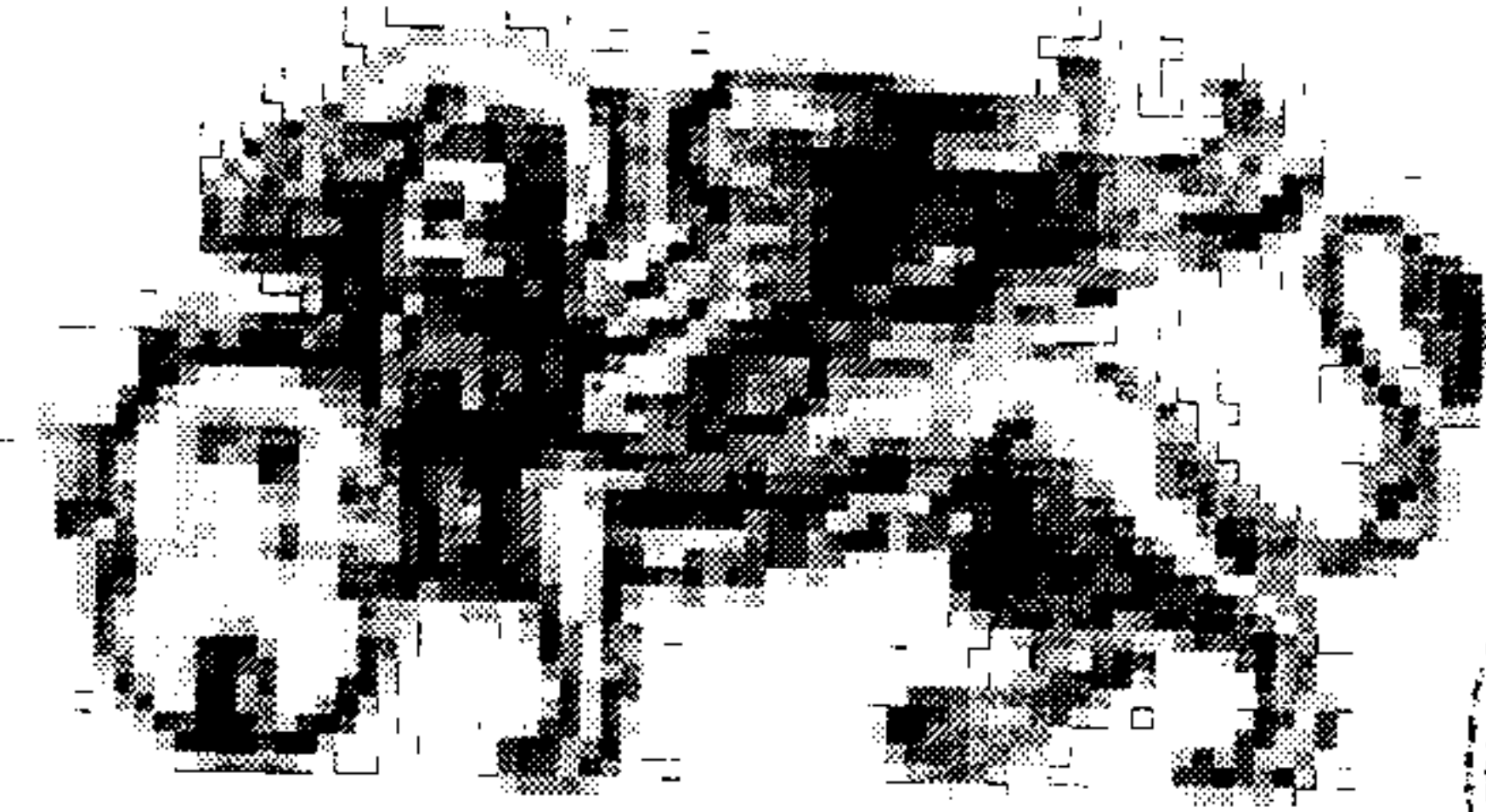
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. controlli	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	853	900			
n. veicoli controllati	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti privi di copertura assicurativa.	n.	34	48			
n. violazioni contestate	Evidenzia il numero di violazioni accertate.	n.	2488	2763			
N. ore di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	hh	25	40			
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	Fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30			
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312			

Personale coinvolto nell'obiettivo

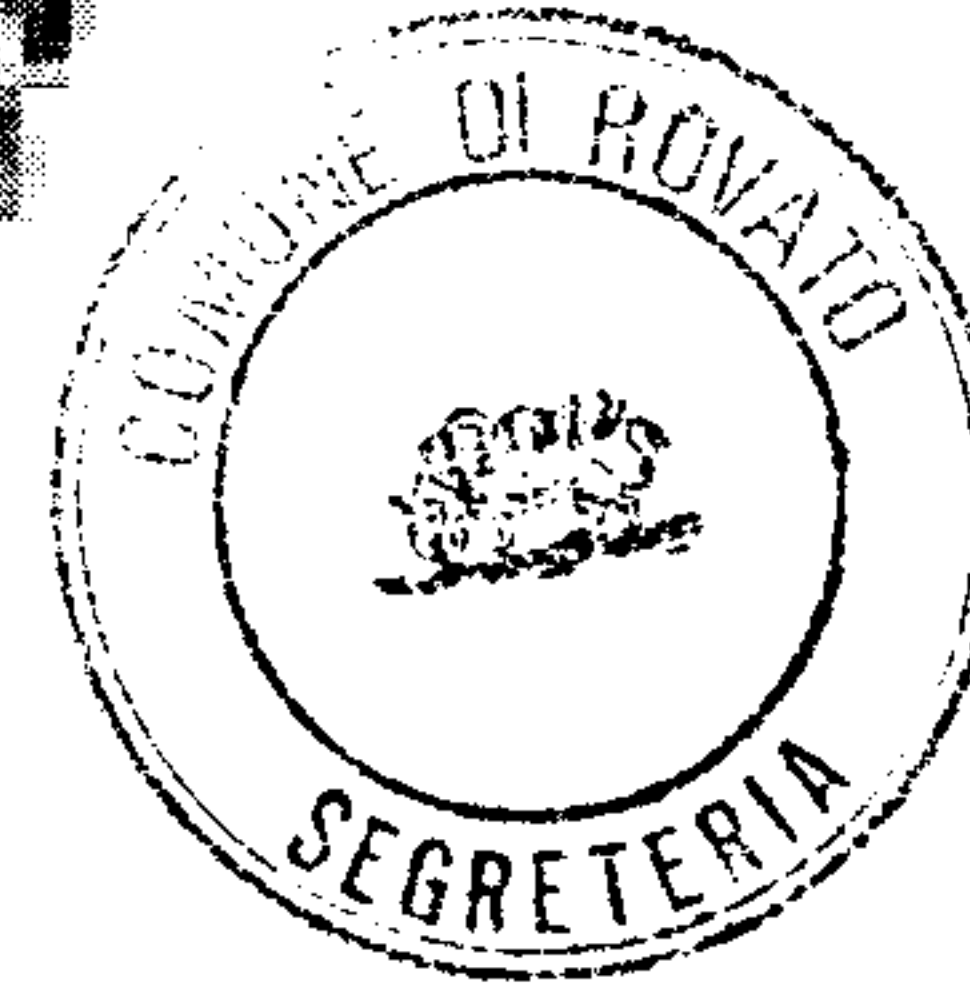
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
Agenti:				
Gabriele Mighela	Responsabile di ufficio	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Silvia Contrini	Vice comandante	Ufficio Polizia locale	8,33%	
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Claudio Dossi	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Sergio Zaninelli	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Gianbattista Cavalli	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Andrea Tengattini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Gianpietro Marazzani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Salvatore Laguardia	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Giovanni Ledda	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Ivan Policicchio	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Massimo Pini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Michele Giuliani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Stefania Santoro	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Giovanni Sorteni	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	
Amministrativi:				
Gessica Allieri	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	33,33%	
Chiara Ranghetti	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	33,33%	
Anna Uberti	Terminalista	Ufficio Polizia locale	33,33%	

Report al 31/12

IL SINDACO
Avv. Roberta Martinelli
Roberta Martinelli



Città di Rovato
Provincia di Brescia



[Signature]
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - Piano della performance

2014

Centro di Responsabilità
Area economico finanziaria e tributi

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità

Area economico finanziaria e tributi

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria ed economato	Dott. Claudio Battista	Ufficio Ragioneria	Dott.ssa Milena Brescianini	Aziende partecipate	Gestione aziende dell'ente
				Servizi economico finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio
					Gestione del bilancio
		Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economico finanziari	Gestione inventario
					Economato
					Gestione parco automezzi
Entrate tributarie e patrimoniali	Dott. Claudio Battista	Ufficio tributi	Dott. Claudio Battista	Servizi tributari	Gestione polizze e gare, appalti e contratti
					Macello (gestione economico finanziaria)
					Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
					Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)

**ORGANIZZATIVO
RAGIONERIA**
Gestione del bilancio

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE		Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO		Ufficio Ragioneria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Milena Brescianini
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento. Monitoraggio patto di stabilità. Vigilanza sugli equilibri di bilancio. Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

ATTIVITA'

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese
 Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi
 Riscossione e versamento delle entrate
 Monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
 Procedure sblocca crediti D.L. 35/13 e s.m.i.
 Gestione IVA
 Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
Tempi medi di pagamento fatture	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg				58	55			
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il n. di liquidazioni effettuate dagli Uffici nel corso dell'anno	n.				7889	6270			
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.				7707	6200			
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.				4664	4360			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Milena Brescianini	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12

STRATEGICO N. 1/RAG.

