



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 73

OGGETTO: *Approvazione piano della performance anno 2019.*

L'anno duemiladiciannove addì uno del mese di aprile alle ore 11:15 nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>	X
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X
3.	<i>Bosio Sonia</i>	<i>Assessore</i>	X
4.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>	X
5.	<i>Conti Giorgio</i>	<i>Assessore</i>	X
6.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>	X
TOTALE		6	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Generale: dr. Domenico Siciliano.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tiziano Alessandro Belotti, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Richiamato il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che prevede misure e strumenti a sostegno dell'efficace ed efficiente gestione amministrativa ed in particolare l'art. 10 dello stesso decreto il quale dispone che le amministrazioni pubbliche adottino con apposito provvedimento il "Piano della performance";

Visti:

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 123 del 06 ottobre 2013 e successive modificazioni;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03 ottobre 2011 avente ad oggetto "Approvazione della metodologia di valutazione delle performance", successivamente integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22 gennaio 2014 con la quale si sostituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) con Nucleo di Valutazione (N.d.V), con relative modifiche del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 7 gennaio 2019 con la quale si approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019 - 2021 - parte contabile;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 267/2000;

Visto l'allegato Piano della performance per l'anno 2019, che rappresenta il documento programmatico in cui sono esplicitati gli indirizzi organizzativi e strategici attraverso i quali si intendono perseguire le politiche dell'Amministrazione Comunale;

Visto l'allegato parere di validazione del Piano espresso dal Nucleo di Valutazione in data 21 marzo 2019;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Vice Segretario Comunale dr. Giacomo Piva e del Responsabile del settore ragioneria ed economato dr.ssa Milena Brescianini, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n° 267, allegato alla presente deliberazione;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare l'allegato Piano della performance per l'anno 2019, il quale rappresenta il documento programmatico in cui sono esplicitati gli indirizzi organizzativi e strategici dell'Ente attraverso i quali si intendono perseguire le politiche dell'Amministrazione;
- 2) gli obiettivi strategici indicati nel piano verranno realizzati anche attraverso incentivi correlati alla performance organizzativa del personale dipendente, ai sensi dell'art. 68 del CCNL 21/5/2018;
- 3) viene confermata la possibilità di integrare le risorse destinate al finanziamento di tali incentivi, come previsto dall'art. 67 comma 3 – lettera h) e lettera i), previa verifica della capacità di spesa e nel rispetto del limite massimo del fondo per le risorse decentrate stabilito dall'art. 23 comma 2 del D.lgs. 75/2017;
- 4) di provvedere alla tempestiva pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune;
- 5) di trasmettere copia del presente atto alla RSU ed al C.U.G.;
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n° 267;
- 7) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000, n° 267.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 73 DEL 01/04/2019

OGGETTO: *Approvazione piano della performance anno 2019.*

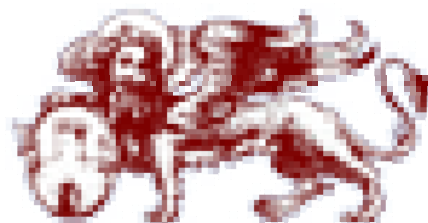
Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Tiziano Alessandro Belotti
(firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano
(firmato digitalmente)

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

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
	Segreteria del Sindaco			
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP		Ufficio Relazioni con il pubblico	
	Ufficio Personale		Personale	Gestione risorse umane Gestione economica del personale
	Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi		Semplificazione amministrativa	Semplificazione amministrativa

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

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		Gabinetto del Sindaco
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Gabinetto del Sindaco
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. Il servizio si riferisce solo ad una delle molteplici attività che fanno capo al settore "Gabinetto del Sindaco", come ampiamente illustrato nella relazione annuale relativa alla liquidazione dell'indennità di risultato.

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni
Presenza in occasione di visite di Autorità
Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali
Diffusione comunicati stampa ufficiali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	198	210	210	230	235	235	235	238
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	160	200	210	215	215	216	220
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	53	60	70	70	70	70	70

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco

Report al 31/12/2019

--

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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. Giacomo Piva
UFFICIO		Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle risorse umane.	
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)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Compilazione relazione e conto annuale del personale	
Autoliquidazione premio INAIL	
Denunce infortunio dei dipendenti	
Adempimento collocamento mirato	
Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali	
Rapporti con il Centro per l'Impiego	
Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
Statistiche del personale	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Stesura del Piano della performance	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1116	994	1036	1040	1031	1020	1068	1070
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	114	110	120	120
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	76	74	76	77
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	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	20	10	8	8	10	5
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	20	5	6	6	10	5
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		110	97	82	28	0	0	0
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16	14	14	26	25	42	20
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	44	31	32	26	39	30

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N.
1/PERS.