Obiettivi strategici

Riordino straordinario archivio di deposito.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO	Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Riorganizzare l'archivio dei documenti del settore finanziario al fine di creare nuovi spazi ed agevolare la ricerca di documenti quando se ne verifica la necessità	1 Selezione e scarto dei documenti.	entro il 31/12/2014	Eliminazione documenti non necessari al fine di liberare spazio in archivio.	
	2 Riordino dei documenti in ordine cronologico e per oggetto.	entro il 31/12/2014	Ricollocazione documenti.	
	3 Creazione di nuovi faldoni, fascicoli con etichette descrittive del contenuto.	entro il 31/12/2014	Creazione nuovo archivio.	
	4 Inventariazione dei documenti.	entro il 31/12/2014	Creazione nuovo archivio.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	
n. documenti scartati	Evidenzia il numero dei documenti scartati.	n.		50			2014
n. documenti inventariati	Evidenzia il numero dei documenti inventariati	n.		100			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	20%	
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	60%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	20%	

Report al 31/12

STRATEGICO N. 2/RAG.

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Ampliamento strumenti e modalità di pagamento tasse e tariffe comunali anche on line.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO	Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Ampliamento strumenti e modalità di pagamento tasse e tariffe comunali anche on line.	1 Ufficio Ragioneria: predisposizione nuovo bando di gara per il servizio di tesoreria comunale con la previsione di sistemi di pagamento con POS GSM e POS ON LINE.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	
	2 Ufficio Anagrafe: istituzione nuovo servizio di pagamento canone illuminazione votiva mediante MAV.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	
	3 Ufficio Tributi: miglioramento dei modelli e ampliamento delle possibilità di pagamento.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	
	4 Ufficio Servizi alla persona: implementazione nuovo software ed informatizzazione modalità di pagamento servizi scolastici e sociali.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
% utenti del servizio lampade votive che utilizzano il MAV sul totale	Evidenzia il grado di diffusione del sistema di pagamento MAV tra gli utenti del servizio lampade votive	%		60%				
N. servizi per i quali è attivo il pagamento on line	Evidenzia il n. di servizi per i quali è a disposizione un sistema di pagamento on line (POS o MAV)	n.		2				

n. POS	Evidenzia il numero di POS utilizzabili dagli utenti	n.		4		
--------	--	----	--	---	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	2%	
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2%	
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato	2%	
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	8%	
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	8%	
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	10%	
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	7%	
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	4%	
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	4%	
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	5%	
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	7%	
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	7%	
Francesca Sorosina	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	8%	
Licia Zangrandi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO**
Servizio economato

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE		Ufficio Ragioneria ed Economato
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista
UFFICIO		Ufficio Economato
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

Elenco con descrizione di ogni singola richiesta di risarcimento danni, del luogo del sinistro, dell'importo richiesto per i danni causati e del numero di sinistro attribuito dalla compagnia di assicurazione.

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia.

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali.

Report finale contenente tutte le informazioni.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2014
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.				90	80			
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.				-	70			
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg				40	32			
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg				5	3			
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg				30	25			
Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg				5	3			
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.				620	580			
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.				4248	4100			
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€				594.943,00	600.000,00			
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€				75.366,00	68.000,00			
Personale coinvolto nel servizio										

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Claudio Battista	Responsabile di ufficio	Ufficio Economato
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/ECON.**

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Revisione inventario beni mobili sedi esterne.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia ed i rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia ed i rapporti con le società partecipate
SETTORE		Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO		Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Inventariare tutti i beni mobili delle sedi esterne del Palazzo comunale .	1 Censimento dei singoli beni con sopralluogo	dal 01/08/2014 al 31/12/2014	Censimento di tutti i beni.	
	2 Redazione del verbale di consegna ai consegnatari.	entro il 31/12/2014.	Consegna ai beni ai consegnatari.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014	
n. beni censiti	Evidenzia il numero dei beni censiti.	n.		790				
n. sedi esterne	Evidenzia il numero di sedi esterne cesite.	n.		10				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato	100%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI**
Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Entrate tributarie e patrimoniali
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Claudio Battista
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TARES/TARI/IMU. Consulenza e supporto ai contribuenti. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.	
ATTIVITA'	
Accertamento del Tributo	
Riscossione diretta	
Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale	
Confronto preventivo con i contribuenti	
Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata	
Gestione del flusso di ritorno delle notifiche	
Gestione delle fase di precontenzioso	
Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione	
Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati	
Gestione dei versamenti spontanei	
Gestione della rateizzazioni	
Gestione delle riscossioni coattive	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	31/12 2014
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				1800	1000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.				324	100			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€				110.361,00	50.000,00			
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				1800	1000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.				177	100			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€				64.387,00	130.000,00			
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				2000	8000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.					0			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€					0			
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.					0			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.					0			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€					0			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Claudio Battista	Responsabile di ufficio	Ufficio Tributi
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Laura Zanardo	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/TRIB.**

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Istituzione e gestione IUC (TARI - TASI - IMU).

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO	Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Istituzione e gestione IUC (TARI - TASI - IMU).	1 Sistemazione e bonifica banca dati, con aggiornamento alle disposizioni vigenti.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	
	2 Istituzione e completamento della banca dati IUC.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	
	3 Emissione dei conteggi per ogni singolo tributo.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014	
N. utenti verificati sulla banca dati IUC	Evidenzia il numero utenti della banca dati IUC oggetto di verifica e aggiornamento	n.		7000				
N. ore di apertura straordinaria dello sportello tributi garantite per il servizio di assistenza IUC	Evidenzia il n. di ore di apertura straordinaria garantite per il servizio di consulenza ai cittadini per il calcolo corretto dei nuovi tributi IUC	h		28 GIUGNO 44 SET/OTT				
N. conteggi emessi per ogni singolo tributo	Evidenzia il n. di conteggi emessi per ogni singolo tributo IUC, a seguito dell'aggiornamento della banca dati	n.		IMU 5500 TASI 5000 TARI 8600				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	28%	
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	28%	
Laura Zanardo	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi	20%	
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3%	
Giancarlo Galli	Centralinista	Ufficio Segreteria	6%	
Marina Labocetta	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo/Messi	6%	
Ivano Chiari	Esecutore	Ufficio Protocollo/Messi	6%	

Report al 31/12

IL SINDACO
Avv. Roberta Martinelli

R. Martinelli



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

[Handwritten signature]

PEG - Piano della performance

2014

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

Settore	bile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio	
Segreteria ed Affari Generali	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messi	Dott. Domenico Siciliano	Segretario generale	Segretario genarale	
			Dott. Domenico Siciliano	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Formazione e aggiornamento	
		Ufficio controllo di Gestione	Dott. Domenico Siciliano		Servizi generali	Gare, appalti e contratti
						Gestione alloggi comunali (ERP)
						Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino
						Segreteria generale
		Ufficio CED	Dott. Domenico Siciliano		Servizi informatici	Sportello al pubblico - front office
		Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Organi Istituzionali	
		Ufficio Personale	Dott. Domenico Siciliano	Personale	Giudice di pace	
		Servizi Demografici	Dott. Domenico Siciliano	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici
Servizi informatici e tecnologici						
Farmacia comunale						
Gestione risorse umane (parte giuridica)						
Gestione economica del personale						
Servizi cimiteriali						
Servizi anagrafe						
Servizio elettorale						
Servizio statistico						
Servizio leva						
Servizio stato civile						

Settore	bile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Servizi alla Persona	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Servizi Sociali	Dott.ssa Milena Trombini	Piano di zona - Governance locale	Ufficio di piano - Piano di zona
				Piano diritto allo studio	Scuola dell'infanzia statale
					Assistenza pre-post scuola
					Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia
					Rapporti con scuole
					Trasporto scolastico
					Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole
					Dote scolastica
					Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				Segretariato sociale	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				Servizi a sostegno della genitorialità	Rapporto con asili nido convenzionati
				Servizi abitativi	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				Servizi per i giovani	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
Servizi per la tutela della famiglia e dei minori	Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento				
	Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)				
Servizi sociali - anziani	Servizio assistenza domiciliare (SAD)				
	Iniziative ed eventi				
	Pasti a domicilio				
	Gestione mini-alloggi				
	Contributi economici per gli anziani				
	Centri diurni ricreativi				

Settore	bile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
				Servizi sociali-disabili	Assistenza ad personam
					Trasporto a domicilio
					Centri diurni
		Ufficio Biblioteca	Dott.ssa Milena Trombini (Dott. Ivano Bianchini responsabile Biblioteca)	Servizi Bibliotecari	Archivio storico comunale
					Biblioteca
					Attività culturali ex L.R. 81/85 (Cineforum, promozione lettura)
					Iniziative ricreative e culturali
					Commemorazioni nazionali e locali
					Rapporti con associazioni/istituzioni/enti e albo beneficiari
					Strutture e spazi per eventi
		Ufficio Sport e Tempo Libero	Dott.ssa Milena Trombini	Servizi per attività sportive	Promozione e gestione sport e manifestazioni

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**
Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Settore Segreteria
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi istituzionali e degli organi tecnici

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.				233	240			
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.				64	70			
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.				843	850			
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.				26	25			
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg				8	7			
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg				9	8			
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg				6	5			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Segreteria
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Giancarlo Galli	Centralinista	Segreteria

Report al 31/12

<p>Report al 31/12</p>

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Obiettivi strategici

Adempimento legge 190/2012 art. 1 comma 32.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la tempestiva trasmissione dei dati inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 1, c. 32 Lg. 190/12, secondo i requisiti richiesti dall'ade. AVCP n. 26/13.	1 Inserimento in appositi software dei dati riferiti alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture riferiti all'anno 2013.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	
	2 Indicazione dei dati riferiti a: oggetto dell'appalto, importo di aggiudicazione, modalità di affidamento dell'appalto, numero cig acquisito, dati ditta aggiudicataria, importo delle somme liquidate.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	
	3 Segnalazione dati eventuali ditte invitate alla gara.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasmissione	L'indicatore evidenzia, quale risultato atteso, il pieno rispetto delle indicazioni fornite dalla Del. AVCP n. 26/13 in merito alla pubblicazione e trasmissione dei dati di cui all'art. 1, c. 32 Lg. 190/12.	Si/No		Si			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ragioneria	20%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Adempimento D.Lgs 33/2013.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Ridefinire le modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 22 e 14 del D.Lgs 33/13 e riferiti, rispettivamente agli organi di indirizzo politico e agli enti controllati, garantendo l'aggiornamento di tutte le informazioni.	1 Adempimenti relativi all'art. 22 in merito all'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni di società di diritto privato.	entro 30/11/2014	Pubblicazione dei dati sul sito del comune.	
	2 Adempimenti relativi all'art. 14 in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.	entro 30/11/2014	Pubblicazione dei dati sul sito del comune.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasmissione	L'indicatore evidenzia, quale risultato atteso, il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 14 e 22 del D.Lgs. 33/13, secondo le indicazioni fornite dalle Delibere ANAC in merito.	Si/No		Si				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	20%	
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria	80%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3/SEGR.**

Obiettivi strategici

Aggiornamento regolamenti comunali, statuto, commissioni.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornamento dei regolamenti comunali, statuto, commissioni.	1 Rielaborazione dei testi dei regolamenti comunali e dello Statuto e seguito di modifiche apportate dalla Giunta e dal Consiglio comunale.	entro 31/12/2014	Nuova versione regolamenti comunali.	
	2 Pubblicazione dei testi coordinati sul sito istituzionale del comune.	entro 31/12/2014	Pubblicazione sul sito.	
	3 Pubblicazione dello statuto sul BURL ed inoltro al Ministero dell'Interno.	entro 31/12/2014	Pubblicazione dello statuto sul BURL ed inoltro al Ministero dell'Interno.	
	4 Predisposizione dei decreti di nomina dei componenti delle Commissioni comunali.	entro 31/12/2014	Aggiornamento schedario	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
N. regolamenti pubblicati nella versione ufficiale aggiornata a seguito delle modifiche apportate entro il 31/12/14	Evidenzia il numero di regolamenti oggetto di modifica e rielaborazione che sono stati pubblicati nella versione ufficiale risultante dalle modifiche entro il 31/12/14	n.		15				

N. Commissioni regolarmente costituite entro il 31/12/14	Evidenzia il numero di commissioni regolarmente costituite entro il 31/12/14. Per "regolarmente costituite" si intende che i decreti di nomina dei commissari e i relativi schedari sono stati completamente aggiornati entro il 31/12/14	n.		5			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria	60%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
4/SEGR.**

Obiettivi strategici

Pubblicazione atti predisposti da uffici comunali sul sito del Comune e supporto amministrativo a Ufficio CED.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Pubblicazione atti predisposti da uffici comunali sul sito del Comune e supporto amministrativo a Ufficio CED.	1 Ricezione da parte degli uffici dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale.	entro il 31/12/2014	Pubblicazione sul sito istituzionale.	
	2 Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito istituzionale.	entro il 31/12/2014	Pubblicazione sul sito istituzionale.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400				
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.		1				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
5/SEGR.**

Obiettivi strategici

Gestione LSU (lavoratori socialmente utili) per pulizie edifici comunali.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Affari generali.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare la gestione del servizio di pulizie degli edifici comunali tramite LSU (lavoratori socialmente utili), quale alternativa al ricorso a forme tradizionali di appalto del servizio, al fine di coniugare valore aggiunto sociale (utilizzo LSU) e valore aggiunto economico (risparmio rispetto all'appalto tradizionale).	1 Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità		
	2 Riunioni preliminari di presentazione delle mansioni da svolgere e breve corso di formazione e prevenzione.	Ad inizio incarico		
	3 Acquisto del materiale necessario per le pulizie dei vari edifici comunali, distribuzione e verifica del corretto consumo.	entro 28/02/2014		
	4 Verifica delle assenze già programmate dai lavoratori e predisposizione di un piano di sostituzione.	Settimanalmente		
	5 Verifica a campione del lavoro svolto dai singoli lavoratori.	Settimanalmente		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2014	2015	2016	
n. LSU inseriti nel servizio di pulizie	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.			18			
Spesa per acquisto materiale	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€			3.000			

Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU	Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad LSU	€		15.100		
Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€		90.000		
Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite RSU	Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza tra i valori dei due indicatori precedenti.	€		75.000		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Laura Roversi	Istruttore Amministrativo	Personale	20%	
Teresina Ghidetti	Istruttore Amministrativo	Economato	80%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
6/SEGR.**

Obiettivi strategici: Nuovo servizio

Gestione ufficio Giudice di Pace con personale comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Settore Segreteria
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire il mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato, con impiego di personale comunale	1 Individuazione di n. 2 dipendenti da destinare al nuovo servizio.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.		
	2 Comunicazione dei nominativi al Tribunale di Brescia per il corso di formazione.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.		
	3 Ridistribuzione delle mansioni svolte dai due dipendenti individuati su altri dipendenti/uffici.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.		
Indicatori di risultato					

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. ore annue lavorate dal personale impiegato nell'Ufficio del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/anno		Inserire valore atteso			
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.		Inserire valore atteso			
N. ore di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/sett.		Inserire valore atteso			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	
Laura Zanardo	istruttore direttivo	Ufficio Tributi	4,50%	
Claudio Ghezzi	Messo	Protocollo/Messi	3,00%	
Ivano Chiari	Esecutore	Protocollo/Messi	3,00%	
Marina Labocetta	Istruttore amministrativo	Protocollo/Messi	3,00%	
Giancarlo Galli	centalini	Ufficio Segreteria	1,00%	
Rosellina Alberti	istruttore	Ufficio Segreteria	3,00%	
Silvia Tiraboschi	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	3,00%	
Barbara Salvoni	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	3,00%	
Ivano Bianchini	Responsabile d'ufficio	Biblioteca	5,00%	
Simona Porta	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca	5,00%	
Matilde Giobini	Terminalista	Biblioteca	3,00%	
Anna Laucello	Collaboratore Professionale	Biblioteca	7,00%	
Laura Roversi	Istruttore	Personale	3,50%	
Elena Belloli	Istruttore direttivo	Personale	3,50%	
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	3,50%	
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	2,00%	
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzi/lavori pubblici	3,00%	
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	ufficio Ecologia	3,00%	
Sara Bergomi	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica	2,00%	
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	1,00%	
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficiommercio	8,50%	
Cinzia Lonati	Funzionario	Ufficio Commercio	8,50%	

**STRATEGICO N.
7/SEGR.**

Obiettivi strategici: Nuovo servizio

Avvio iter apertura seconda Farmacia comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Settore Segreteria
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Avvio iter apertura seconda Farmacia comunale.	1	Contatti con gli enti interessati (ordine dei Farmacisti, ASL, enti territoriali).	entro il 31/12/2014	Completamento iter.		
	2	Acquisizione dei rispettivi pareri.	entro il 31/12/2014	Completamento iter.		
	3	Studio di fattibilità dell'apertura.	entro il 31/12/2014	Completamento iter.		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014
n. ore lavorative	Evidenzia il numero di ore lavorative del personale coinvolto.	ore		25			
n. atti predisposti	Evidenzia il numero di atti predisposti.	n.		6			
n. enti contattati	Evidenzia il numero di enti contattati.	n.		4			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	17,00%	
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	13,00%	
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	13,00%	
Rosellina Alberti	Istruttore direttivo	Ufficio Segreteria	19,00%	
Silvia Tiraboschi	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	8,00%	
Barbara Salvoni	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	14,00%	
Sara Bergomi	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica	8,00%	
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	8,00%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
PROTOCOLLO MESSI**
Protocollo, notifiche e pubblicazione atti

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Settore Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Ufficio Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Protocollazione degli atti in entrata presso l'ente, gestione delle notifiche di atti, front-office e assistenza ai cittadini

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Notifiche

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti.