Obiettivi strategici

Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative

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. Giacomo Piva
UFFICIO	Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Giacomo Piva
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/19
L'art. 13 del ccnl sottoscritto in data 21/05/2018 stabilisce che, entro un anno dalla data di sottoscrizione del contratto stesso, le amministrazioni devono provvedere alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative. Scopo del progetto è la stesura del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative, specificando che l'iter procedurale di approvazione deve concludersi entro il 21/05/2019.	1 Stesura della bozza di regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative	entro il 20/01/2019	stesura bozza	
	2 presentazione della bozza al Nucleo di Valutazione, per l'analisi dei contenuti e la proposta di eventuali modifiche	entro il 10/02/2019	confronto con il Nucleo di Valutazione	
	3 stesura del testo definitivo da presentare alla R.SU	entro il 20/03/2019	stesura testo definitivo	
	4 concertazione confronto con la RSU per le parti di competenza	entro il 10/04/2019	incontro con la RSU	
	5 approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento definitivo	entro il 20/04/2019	adozione regolamento	
	6 pesature delle posizioni organizzative con i nuovi criteri approvati	entro il 10/05/2019	pesature posizioni organizzative	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2019	2019				
regolamento	indica la data dell'approvazione definitiva del regolamento	data	10/05/2019					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	
Roversi Laura	Istruttore	Ufficio Personale	50%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N. 2/PERS.		Obiettivi strategici				
		Prosecuzione controllo estratti conto informativi (ECI)				
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. Giacomo Piva				
UFFICIO		Personale				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/19		
L'INPS sta inviando ai propri iscritti, tramite l'ente datore di lavoro, l'estratto conto informativo (ECI) relativo a tutti i periodi contributivi prestati dai dipendenti, al fine di verificare i dati presenti nell'archivio INPS e di effettuare una valutazione ed una analisi di tutte le posizioni previdenziali. Tali estratti conto sostituiscono gli ex modelli PA04, compilati secondo il criterio della retribuzione annua teorica, mentre con il nuovo programma PASSWEB vengono inseriti le retribuzioni effettivamente erogate ed i contributi effettivamente versati; inoltre, dal 2012 vige il criterio della cassa e non più della competenza per quanto riguarda il salario accessorio (che dal 1996 fa parte della quota pensionabile e quindi soggetto a contribuzione). Scopo del progetto è la prosecuzione di quanto iniziato nel 2018, mediante la ricostruzione giuridica ed economica dei	1 individuazione di ulteriori dipendenti con maggiore anzianità di servizio e/o prossimi al collocamento a riposo	31/01/2019 e successivamente durante tutto l'anno	elenco dipendenti con maggiore anzianità di servizio e/o prossimi al collocamento a riposo			

fascicoli di ulteriori dipendenti, sia in servizio che cessato.	2	verifica dipendenti cessati dal servizio e/o transitati presso altre pubbliche amministrazioni che hanno fatto richiesta di sistemazione ECI	secondo necessità	elenco dipendenti cessati coinvolti	
	3	ricostruzione giuridica ed economica dei dipendenti indicati al punto 1 e 2	in modo scaglionato durante tutto l'anno	sistemazione fascicoli	
	4	trasmissione dati alla ditta esterna per l'elaborazione finale e relativo inserimento nel programma PASSWEB dell'INPS	in modo scaglionato durante tutto l'anno	trasmissione dati posizione giuridica ed economica	
	5	comunicazione ai dipendenti e/o nuovi datori di lavoro dell'avvenuta sistemazione della posizione in PASSWEB	per tutto l'anno	comunicazione ai dipendenti	

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo	Valore atteso		
			2018	2018	2019		
n. fascicoli	Evidenzia il numero dei fascicoli del personale in servizio movimentati	n.	20	24	25		
n. fascicoli	Evidenzia il numero dei fascicoli del personale cessato movimentati	n.	20	16	25		

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2019	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Piva Giacomo	Responsabile di Settore					
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%	
Roversi Laura	Istruttore	Ufficio Personale			50%	
					100%	0%
Report al 31/12/2019						