Consegna modulistica per tutte le istanze.

Risposte immediate di smistamento degli utenti.

Accompagnamento delle persone anziane.

Distribuzione materiale informativo.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore				27	27			
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore				5	5			
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.				27929	27000			
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.				2031	2030			
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.				973	980			
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg				1	1			
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore				2	2			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Protocollo e Messi
Marina Labocetta	Istruttore Amministrativo	Protocollo e Messi
Ivano Chiari	Esecutore	Protocollo e Messi
Claudio Ghezzi	Messo	Protocollo e Messi

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/PROT.-MESSI**

Obiettivi strategici

Programmazione servizi fuori sede.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Settore Protocollo e Messì
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Programmazione servizi fuori sede.	1 Raccolta da parte di tutti gli uffici delle necessità settimanali di disbrigo pratiche a Brescia e Comuni limitrofi.	Settimanalmente	Programmazione del lavoro esterno.	
	2 Programmazione e pianificazione della visita ai vari enti, al fine di ottimizzare tempi e risorse finanziarie.	Settimanalmente	Programmazione del lavoro esterno.	
	3 Consegna/ritiro di documenti negli enti interessati.	Settimanalmente	Avvenuta consegna/ritiro.	
	4 Consegna di eventuali ricevute agli uffici comunali.	Settimanalmente	Attestazione di completamento dell'operazione.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. enti visitati per servizi fuori sede	Evidenzia il numero di enti visitati	n.		800				
n. uscite annuali per servizi fuori sede	Evidenzia il numero delle uscite annuali	n.		500				
n. km annui percorsi per servizi fuori sede	Evidenzia i km medi percorsi per ogni uscita.	km		15.000				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Claudio Ghezzi	Messo	Messi	100%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**
Gestione risorse umane (parte giuridica)

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Personale
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione del servizio paghe e pagamento degli oneri contributivi e fiscali dei dipendenti.	
ATTIVITA'	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti.	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori.	
Elaborazione ed emissione dei cedolini paga.	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali.	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito.	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.	
Compilazione della denuncia mensile contributiva (DMA).	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.				1116	1078			
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.				100	102			
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.				82	80			
N. cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo/ N. cedolini emessi	Evidenzia il numero di cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo	n.				0	0			
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.				91	91			
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/ Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.				20	20			
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/ Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.				15	15			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Ufficio Personale
Elena Belloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale

Report al 31/12

STRATEGICO N.
1/PERS.

Obiettivi strategici

Aggiornamento posizione giuridica ed economica dei dipendenti.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Personale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornamento posizione giuridica ed economica dei dipendenti.	1 Verifica ed aggiornamento cartaceo dei relativi fascicoli personali con ricostruzione posizione giuridica ed economica dei 30 dipendenti individuati.	entro il 31/12/2014	Individuazione dei 30 dipendenti.	
	2 Caricamento dati con programma INPDAP PA04 al fine di elaborare il modello PA04 provvisorio.	entro il 31/12/2014	Elaborazione PA04.	
	3 Consegna ai dipendenti di copia del modello per la verifica e segnalazione di eventuali anomalie.	entro il 31/12/2014	Consegna ai dipendenti.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. dipendenti in servizio	Evidenzia il numero dei dipendenti in servizio.	n.		81			
n. dipendenti con posizione giuridica ed economica aggiornata	Evidenzia il numero dei dipendenti per i quali la posizione giuridica ed economica nei fascicoli personali risulta aggiornata.	n.		30			
n. PA04 emessi	Evidenzia il numero di modelli PA04 elaborati.	n.		30			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Elena Belloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	40%	
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	

Report al 31/12

STRATEGICO N.
2/PERS.

Obiettivi strategici

Gestione lavoratori con contratto flessibile.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Personale
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Gestione lavoratori con contratto flessibile (LSU, voucher e stagisti)	1 LSU: richiesta nominativi al centro per l'impiego, selezione, determina di conferimento incarico, comunicazioni ed iscrizioni obbligatorie, eventuali proroghe, verifica mensile presenze in servizio e liquidazione rimborsi spese, prospetti per denunce INAIL.	entro il 31/12/2014	gestione annuale degli LSU	
	2 VOUCHER: approvazione bando di selezione e relativa pubblicizzazione, selezione, determina per conferimento incarico, procedura acquisto vouchers, controllo presenze mensili, liquidazioni vouchers	entro il 31/12/2014	gestione annuale del lavoratori con VOUCHERS	
	3 STAGISTI: rapporto con gli istituti scolastici, verifica documentazione rilasciata dagli istituti per le coperture assicurative, assegnazione stagisti ai vari uffici, controllo presenze, trasmissione agli istituti degli atti finali con giudizio dei tutor	entro il 31/07/2014	gestione degli stagisti	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		97				
n. vouchers acquistati	Evidenzia l'importo dei vouchers acquistati	euro		4.450				
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Elena Belloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3/PERS.**

Obiettivi strategici

Revisione del sistema degli indicatori e del piano della performance

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Personale
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Coordinare e supportare a livello operativo la revisione del sistema degli indicatori di performance e del piano della performance.	1	Verifica delle schede di performance di servizio elaborate dai responsabili di settore	entro il 31/12/2014	elaborazione nuove schede
	2	Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori di performance per tutte le schede di servizio	entro il 31/12/2014	caricamento dati generali
	3	Revisione definitiva delle schede di performance	entro il 31/12/2014	caricamento obiettivi

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.		44				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Claudia Cadei	Istruttore amministrativo	Ufficio Servizi Demografici	70%	
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	30%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
FARMACIA**
Servizio Farmacia comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Garantire un ottimale rapporto acquisti/vendite dei farmaci ed ottimizzazione delle scorte di magazzino.

ATTIVITA'

Gestione degli acquisti tramite fornitori individuati annualmente.

Assistenza agli utenti nella scelta di farmaci generici.

Promozione di prodotti da banco e parafarmaco.

Monitoraggio continuo delle scorte di magazzino.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€				152.844,00	152.000,00			
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore				44	44			
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg				247	248			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Farmacia
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia
Clotilde Colosio	Farmacista	Farmacia
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia

Report al 31/12

--

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

Consolidamento risultati gestione economica della farmacia e supporto turni ASL.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire il consolidamento dei risultati della gestione economica della farmacia e il supporto turni ASL.	1 Monitoraggio del volume d'affari SSN.	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici		
	2 Monitoraggio del volume d'affari cassetto.	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici		
	3 Monitoraggio delle scorte di magazzino	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici		
	4 Gestione turni ASL secondo il calendario annuale predisposto	entro il 31/12/2014	Apertura Farmacia		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
Importo del volume d'affari da cassetto	Evidenzia l'importo del volume d'affari del cassetto	euro		810.000,00				
Importo del volume d'affari da ricette	Evidenzia l'importo del volume d'affari ASL da ricette	euro		529.000,00				
n. giorni di turni di apertura	Evidenzia il numero annuo di giorni di apertura festiva/notturna della farmacia	giorni		24				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia	35%	
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	20%	
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia	10%	
Clotilde Colosio	Farmacista	Farmacia	15%	
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	20%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2/FARM.**

Obiettivi strategici

Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.	1 Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.	entro il 31/12/2014	Apertura Farmacia il sabato mattina.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. sabato di apertura	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	60%	
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	40%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3/FARM.**

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Trasloco e riorganizzazione Farmacia comunale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Trasloco e riorganizzazione Farmacia comunale	1 Imballaggio dei farmaci in appositi contenitori.	entro il 31/12/2014	Apertura nuova farmacia comunale.		
	2 Smontaggio delle strutture (mobili, espositori, ecc...)	entro il 31/12/2014	Apertura nuova farmacia comunale.		
	3 Rimontaggio delle strutture nella nuova sede.	entro il 31/12/2014	Apertura nuova farmacia comunale.		
	4 Ricollocamento dei farmaci negli appositi scaffali, mobili, ecc...	entro il 31/12/2014	Apertura nuova farmacia comunale.		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014	
n. farmaci imballati/ricollocati	Evidenzia il numero delle confezioni di farmaci imballati.	n.		70.000,00				
n. strutture smontate e rimontate	Evidenzia il numero di mobili ed espositori smontati e rimontati.	n.		50,00				
n. ore dedicate alle operazioni di trasloco	Evidenzia il numero di ore impiegate per il trasloco.	ore		36				
n. giornate di chiusura della farmacia a causa del trasloco	Evidenzia il n. di giornate in cui è stato necessario chiudere la farmacia per garantire le operazioni di trasloco	gg.		3				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia	22,00%	
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	12%	
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia	2%	
Clotilde Colosio	Farmacista	Farmacia	3%	
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	12%	
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	9%	
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	4%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**
Servizi Demografici

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Settore Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello.

Rilascio modulistica e certificati richiesti.

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte.

Adempimenti di statistica e leva militare.

Gestione cimiteriale.

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo	Valori attesi			Valore consu
			2010	2011	###	2013	2014	2015	2016	2014
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.				11000	11000			
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel	n.				783	780			
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.				599	600			
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.				2836	2900			
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.				337	335			
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.				135	230			
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.				72	75			
n. matrimoni civili	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.				34	35			
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione	n.				20	60			
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.				260	250			
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.				12681	13000			
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.				14	14			
N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.				25,5	25,5			
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile				15	15			
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi				rilascio immediato	rilascio immediato			
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%				80%	90%			
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi				compilazione immediata	compilazione immediata			

Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
---	--	----------------	---	---

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Servizi Demografici
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/ANAGR.**

Obiettivi strategici

Estumulazioni/esumazioni/traslazioni presso cimiteri cittadini.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
SETTORE	Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuazione del piano di Estumulazioni/esumazioni/traslazioni presso cimiteri cittadini.	1 Organizzazione procedure amministrative per estumulazioni/esumazioni/traslazioni.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	
	2 Estrazione di dati dei titolari della relativa concessione.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	
	3 Recupero degli eredi del defunto in caso di intestatario della concessione sconosciuto o deceduto.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	
	4 Trasmissione informativa ai titolari della concessione.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	
	5 Preparazione file con elenco delle concessioni scadute in ordine di collocazione al cimitero.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	
	6 Stipulazione contratto di concessione.	entro il 31/12/2014	Sistemazione cimitero.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. esumazioni/estumulazioni cimitero capoluogo	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero capoluogo	n.	-	583			
n. esumazioni/estumulazioni cimitero s. Andrea	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero S. Andrea	n.	-	71			
n. esumazioni/estumulazioni cimitero Lodetto	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero Lodetto	n.	-	153			
n. esumazioni/estumulazioni cimitero Duomo	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero Duomo	n.	-	8			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	18%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2/ANAGR.**

Obiettivi strategici

Ristrutturazione informatica del Cimitero di S. Andrea

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
SETTORE	Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare un sistema di gestione informatizzata del Cimitero di S. Andrea	1 Creazione di un software gestionale che garantisca la reale situazione delle collocazioni al Cimitero di S. Andrea	entro il 31/12/2014	Ristrutturazione informatica del Cimitero	
	2 Cancellazione e reinserimento di tutti i loculi, spazi a terra ed ossari presenti nel Cimitero di S. Andrea	entro il 31/12/2014	Ristrutturazione informatica del Cimitero	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2014	2015	2016	
n. loculi	Evidenzia il numero di loculi cancellati e reinseriti nel software	n.	-	761				
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari cancellati e reinseriti nel software	n.	-	69				
n. spazi in terra	Evidenzia il numero degli spazi in terra cancellati e reinseriti nel software	n.		299				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	18%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3/ANAGR.**

Obiettivi strategici

Validazione degli stradari e dei numeri civici.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
SETTORE	Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Validazione degli stradari e dei numeri civici presenti sul "Portale per i Comuni" dell'Agenzia delle Entrate.	1 Acquisizione e controllo dei dati e dei rilievi di toponimi e numeri civici disponibili presso gli uffici comunali e confronto degli stessi delle regole di standardizzazione, e registrazione in forma estesa indicate dall'ISTAT.	entro il 31/12/2014		
	2 Predisposizione deliberazione per la ricognizione dello stradario	entro il 31/12/2014		
	3 Correzione, integrazione e verifica dei toponimi sul portale per i Comuni e validazione degli stessi.	entro il 31/12/2014		
	4 Codifica secondo le regole Istat di tutti gli accessi privi di numerazione civica con eventuali sopralluoghi	entro il 31/12/2014		
	5 Segnalazione all'Ufficio Anagrafe delle incongruenze rilevate	entro il 31/12/2014		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2014	2015	2016	
n. numeri civici verificati	Evidenzia il numero dei numeri civici presenti e verificati	n.	-	10.000,00				
n. accessi privi di numerazione civica ricodificati	Evidenzia il numero di accessi privi di numerazione civica ricodificati, anche a seguito degli accessi effettuati per i necessari controlli	n.	-	2.100				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Laura Ballarin	Istruttore direttivo tecnico	Commercio	100%	0

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**
Servizio alla Persona.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Settore Servizio alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Ufficio Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero.
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Attività nei confronti di minori, anziani e disabili.
ATTIVITA'
Servizi di assistenza domiciliare per le varie tipologie di utenti.
Attività socio educative per anziani e minori.
Integrazione dei cittadini stranieri nella realtà locale.
Attività di sostegno per utenti disabili.
Adempimenti relativi al piano diritto allo studio.
Gestione impianti sportivi.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.				2737	2835			
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.				24	26			
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.				9500	9755			
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.				380	390			
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.				12	13			
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.				1150	1200			
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.				70	70			
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.				9	10			
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.				70	70			

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Servizi alla Persona
Milena Trombini	Responsabile dell'Ufficio	Servizi alla Persona
Sara Bordogna	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Ylenia Canossi	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Maria Turrini	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla Persona
Licia Zangrandi	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Caterina Averoldi	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Francesca Sorosina	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Graziella Cominardi	Esecutore Amministrativo	Servizi alla Persona
Roberto Archetti	Autista	Servizi alla Persona
Piero Giuseppe Begni	Autista	Servizi alla Persona
Aldo Avanzo	Autista	Servizi alla Persona

**STRATEGICO N.
1 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Ristrutturazione servizi a domanda individuale con iscrizioni sulla piattaforma URBI.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Ristrutturazione servizi a domanda individuale con iscrizioni sulla piattaforma URBI.	1 Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per le Scuole materne.	entro marzo 2014	n. richieste scuole materne	
	2 Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per il Servizio trasporto.	entro 31/05/2014	n. richieste trasporto scolastico	
	3 Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per Refezione Scuola Primaria.	entro 31/05/2014	n. richieste per refezione	
	4 Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per Asili Nido.	entro 31/05/2014	n. richieste per Asili nido	
	5 Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per il Grest.	entro 31/05/2014	n. richieste per GREST	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. richieste scuole materne	Evidenzia il numero di richieste caricate per le scuole materne	n.	-	620			
n. richieste trasporto scolastico	Evidenzia il numero di richieste caricate per il trasporto scolastico	n.	-	70			
n. richieste per refezione	Evidenzia il numero di richieste caricate per la refezione	n.	-	280			
n. richieste per Asili nido	Evidenzia il numero di richieste caricate per gli Asili Nido	n.	-	35			
n. richieste per GREST	Evidenzia il numero di richieste caricate per il GREST	n.	-	90			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
Francesca Sorosina	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	30%	
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	25%	
Roberta Mantegari	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	15%	
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	25%	
Graziella Cominardi	Esecutore	Servizi alla persona	5%	

Report al 31/12

STRATEGICO N.
2/SOCIALI

Obiettivi strategici

Sostegno lavorativo per persone non invalide.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare una convenzione finalizzata a garantire percorsi di tirocinio lavorativo per soggetti fragili non rientranti nella condizione di invalidità certificata.	1 Stipula della convenzione finalizzata al collocamento o ricollocamento di soggetti fragili, in condizione di svantaggio non certificato	entro 31/12/2014	Stipula convenzione.	
	2 Promozione di percorsi formativi per i soggetti fragili	entro 31/12/2014	Tirocinio lavorativo.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	
n. soggetti individuati	Evidenzia il numero di soggetti individuati.	n.		8			2014
n. tirocini attivati entro il 31/12/14 nell'ambito della convenzione	Evidenzia il numero di soggetti indirizzati al tirocinio lavorativo.	n.		8			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivi
Sara Bordogna	Assistente sociale	Servizi alla persona	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Convenzione fra il Comune di Rovato, la Fondazione Don Carlo Angelini Onlus, e l'Associazione Uno per Tutti per la realizzazione del Progetto Mensa Solidale: recuperare donando.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Convenzione fra il Comune di Rovato, la Fondazione Don Carlo Angelini Onlus, e l'Associazione Uno per Tutti per la realizzazione del Progetto Mensa Solidale: recuperare donando.	1 Incontro con le realtà coinvolte per le analisi dei bisogni.	entro 31/12/2014	Analisi dei bisogni.	
	2 Ridistribuzione gratuita a soggetti disagiati di alimenti in eccedenza delle mense scolastiche del territorio.	entro 31/12/2014	Riduzione dello spreco alimentare. Ridistribuzione ai soggetti con disagio economico.	
	3 Monitoraggio costante del progetto.	entro 31/12/2014	Riduzione dello spreco alimentare. Ridistribuzione ai soggetti con disagio economico.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016			
n. utenti con disagio economico destinatari del progetto	Evidenzia il numero di utenti con disagio economico beneficiari del servizio.	n.		133					
n. associazioni coinvolte nel progetto	Evidenzia il numero di associazioni partecipanti al progetto.	n.		3					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Ylenia Canossi	Assistente sociale	Servizi alla persona	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
4/SOCIALI**