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. Domenico Siciliano	Segretario generale	Segretario generale
					Formazione e aggiornamento
					Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale
		Dott. Domenico Siciliano	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Gare, appalti e contratti	
				Gestione alloggi comunali (ERP)	
				Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino	
Dott. Domenico Siciliano	Servizi generali	Segreteria generale			
		Sportello al pubblico - front office			
Organi Istituzionali					
Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Controllo di gestione
					Servizi cimiteriali
					Servizi anagrafe
					Servizio elettorale
					Servizio statistico
					Servizio leva
Servizio stato civile					
				Piano di zona - Governance locale	Ufficio di piano - Piano di zona
					Scuola dell'infanzia statale
					Assistenza pre-post scuola
					Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia
Rapporti con scuole					

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis	Piano diritto allo studio	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
					Assistenza ad personam

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
				Servizi sociali-disabili	Trasporto a domicilio
					Centri diurni
		Ufficio Biblioteca	Annalisa Andreis (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	Annalisa Andreis	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 Consumato	Valori consumato	Valori consumato	Valori consumato	Valori consumato	Valori attesi	Valori consumato	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	196	191	247	308	250	321	250
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	84	85	64	80
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1134	1080	1215	1080
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	15	15	7	10
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	7	8	8	8	8	10
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8	8	15	10
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	6	5	5	5	5	5	5	5
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	810	800	813	altri uffici
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	1	1	1	1	1	altri uffici

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria

Report al 31/12/2019

--

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Obiettivi strategici

Implementazione procedure relative alla digitalizzazione dei documenti amministrativi ai sensi del DPCM 13 novembre 2014.

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
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
L'obiettivo finale del presente progetto è: 1)-il monitoraggio del processo di digitalizzazione, avviato a decorrere da febbraio 2019, delle deliberazioni, delle ordinanze e dei decreti in modo da garantire l'adeguato supporto agli uffici nelle fasi di inserimento dei provvedimenti nel gestionale; 2)-garantire la predisposizione delle determinazioni dirigenziali in modalità informatica come previsto dal DPCM 13.11.2014 in corso d'anno. 3)-supporto agli uffici nelle nuove modalità di inserimento dei dati riferiti alle determinazioni di affidamento dei lavori/servizi/forniture e di concessione di contributi nel gestionale finalizzati alla obbligatoria pubblicazione nella apposita sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.	Monitorare e supportare gli uffici nelle fasi di inserimento delle proposte di deliberazione, ordinanze e decreti. Predisporre le determinazioni in modalità digitale.	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Predisposizione atti in formato digitale	
	Verificare il rispetto delle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione degli stessi, ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, previste dal DPCM 13 novembre 2014.	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Stesura atti in formato digitale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo				
			2019	2019				
n. delibere	Evidenzia il numero di delibere adottate e pubblicate	n.	280					
n. determine	Evidenzia il numero di determine adottate e pubblicate	n.	1050					
n. decreti	Evidenzia il numero di decreti adottati e pubblicati	n.	8					

n. ordinanze	Evidenzia il numero di ordinanze emesse e pubblicate	n.	200					
% atti adottati e pubblicati in formato digitale da febbraio 2019	Evidenzia la % di atti predisposti e pubblicati in formato digitale a decorrere da febbraio 2019	%	100%					
% atti conservati in formato digitale a norma da febbraio 2019	Evidenzia la % di atti conservati in formato digitale a norma a decorrere da febbraio 2019	n.	100%					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	34%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	

Report al 31/12/2019

--

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Mappatura dei processi nell'ambito della gestione del rischio corruttivo.

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
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
L'obiettivo finale del presente progetto è la rilevazione ed analisi dei procedimenti finalizzato alla formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.	Verifica con i Responsabili delle aree e dei settori dell'elenco dei procedimenti.	01/01/2019	Predisposizione elenco procedimenti verificati con i Responsabili	
	Calcolo del rischio corruttivo per ogni procedimento ed individuazione della conseguente misura da adottare ai fini della prevenzione della corruzione.	31/12/2019	Redazione mappatura comprensiva delle misure di prevenzione del rischio corruttivo da allegare al P.T.P.C 2020-2022	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo
------------	-------------	-----------------	---------------	---------------------