Obiettivi strategici

Progetto anziani con patologie cronico degenerative.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare un progetto finalizzato a realizzare una serie di iniziative di sensibilizzazione rivolte ad anziani con patologie cronico degenerative.	1 Analisi dei bisogni sul territorio ed individuazione del n. di utenti destinatari delle iniziative	entro 31/05/2014	Analisi dei bisogni.	
	2 Promozione di iniziative di sensibilizzazione e pubblicizzazione mirate.	entro 30/06/2014	Promozione di iniziative.	
	3 Formazione gruppo di lavoro e avvio attività.	entro 31/12/2014	Avvio attività.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al
			2013	2014	2015	2016	31/12 2014
n. utenti individuati	Evidenzia il numero di utenti anziani individuati.	n.		20			
n. iniziative	Evidenzia il numero di iniziative per la sensibilizzazione del progetto.	n.		2			
n. associazioni	Evidenzia il numero di associazioni coinvolte nel progetto.	n.		4			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Maria Turrini	Assistente sociale	Servizi alla persona	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
5 /SOCIALI**
Obiettivi strategici
Ufficio di Piano - Voucher sociali (nidi-partecipazione bandi)

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attivazione e l'erogazione dei voucher sociali utilizzando tutte le risorse rese disponibili nell'ambito del piano di zona.	1 Incontri con l'Ufficio di Piano per la	entro 31/03/2014	Ripartizione fondi.	
	2 Realizzazione materiale pubblicitario mirato e sua distribuzione.	entro il 30/04/2014	Pubblicizzazione del bando.	
	3 Supporto agli utenti nella stesura della richiesta.	entro 30/05/2014	Assistenza agli utenti.	
	4 Ricezione e trasmissione delle domande all'Ufficio di Piano.	entro il 31/12/2014	Inivo domande all'Ufficio di Piano.	
	5 Rendicontazione e liquidazione.	entro il 31/12/2014	Rendicontazione.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti individuati.	n.		19			
n. buoni sociali per disabilità fisica	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per disabilità fisica.	n.		0			
n. buoni sociali per prestazioni famigliari	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per prestazioni	n.		0			
n. buoni sociali per assistenza con badante	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per assistenza con	n.		1			
n. buoni sociali per servizi educativi domiciliari	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per servizi educativi	n.		2			
Importo della quota di fondi del piano di zona ottenuta per i voucher	Evidenzia l'importo delle risorse ripartite nel piano di zona e destinate all'attivazione dei voucher sociali	€		31350			

Importo complessivo dei voucher erogati al 31/12/14	Evidenzia l'importo complessivo dei voucher erogati per le diverse finalità, così come risultante dalla rendicontazione di fine anno.	€		31350		
---	---	---	--	-------	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberta Mantegari	Istuttore direttivo	Servizi alla persona	20%	
Annalisa Andreis	Istuttore direttivo	Servizi alla persona	20%	
Licia Zangrandi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	60%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
6 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Voucherizzazione nidi e piattaforma DOMIPHONE.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Voucherizzazione nidi e piattaforma DOMIPHONE.	1 Caricamento nella piattaforma di tutti gli utenti iscritti al servizio SAD.	entro 31/03/2014	Nuova banca dati.	
	2 Caricamento, nel corso dell'anno, di successivi utenti	entro il 31/12/2014	Integrazione banca dati.	
	3 Rendicontazione.	entro il 31/12/2014	Rendicontazione.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti al servizio SAD.	n.		60			
n. nuovi utenti	Evidenzia il numero di nuovi utenti iscritti al servizio SAD.	n.		14			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a
Maria Turrini	Assistente sociale	Servizi alla persona		
Caterina Averoldi	Istuttore amministrativo	Servizi alla persona	65%	
			35%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
7 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Servizio trasporti disabili, anziani e adolescenti.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il servizio di trasporto per anziani e adolescenti attivare nuovi servizi di trasporto per i disabili presso CSE, SFA e CDD	1 Attivazione di nuovi servizi di trasporto per disabili presso il CSE, SFA e CDD	entro 31/12/2014	Nuovo servizio di trasporto.	
	2 Servizi di trasporto per minori (terapie, piscine e gite)	entro il 31/12/2014	Servizio di trasporto.	
	3 Trasporto per iniziative varie (corso formazione animatori del GREST, serate adolescenti, festa dei nonni)	entro 31/12/2014	Servizio di trasporto.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. utenti minori	Evidenzia il numero di utenti minori trasportati.	n.		27			
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di utenti anziani.	n.		31			
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di utenti disabili.	n.		30			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberto Archetti	Autista	Servizi alla persona	50%	
Piero Giuseppe Begni	Autista	Servizi alla persona	50%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
8 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Allestimento e partecipazione ad eventi e servizi scolastici vari.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Allestimento e partecipazione ad eventi, servizio di anticipo e posticipo plessi scolastici, sorveglianza scuolabus.	1 Allestimento e partecipazione ai seguenti eventi: celebrazione del XXV Aprile, Festa del Patrono, Rovato donna, Cineforum, Piazza dei Giochi ritrovati, Carnevale.	entro il 31/12/2014	Realizzazione degli eventi/manifestazioni	
	2 Integrazione del servizio di sorveglianza alunni per anticipo e posticipo dell'orario scolastico.	entro il 31/12/2014	Servizio sorveglianza	
	3 Integrazione del servizio di sorveglianza degli alunni sugli scuolabus.	entro il 31/12/2014	Servizio sorveglianza	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. eventi realizzati	Evidenzia il numero di eventi realizzati	n.	-	5				
n. presenze in giorni festivi o extralavorativi	Evidenzia il numero di presenze in giorni festivi o extralavorativi	gg.	-	49				
n. ore servizio anticipo e posticipo	Evidenzia il numero di ore di servizio anticipo e posticipo	n.	-	36				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento
Graziella Cominardi	Esecutore	Servizi alla persona	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
9 /SOCIALI**

Obiettivi strategici

Gestione trasporto scolastico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Gestione servizio trasporto scolastico, controllo pagamenti e atti amministrativi.	1 Analisi e verifica del percorso e orari.	entro il 30/06/2014	Individuazione del percorso	
	2 Verifica dei pagamenti da parte degli utenti.	entro il 31/12/2014	Verifica dei pagamenti	
	3 Servizi calendarizzati per le scuole (piscina, gite).	entro il 09/06/2015	Realizzazione servizi programmati	
	4 Verifica soddisfazione utenza.	entro il 31/12/2014	Verifica soddisfazione utenza	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. utenti fruitori del servizio	Evidenzia il numero degli utenti fruitori del servizio	n.		78			
n. posti dell'automezzo	Evidenzia la capacità di posti dello scuolabus	n.		39			
n. gite-trasporti effettuati	Evidenzia il numero degli interventi per gite e trasporti alunni	n.		151			

Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale			Con questionario somministrato ai genitori degli alunni che usufruiscono del servizio. 85% valori			
--------------------------------------	--	--	--	---	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Aldo Avanzo	Autista	Servizi alla persona	100%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**
Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Settore Servizio alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Scuola Materna
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Milena Trombini
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.	
ATTIVITA'	
Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL.	
Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati.	
Riordino locale mensa.	
Pulizia stoviglie e riordino della cucina.	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. pasti	Evidenzia il numro dei pasti somministrati	n.				29057	29457			
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.				178	180			
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg				183	183			
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg				5	5			
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%				100%	100%			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Scuola Materna
Milena Trombini	Responsabile dell'Ufficio	Scuola Materna
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna
Marcello Scano	Aiuto cuoco	Scuola Materna

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1 /MATER.**

Obiettivi strategici

Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari.	1 Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 15/11/2014	Pulizia cucina ed area feste.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina e dell'area feste popolari	mq		800			
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore		1760			
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito rispetto all'ipotesi di affidare le pulizie all'esterno	€		37.804,80			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna	34%	
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna	33%	
Marcello Scano	Aiuto cuoco	Scuola Materna	33%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2 /MATER.**

Obiettivi strategici

Servizio cucina scuola dell'Infanzia e servizi accessori.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Servizio cucina scuola dell'Infanzia con verifica soddisfazione utenza e servizi accessori e/o esterni, realizzazione spuntini e rinfreschi apertura plessi scolastici.	1 Preparazione pasti anche in caso di riduzione del personale senza ricorso ad appalti esterni.	entro il 31/12/2014	Garanzia del servizio mensa	
	2 Preparazione di spuntini e rinfreschi per manifestazioni varie con lavaggio dei relativi contenitori.	entro il 31/12/2014	Svolgimento ottimale delle manifestazioni	
	3 Controlli da parte della Commissione mensa.	entro il 31/12/2014	Grado di soddisfazione del servizio	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	-	53				
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	-	29457				
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi preparati	n.	-	10				
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	-	5				
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	-	La valutazione avviene tramite Commissione Mensa - relazione finale 100% giudizi positivi				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna	40%	
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna	40%	
Marcello Scano	Aiuto cuoco	Scuola Materna	20%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA**
Biblioteca

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
PROGRAMMA RPP	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
SETTORE	Settore Servizio alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
UFFICIO	Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Ivano Bianchini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.	
ATTIVITA'	
Catalogazione libri.	
Gestione prestiti.	
Gestione periodici e riviste.	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore consuntivo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.				10890	11000			
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore				41	41			
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.				46112	46500			
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.				10942	11000			
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.				39742	40500			
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.				39742	40500			
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.				31	31			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Biblioteca
Milena Trombini	Responsabile di Settore	Biblioteca
Ivano Bianchini	Responsabile d'ufficio	Biblioteca
Simona Porta	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Matilde Giobini	Terminalista	Biblioteca
Anna Laucello	Collaboratore Professionale	Biblioteca

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/BIBL.**

Obiettivi strategici

Catalogazione ed inventariazione del Fondo antico della Biblioteca comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
PROGRAMMA RPP	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
SETTORE	Settore Biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Catalogazione ed inventariazione del Fondo Antico della Biblioteca comunale.	1 Ricerca e raccolta dei fondi privati.	entro il 30/04/2014	Raccolto fondi.	
	2 Accettazione della donazione delle risorse finanziarie.	entro il 30/04/2014	Quantificazione donazioni.	
	3 Individuazione della ditta specializzata per la catalogazione dei volumi antichi.	entro il 30/04/2014	Individuazioni ditta.	
	4 Preparazione elenchi cartacei della consistenza dei libri presenti a scaffale.	entro il 31/12/2014	Stesura elenco dei libri a scaffale.	
	5 Riordino dei volumi secondo criteri di collocazione.	entro il 31/12/2014	Riordino volumi	
	6 Predisposizione rete web interna ed esterna.	entro il 31/12/2014	Predisposizione rete Web.	
	7 Informazione a mezzo stampa della realizzazione del progetto.	entro il 31/12/2014	Pubblicità.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. volumi catalogati	Evidenzia il numero di volumi catalogati.	n.		1800			

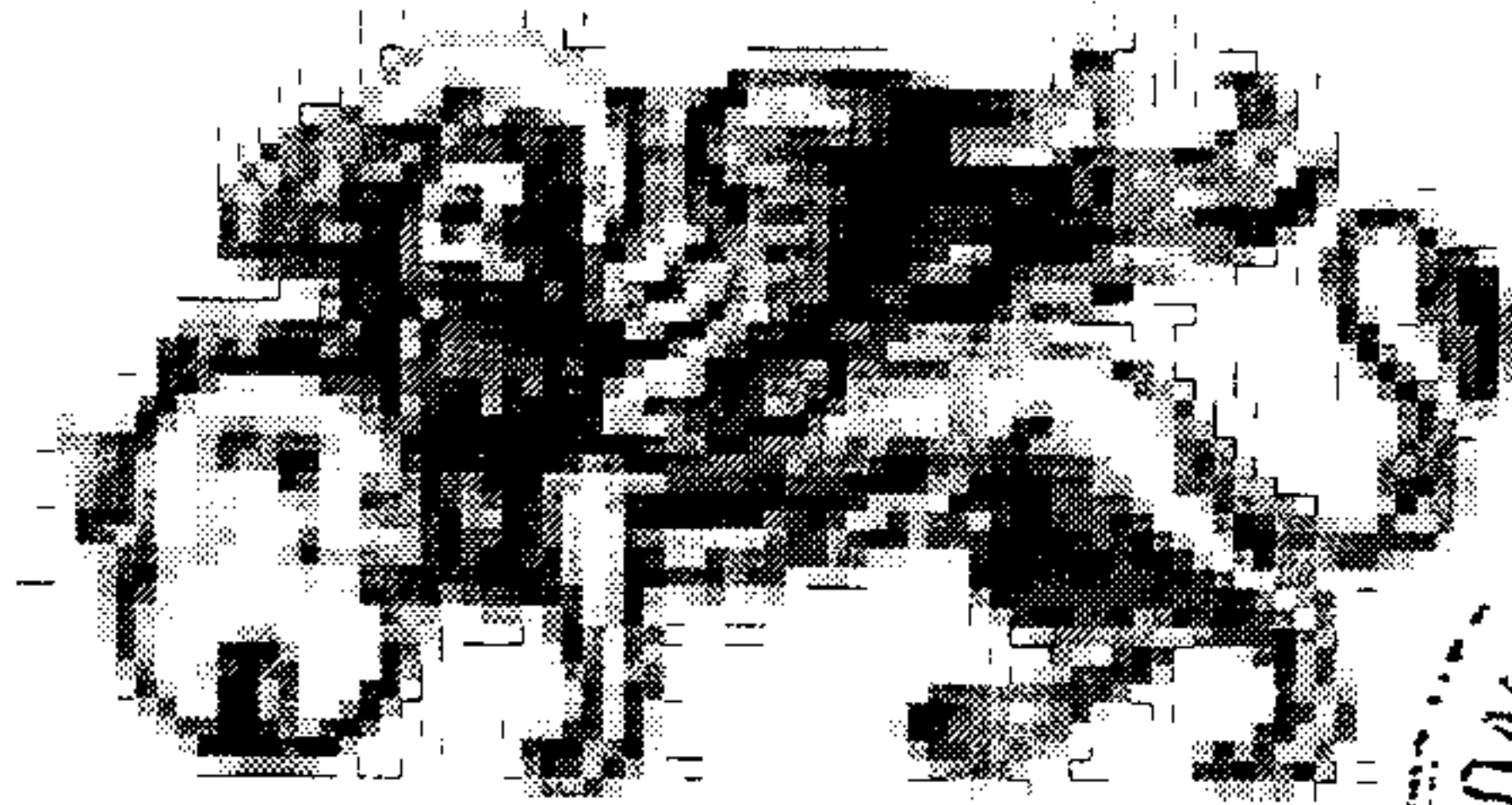
Entrate da donazioni di privati	Evidenzia l'entità dei finanziamenti che è stato possibile raccogliere da privati per sostenere il progetto di catalogazione e inventariazione del fondo antico.	€		10.000,00			
---------------------------------	--	---	--	-----------	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Ivano Bianchini	Bibliotecario	Biblioteca	100%	

Report al 31/12

IL SINDACO
Avv. Roberta Martinelli
Roberta Martinelli



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - Piano della performance

2014

Centro di Responsabilità
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

Centro di Responsabilità AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Settore Lavori pubblici e servizi pubblici	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio lavori pubblici, Ufficio Manutenzioni e Ufficio Servizi pubblici	Ing. Giuseppe Tripani	Gestione patrimonio immobiliare	Ecologia e ambiente
					Gare, appalti e contratti
					Mantenimento patrimonio immobiliare impianti sportivi
					Mantenimento patrimonio immobiliare scolastico
					Servizio allestimenti manifestazioni/eventi
					Mantenimento patrimonio ad uso sociale ed erp
					Illuminazione pubblica
					Mantenimento patrimonio immobiliare
					Nuove opere/man. Straord. Patrimonio immobiliare
					Strade e viabilità, segnaletica e parcheggi
		Mantenimento patrimonio cimiteriale			
		Commissione vigilanza sul pubblico spettacolo			
		Mantenimento macello			
		Mantenimento arredo urbano			
		Ufficio Ecologia	Ing. Giuseppe Tripani	Tutela ambientale	Ecologia e ambiente
Anagrafe canina					
Macello					
Mantenimento del verde pubblico					
Sportello attività produttive in materia ambientale					
Ufficio Protezione civile	Arch. Giovanni De Simone	Protezione civile	Gestione rifiuti/Tia/Tares		
			Servizio di protezione civile		

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Settore pianificazione e S.U.E e A.P.	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio Edilizia Privata	Ing. Silvia Premoli	Edilizia Privata e residenziale	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
		Ufficio Urbanistica	Arch. Giovanni De Simone	Urbanistica	Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria
					Contributi economici L.R. 13 EBA
		Servizi per le attività produttive ed economiche	Sportello attività produttive		
Settore attività produttive ed igiene urbana	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Arch. Giovanni De Simone	Promozione economica del territorio	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
					Mercati merceologici e agricoli
					Sportello attività produttive
					Turismo ed iniziative promozionali
					Fiera nazionale Lombardia carne
					Distretto commerciale
Manifestazioni ed iniziative commerciali varie					
Polizia amministrativa e attività autorizzatorie					

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI**
Mantenimento patrimonio immobiliare.