			2019	2019				
n. procedimenti verificati	Evidenzia il numero dei procedimenti amministrativi verificati	n.	686					
n. delle misure adottate per procedimento	Evidenzia il numero delle misure adottate finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo per ciascun procedimento	n.	686					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	34%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N. 3/SEGR.		Obiettivi strategici				
		Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione				
INDIRIZZO		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				
UFFICIO		Ufficio Segreteria				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019	
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>		1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2019	Attivazione del primo livello generale		

	2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2019	Attivazione del livello specifico	
	3	Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo	durante tutto l'anno	Formazione del personale	

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consuntivo	Valori a consuntivo	Valori attesi	Valori a consuntivo
			2017	2018	2019	2019
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	11	11	
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	50	54	56	
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	16	10	6	

Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2019	Coinvolgimento a consuntivo 2019					
Siciliano Domenico	Segretario								
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali							
Report al 31/12/2019									

**ORGANIZZATIVO
PROTOCOLLO****Protocollo generale**

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
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

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 Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
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	19	19	19	19	19	19
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	4	5	5	5	5	5
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	30630	28352	32626	32400	32800	33566	33600
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	1	1	1	1	1	1

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario Generale	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo
Pastorino Marco	Collaboratore	Protocollo

Report al 31/12/2019

Report al 31/12/2019

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/PROT.**

DIGITALIZZAZIONE POSTA CARTACEA TRACCIABILE IN USCITA

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
UFFICIO	Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
Tutta la posta cartacea in partenza, raccomandate, assicurate, atti giudiziari, viene trascritta su un file di excell, suddiviso in anno/ mese/ giorni, grazie a questa operazione, tramite gli strumenti di ricerca presenti su excell, diventa possibile verificare la data di effettiva spedizione, al barcode e quindi alla completa tracciabilita' dell'atto stesso. Tale sistema, ci permette, inoltre, tramite la compilazione giornaliera di un altro file dove vengono suddivise le tipologie degli atti spediti con relativo costo, alla verifica della correttezza delle fatture emesse da poste italiane ed anche di sapere la quantita' suddivisa per uffici di atti spediti	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	11/01/2019	Verifica carichi di lavoro	
	creazione file di excell	31/01/2019	creazione file di excell per Inserimento dati della posta	
	creazione file di excell mensile	mensile	mensilmente vengono inseriti i dati nel file di excell relativo al mese di competenza	

		comparazione dati inseriti con fattura pervenuta dalle poste italiane		mensile		mensilmente arriva la fattura che viene confrontata con i dati inseriti nel file di excell					
		comunicazione all'ufficio Economato/Ragioneria della correttezza delle fatture di poste italiane		mensile		invio fattura controllata all'ufficio economato					
Indicatori di risultato											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore a consuntivo						
			2019		2019						
n. file di excell creati	Evidenzia il numero di file di excell creati	n.	24								
n. fatture controllate	Evidenzia il numero di fatture controllate	n.	12								
tempi di invio fattura controllata a ufficio economato	Evidenzia i tempi medi per l'invio all'ufficio economato della fattura controllata	giorni	5								
Personale coinvolto nell'obiettivo											
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo				
Siciliano Domenico	Segretario										
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali				50%					
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali				50%					

Report al 31/12/2019										

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
2/PROT.**

VERIFICA ANAGRAFICHE INDIRIZZARIO PROTOCOLLO GENERALE

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
UFFICIO	Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
Nel corso degli anni, gli uffici hanno creato e salvato all'interno delle anagrafiche del protocollo duplicati di nominativi spesso incompleti o con dati errati. Lo scopo del progetto e' la verifica delle anagrafiche salvate, l'eliminazione dei doppi, la modifica e l'integrazione dei dati errati/mancanti inserendo anche gli indirizzi	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	15/03/2019	Verifica carichi di lavoro e assegnazione adempimenti da attuare	
	verifica duplicati da eliminare dall'anagrafica del protocollo	30/05/2019	eliminazione dei duplicati dall'anagrafica del protocollo	
	verifica correttezza dati inseriti nell'indirizzario del protocollo	31/07/2019	reperimento indirizzi corretti da inserire nell'anagrafica del protocollo	

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario					
Labocetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali		50%		
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali		50%		
Report al 31/12/2019						

ORGANIZZATIVO MESSI**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

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
N. atti dell'ente notificati	Evidenza in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2706	2850	3100	6000	6500	2858	2900
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenza in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	973	980	1300	2800	2850	2800	998	1000
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenza il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	1	1	1	1	1	1

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario Generale	
Ghezzi Claudio	Messo	Messi
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N. 1/MESSI		Obiettivi strategici
		Recupero spese per notifiche per conto terzi
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 MESSI
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMM ATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>L'Ufficio MESSI si occupa di notificare atti per conti di enti pubblici e Comuni. Da un controllo effettuato dall'Ufficio Ragioneria, risulta che dall'anno 2012 all'anno 2018 alcuni beneficiari di dette notifiche non hanno provveduto al pagamento dei relativi diritti, così meglio specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - euro 5,88 per notifica semplice - euro 9,88 per notifica con raccomandata <p>Scopo del progetto è il recupero delle somme dovute e non ancora pagate da parte dei citati richiedenti le notifiche, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dal "registro notifiche messi" che la notifica sia stata effettuata - fasi di preparazione del sollecito di pagamento - invio pec al debitore - inoltro all'Ufficio Ragioneria dell'esito dell'iter di cui sopra, che provvederà alla verifica dell'avvenuto pagamento - scarico dei pagamenti dai tabulati dei sospesi 	1	controllo dell'avvenuta notifica tramite il "Registro Notifiche MESSI"	10/02/2019	notifiche effettuate	
	2	estrapolazione dei dati dei debitori dal tabulato fornito dall'Ufficio Ragioneria	15/03/2019	elenco debitori	
	3	preparazione dei documenti per il sollecito	31/07/2019	stesura solleciti	
	4	ricerca indirizzi pec per la spedizione	31/07/2019	invio pec	

	5	inoltro all'Ufficio Ragioneria dell'esito dell'iter svolto	31/10/2019	controllo pagamenti	
--	---	--	------------	---------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2019	2019			
n. notifiche	evidenzia il numero di notifiche effettuate dal 2012 al 2018 per conto terzi	n.	25864				
n. debitori	evidenzia il numero di enti che non hanno provveduto al pagamento dei diritti di notifica dal 2012 al 2018	n.	331				
importo recuperato	evidenzia l'importo dei diritti di notifica recuperati	euro	9.000,00				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Ghezzi Claudio	Messo	Ufficio messi	20%	
Corsini Barbara	Esecutore amministrativo	Ufficio messi	80%	

Report al 31/12/2019

--

**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.ssa Roberta Spadavecchia
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

Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	12000	12000	12000	12000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	686	560	589	699	700	722	730
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	521	520	539	540
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2857	2900	2860	1850
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	322	325	357	350
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	320	300	280	290
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	85	85	75	75
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	34	30	35	45	20	20	30	30
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.					327	330	368	370
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.					180	100	20	20
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.					204	200	220	200
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.					184	190	200	200
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.					90	90	80	80
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.					116	115	220	220
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	60	50	68	50
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	213	200	186	180

n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13166	13200	13349	13350
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	15	15	15	15
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	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
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	20	20	20	20	20	20
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	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	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%	90%	90%	90%	90%	90%	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	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	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 iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizioni e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.			17	20	16	20	15	15
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	9	10	6	7

n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	16	20	14	15
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	9	10	5	7

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici

Report al 31/12/2019

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/ANAGR.**

Bonifica anomalie ed allineamento dell'anagrafe comunale con le piattaforme SIATEL ed INA SAIA ai fini del passaggio ad ANPR.

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
UFFICIO	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>Nel corso del biennio 2019 – 2020, l'attività delle anagrafi subirà una totale rivoluzione, in quanto si passerà dall'anagrafe comunale, alla anagrafe nazionale della popolazione residente, con il confluire di tutte le singole anagrafi comunali in un'unica, gigantesca anagrafe nazionale.</p> <p>Il periodo precedente al subentro sarà caratterizzato da un'intensa attività degli operatori dei servizi demografici, i quali dovranno dedicarsi alla "pulizia" delle anomalie contenute nella anagrafe della popolazione residente e nell'ANAGAIRE, al perfetto allineamento dei dati contenuti nell'anagrafe con quelli presenti nei sistemi informatici SIATEL e INA SAIA, al fine di consentire il trasferimento dei dati all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). I problemi più numerosi si presentano con i cittadini della ex Jugoslavia, i quali risultano avere numerose situazioni di disallineamento tra i dati presenti in anagrafe (dove risultano nati in Jugoslavia) e quelli presenti in SIATEL e INA SAIA (dove risultano nati in Kosovo o Bosnia Erzegovina), o viceversa. La pulizia di tutte queste anomalie e disallineamenti è indispensabile al fine del subentro in ANPR.</p>	1	controllo capillare delle posizioni anagrafiche già presenti	tutto l'anno	corrispondenza con i sistemi SIATEL e INA SAIA
	2	controllo capillare delle posizioni dei nuovi residenti	tutto l'anno	corrispondenza con i sistemi SIATEL e INA SAIA