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Giovanni De Simonre
UFFICIO		Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali.	
ATTIVITA'	
Interventi di manutenzione su strade comunali.	
Rimozione neve sul territorio comunale.	
Interventi di manutenzione su edifici comunali.	
Gestione del macello comunale.	
Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumito	Valori attesi		Valore consuntivo al
			2010	2011	2012	vo 2013	2014	2015	ivo al 2014
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.				260	281		
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.				20	20		
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.				20	20		
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.				93	95		
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg				1	1		
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km				133	133		
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km				2,2	1,8		
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.				200	222		
Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.				150	200		
Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.				50	22		

<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</i>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.					10	10		
<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</i>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.					5	5		
<i>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</i>	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.					0	0		
<i>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.					140	140		
<i>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.					140	140		
<i>n. capi macellati</i>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.					1140	950		
<i>n. giorni annui di apertura al pubblico del macello</i>	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.					151	151		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Siomone	Dirigente	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Giuseppe Tripani	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/MANUT.**

Obiettivi strategici

Predisposizione cartografica informatizzata demanio comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Predisposizione cartografia informatizzata con strade ed aree acquisite al demanio comunale con collegamento alle relative convenzioni.	1 Ricerca della seguente documentazione: cartografia DWG, estrazione pratiche P.L., esame delle pratiche.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	
	2 Individuazione e classificazione delle aree cedute al comune a seguito di collaudo e acquisizione al demanio.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	
	3 Reperimento delle convenzioni relative a piani esecutivi conclusi e collaudati, programmi integrati, immobili comunali, immobili privati.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	
	4 Predisposizione di un data base in formato xcl.	entro 31/12/2014	Nuovo data base.	
	5 Collegamento link alla convenzione.	entro 31/12/2014	File finale.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. strade acquisite	Evidenzia il numero delle strade acquisite al demanio comunale	n.		2				
n. aree acquisite	Evidenzia il numero delle aree acquisite al demanio comunale	n.		2				
n. pratiche esaminate	Evidenzia il numero di pratiche esaminate	n.		100%				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	50%	
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	50%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2/MANUT.**

Obiettivi strategici

Esumazione ossari presso i cimiteri

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Esumazione n. 100 ossari presso i cimiteri.	1 Apertura ossari con contratto scaduto.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	
	2 Trasferimento dei resti mortali nella fossa comune.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	
	3 Disinfezione degli ossari.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014	
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari liberati.	n.		100				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Antonio Cammisa	Custode cimitero	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	100%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
3/MANUT.**

Obiettivi strategici

Allestimento fiere e manifestazioni.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Allestimento attrezzature, smontaggio ed assistenza manifestazioni occasionali nel corso dell'anno.	1 Preparazione delle attrezzature fisse.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	
	2 Allestimento delle manifestazioni.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	
	3 Smontaggio e rimessaggio delle attrezzature.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60			
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100			
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Luciano Masotti	Caposquadra	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
4/MANUT.**

Obiettivi strategici

Manutenzione verde pubblico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Manutenzione verde pubblico.	1 Taglio dell'erba.	entro 31/12/2014	Manutenzione verde pubblico.	
	2 Potatura siepi.	entro 31/12/2014	Manutenzione verde pubblico.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	n.		700				
n. mq verde pubblico	Evidenzia i mq di aree adibite a verde pubblico.	mq		310000				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Luciano Masotti	Caposquadra	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**
Ecologia ed ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Giovanni De Simonre
UFFICIO		Ufficio Ecologia
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Manutenzione ordinaria del verde pubblico	
	ATTIVITA'
Interventi di manutenzione del verde pubblico	
Manutenzione parchi e giardini comunali	
Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.				1417	1430			
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha				31	31			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Siomone	Dirigente	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Giuseppe Tripani	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/ECOLOG.**

Obiettivi strategici

Rilievo dati aree verdi pubbliche per un book elettronico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Rilievo principali dati riferiti ai parchi ed alle aree verdi pubbliche finalizzato alla redazione di un book elettronico da aggiornare ai fini della manutenzione delle strutture presenti e del patrimonio verde.	1 Redazione delle schede fotografiche e cartografiche contenenti i parametri necessari a successivi interventi di pianificazione.	entro 31/12/2014	Realizzazione book elettronico.	
	2 Sopralluoghi finalizzati al rilievo.	entro 31/12/2014	Manutenzione verde pubblico.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		
n. schede fotografiche	Evidenzia il numero delle schede fotografiche e cartografiche realizzate.	n.		108				
n. sopralluoghi	Evidenzia il numero di sopralluoghi realizzati.	n.		25				
n. mq verde pubblico mappati con le schede fotografiche e cartografiche realizzate	Evidenzia i mq di aree adibite a verde pubblico che è stato possibile mappare con le schede fotografiche e cartografiche realizzate	mq		70214				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento o atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	Ufficio Ecologia	100,00%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**
Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO STRATEGICO	Ufficio Ubanistica
PROGRAMMA RPP	Ufficio Ubanistica
SETTORE	Settore pianificazione e S.U.E. e A.P.
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
UFFICIO	Ufficio Ubanistica e Edilizia Privata
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2013	2014	2015	
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.				98	101			
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie rilasciate	n.				5	111			
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.				112	94			
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.				107	24			
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.				14	1			
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità rilasciati	n.				89	93			
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.				57	67			

n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.				118	39			
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.				18	13			
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg					15			
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg					35			
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg					20			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Simone	Dirigente	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Silvia Premoli	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Sara Bergomi	Istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Eleonora Forti	Istruttore amministrativo	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata

Report al 31/12

--

STRATEGICO N. 1/URB.

Obiettivi strategici

Recupero e informatizzazione pratiche abitabilità - agibilità non inserite nel programma SOLO 1.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per lo sviluppo urbanistico sostenibile
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico sostenibile
SETTORE	Settore edilizia privata
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Recupero e informatizzazione pratiche abitabilità - agibilità non inserite nel programma SOLO 1.	1 Controllo di ogni registrazione cartacea delle pratiche di abitabilità - agibilità rilasciate dal 1946 al 2001.	Completamento programma SOLO 1.		
	2 Controllo di ogni registrazione cartacea delle pratiche di abitabilità - agibilità non rilasciate dal 1970 al 1998.	Completamento programma SOLO 1.		
	3 Inserimento delle informazioni relative agli immobili nel database.	Completamento programma SOLO 1.		
	4 Collegamento informatico della pratica di agibilità con la pratica edilizia.	Completamento programma SOLO 1.		
	5 Informatizzazione dei registri.	Completamento programma SOLO 1.		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2014	2015	2016	
n. pratiche anni 1946-2001	Evidenzia il numero delle pratiche cartacee di abitabilità - agibilità rilasciate nel periodo 1946-2001.	n.			1763			
n. pratiche anni 1970-1998	Evidenzia il numero delle pratiche cartacee di abitabilità - agibilità non rilasciate nel periodo 1970-1998	n.			580			
n. immobili	Evidenzia le informazioni relative agli immobili nel database	n.			2343			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Eleonora Forti	Istuttore amministrativo	Urbanistica	50%	
Sara Bergomi	Istruttore tecnico	Urbanistica	50%	

Report al 31/12

**ORGANIZZATIVO
COMMERCIO**
Manifestazioni ed iniziative commerciali varie

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'economia del territorio
SETTORE		Settore Attività produttive ed igiene urbana
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Giovanni De Simone
UFFICIO		Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Arch. Giovanni De Simone
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
	Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale.
	ATTIVITA'
	Realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale.
	Realizzazione di eventi per la promozione del territorio locale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2013	2014	2016	2014
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.				141	141		
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.				31	30		
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.				1	1		
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.				113	110		
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.				6	6		
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.				6	6		
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.				2	2		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Simone	Dirigente	Ufficio Commercio
Cinzia Lonati	Funzionario amministrativo	Ufficio Commercio
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio Commercio

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
1/COMM.**

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2014.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'economia del territorio.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'economia del territorio.
SETTORE	Commercio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Organizzazione e gestione Fiera nazionale 125 ^a Lombardia Carne 2014.	1 Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 15/04/2014	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	
	2 Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 15/04/2014	Modulistica per le iscrizioni	
	3 Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 15/04/2014	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	
	4 Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/04/2014	N. espositori/allevatori invitati	
	5 Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/04/2014	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo	
	6 Svolgimento della manifestazione.	entro il 15/04/2014	Fiera Lombardia Carne	
	7 Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2014	Rendiconto on line completato entro i termini	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	55			2014
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	589	615			
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	7	6			
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	300	313			
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	3088	4658			
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	3	2			
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	25	19			
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	35	37			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento	
			atteso	consuntivo
Cinzia Lonati	Funzionario	Commercio	45%	
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	35%	
Teresina Ghidetti	Istruttore Contabile	Economato	20%	

Report al 31/12

**STRATEGICO N.
2/COMM.**

Obiettivi strategici

Creazione archivio informatico.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'economia del territorio.
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'economia del territorio.
SETTORE		Commercio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Giovanni De Simone
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Creazione archivio informatico artigianato, industria ed agricoltura.	1	Esame delle pratiche presentate relative ad artigiani, industria ed agricoltori.	entro il 15/04/2014	N. pratiche presentate	
	2	Verifica cartacea dei requisiti.	entro il 15/04/2014	n. pratiche verificate	
	3	Creazione di archivio contenente tutte le informazioni sulle attività.	entro il 15/04/2014	Archivio informatico	
	4	Inserimento dati.	entro il 15/04/2014	Archivio informatico aggiornato	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2014	2015	2016	
n. artigiani (alimentari)	Evidenzia il numero di artigiani (alimentari) presenti sul territorio.	n.	36	35				
n. Industrie (attività produttive)	Evidenzia il numero di industrie (attività produttive) presenti sul territorio.	n.	181	176				
n. commercianti	Evidenzia il numero di commercianti presenti sul territorio.	n.	275	283				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Cinzia Lonati	Funzionario	Commercio	60%	
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	40%	

Report al 31/12