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo
			2019	2019		
popolazione	Evidenzia il numero di cittadini residenti sul territorio comunale al 1 gennaio 2019	n.	19324			
popolazione	Evidenzia il numero dei nuovi residenti previsti per il 2019	n.	500			
bonifiche effettuate	Evidenzia il numero delle bonifiche delle anomalie effettuate per i cittadini già residenti	n.	300			

bonifiche effettuate	Evidenzia il numero delle bonifiche delle anomalie effettuate per i nuovi residenti previsti per il 2019	n.	50				
----------------------	--	----	----	--	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	20%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	20%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	10%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	20%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	20%	
			100%	0%

Report al 31/12/2019

--

**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	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI UFFICIO	Annalisa Andreis
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2840	2900	2905	2915	2900	2905	2910
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	24	27	28	25	22	25	23	30
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	9200	9500	9400	9450
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	383	390	415	450

n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	13	13	12	12	12	13	15
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	650	600	660	670
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70	70	86	88
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	9	10	9	10	10
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	85	88
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.			23	30	40	50	48	50
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.			42	40	50	60	57	80
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.			35	32	40	45	45	55
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			43	43	42	40	42	45
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			16	15	12	12	12	15
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	86	88

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Mingardi Romina	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Zangrandi Licia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Guerrini Emanuela	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Contrini Andrea	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
Laucello Anna	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

PREDISPOSIZIONE RUOLI COATTIVI SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI ANNI 2010-11-12-13-14-15-16-17

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
Predisposizione atti di sollecito relativi ai mancati pagamenti di servizi alla persona (pasti anziani, contributi alla restituzione) e servizi scolastici (mense e trasporti) relativi agli anni dal 2010 al 2017. Inserimento nel portale dell'Agenzia delle Entrate dei singoli nominativi e debiti. Predisposizione atti amministrativi. Creazione archivio	1 Predisposizione atti di sollecito	31/03/2019	Avvisare tutti i debitori	
	2 Inserire nel portale dell'agenzia delle entrate tutti i debitori distinti per anno (dal 2010 al 2017)	30/09/2019	Caricare i ruoli	
	3 Predisporre gli atti amministrativi di approvazione dei ruoli	31/10/2019	Incassare i debiti pregressi	
	4 Creazione di un archivio	30/11/2019	Consultazione e redazione di un archivio	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
			2019	2019				
Numero debitori	Evidenzia il numero	n.	230					
Importo debiti anni 2010-2017	Evidenzia il totale dei debiti	n.	90.500,00					
numero lettere di sollecito	Evidenzia il numero degli avvisi notificati	n.	250					
numero atti amministrativi	Evidenzia il numero di determine	n.	8					
archivio	Evidenzia il numero di cartelle create	n.	230					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	19%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	10%	
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza	9%	
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	9%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	3%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>Il servizio Pubblica Assistenza negli ultimi anni è stato supportato nella predisposizione del Bando Erp dall'Aler di Brescia.</p> <p>Quest'anno l'Aler ha comunicato di non riuscire per carenza di personale..</p> <p>A tal fine il progetto consisterà come di seguito :</p> <p>-tre pomeriggi di istruzione con il personale Aler presso la loro sede;</p> <p>-predisposizione degli atti amministrativi: delibera, bando, agenda degli appuntamenti, modulistica, ecc...</p> <p>-ricevimento degli utenti e supporto nella compilazione della modulistica cartacea;</p> <p>-istruttoria;</p> <p>-inserimento nel portale della Regione Lombardia delle domande;</p> <p>-elaborazione della graduatoria provvisoria e conseguente pubblicazione;</p> <p>-valutazione dei ricorsi;</p> <p>-approvazione graduatoria definitiva;</p> <p>-assegnazione degli appartamenti liberi.</p>	1	corsi di formazione/aggiornamento	15/03/2019	aggiornamento/Formazione del personale
	2	Predisposizione materiale informativo e predisposizione idonea modulistica	20/03/2019	Predisposizione del materiale
	3	Raccolta domande e verifica requisiti	30/04/2019	Valutazione delle domande raccolte
	4	Inserimento domande nel portale on line della Regione Lombardia	15/05/2019	Inserimento delle domande
	5	Predisposizione graduatoria provvisoria	15/06/2019	Predisposizione atti
	6	Valutazione eventuali ricorsi	15/07/2019	Nomina commissione ad hoc
	7	Approvazione graduatoria definitiva	31/07/2019	Pubblicazione graduatoria definitiva
	8	Assegnazione alloggi disponibili	30/09/2019	Predisposizione atti dirigenziali e verifica requisiti

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
			2019	2019				
n. corsi di formazione	Evidenzia il numero di corsi di formazione per i dipendenti	n.	3					
numero domande	Evidenzia il numero di domande presentate	n.	300					
numero utenti	Evidenzia il numero di utenti che si rivolgono allo sportello	n.	500					
n. ricorsi	Evidenzia il numero di ricorsi presentati dagli utenti	n.	5					
n. atti amministrativi	Evidenzia il numero di atti amministrativi necessari per la definizione del graduatoria finale	n.	10					
n. ore	Evidenzia il numero di ore necessarie per l'inserimento delle pratiche nel portale della Regione Lombardia	n.	400					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'Ufficio			
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	23%	
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	
Laucello Anna	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	5%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	14%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	2%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	14%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	14%	
			100%	

Report al 31/12/2019

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'istruzione
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Attesi 2018	Consuntivo 2018	Attesi 2019
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	175	180	202	220
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	183	183
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	5
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.		54	55	48	40	40	40	40
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	29057	29460	29500	24736	24302	26000	25802	26000
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	10	10	10	10
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg		5	5	5	5	5	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna

Report al 31/12/2019

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N.
1 /MATER.

Obiettivi strategici

Personalizzazione menù

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
Elaborazione in accordo con l'ATS di diete e menù personalizzati, in base alle esigenze degli alunni e degli insegnanti.Organizzazione delle colazioni settimanali.Collaborazione con l'ufficio cultura nell'organizzazione di rinfreschi e manifestazioni.	1 Incontri con la dietista dell'ATS.Riorganizzazioni attività giornaliere finalizzate alla predisposizione della colazione settimanale. Disponibilità ad essere presente durante i rinfreschi e le manifestazioni culturali organizzate dall'Amministrazione comunale	31/12/2019	Puntualità nella predisposizione delle diete.Gradimento o di soddisfazione da parte degli alunni e del corpo insegnante.Presenza in tutti gli eventi.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2019	2019			
n. menù personalizzati	Evidenzia il numero di menù personalizzati	n.	20				
n. colazioni settimanali	Evidenzia il numero di colazioni settimanali personalizzate	n.	100				
n. rinfreschi	Evidenzia il numero di rinfreschi organizzati	n.	8				
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito per la gestione diretta dei rinfreschi rispetto all'ipotesi di acquistare i prodotti all'esterno	€	2.000,00				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	100%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11345	11618	11629	12666	13000	12970	13050
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41	41	41
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46870	47216	48950	49579	50000	52662	53000
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	13073	14323	15773	17381	17000	17002	17050
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	9782	10043	10281	11340	11752	11500	11560	11600
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	43027	47073	48626	50206	50500	50610	51000
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	34	30	28	35	35	35	35

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore	
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca
Gaudiano Giulia	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca

Report al 31/12/2019

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Predisposizione degli scaffali tematici per il settore adulti e ragazzi della Biblioteca

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Ivano Bianchini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>Il Progetto prevede la promozione del patrimonio librario della Biblioteca per tramite dell'allestimento di appositi scaffali tematici, sia di narrativa che di saggistica, per i settori Adulti e Ragazzi, destinati alle rispettive utenze al fine di promuoverne e facilitarne la circolazione ed il prestito.</p> <p>Per il settore Adulti si prevede di allestire almeno 24 scaffali, di cui 12 di saggistica e 12 di narrativa (un paio per mese), i cui contenuti spaziano dai temi di attualità, alle ricorrenze più significative (nascita di Leonardo da Vinci, Il Carnevale, Festa della Repubblica, Lombardia Carne, ecc.). Ogni scaffale conterrà non meno di 30 libri cernitati tra quelli maggiormente significativi posseduti dalla biblioteca e reperiti nella complessiva Rete Bibliotecaria Bresciana. Per il settore Ragazzi sono previsti altrettanti scaffali, ma il numero dei volumi per scaffale non sarà inferiore a 40 titoli, suddivisi tra quelli destinati alla Scuola Elementari e quelli per la Scuola Media Inferiore. Inoltre, per la parte di narrativa, i temi e i volumi saranno cernitati in stretta collaborazione con le insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria "Don Milani" di Rovato. L'allestimento sarà materialmente effettuato in appositi scaffali collocati all'ingresso dei rispetti settori in posizione, ben visibili all'utenza e con una collocazione sdraiata dei libri in modo che la copertina risulti interamente visibile.</p>	1	Elencazione delle tematiche per ognuno dei settori	entro il 15/01/2019	Stampa in economia degli elenchi degli scaffali da allestire
	2	Predisposizione dell'apposita segnaletica per ognuno degli scaffali tematici	da effettuarsi mensilmente	Stampa in economia a colori di circa 50 strisce per intestazione degli scaffali e di circa 200 strisce B/N più piccole per palchetto
	3	Cernita tra circa 15,000 volumi dei circa 2.000 da esporre sui 48 scaffali	da effettuarsi mensilmente	Materiale prelievo dalle singole sezioni di deposito dei vari volumi da esporre negli scaffali tematici
	4	Materiale allestimento di ogni singolo scaffale, sia di saggistica che di narrativa, con l'esposizione a copertina di ogni singolo volume, per circa 80 libri per scaffale	da effettuarsi mensilmente	Creazione materiale del singolo scaffale
	5	Prestito dei volumi scelti dagli utenti direttamente dallo scaffale tematico e ricollocazione di tutti i volumi esposti nelle rispettive sezioni di deposito una volta conclusosi il periodo espositivo (di norma un mese)	da effettuarsi mensilmente	Effettivo prestito ed esatta ricollocazione all'interno delle rispettive discipline di appartenenza

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori			
			attesi 2019	consuntivo 2019		
numero volumi cernitati	Evidenzia il numero dei volumi cernitati presso le singole sezioni della biblioteca per l'allestimento degli scaffali tematici	n.	15000			
numero volumi esposti	Evidenzia il numero dei volumi esposti a tutta copertina nei singoli scaffali tematici	n.	2000			
N. prestiti effettuati sui volumi esposti	Evidenzia il numero di prestiti sui volumi esposti negli scaffali tematici. L'indicatore può fornire una misura del livello di interesse suscitato dalle tematiche e dai volumi selezionati.	n.	200			
N. scaffali tematici predisposti - settore Adulti	Evidenzia il numero di scaffali tematici effettivamente predisposti per il settore adulti	n.	24			
N. scaffali tematici predisposti - settore ragazzi	Evidenzia il numero di scaffali tematici effettivamente predisposti per il settore adulti	n.	24			
numero ore di lavoro previste	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per l'attuazione del progetto	ore	150			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	80%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	20%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

SERVIZI EROGATI					
Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Sicurezza del cittadino	Silvia Contrini	Polizia locale	Silvia Contrini	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					

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
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.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	Sicurezza del cittadino
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Marazzani Gianpietro	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Pini Massimo	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Peracchi Maurizio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Prevosti Alberto	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N. 1/P.L.

Obiettivi strategici

Verifica e disarcico ruoli emessi anteriormente al 2017.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP		Sicurezza del cittadino
SETTORE		Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE		Silvia Contrini
UFFICIO		Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO		Silvia Contrini
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/19
<p>Anteriormente al 2017 il servizio di emissione ruoli e atti conseguenti erano stati affidati prima a Equitalia e ad ASSIST WE B poste e tributi, successivamente il servizio è stato affidato dall'ente ad altro gestore. Non essendo state definite nella loro interezza le procedure esecutive prima della chiusura del contratto sono rimaste aperte numerose posizioni per le quali si rende necessario completare manualmente la chiusura del procedimento.</p>	1	verifica posizioni aperte	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente
	2	acquisizione pagamenti	durante tutto l'anno	file telematici
	3	disarcico ruolo	durante tutto l'anno	file telematici
	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia Locale	entro il 30/9/19	file telematico

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2019	2019				
n. posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	100					
n. pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	n.	10					
n. discarichi	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	100					
n. RegISTRAZIONI/archiviazioni	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	n.	100					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N. 2/P.L.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione archivio interno Comando Polizia Locale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/19
Il Comando Polizia Locale è dotato di un archivio interno dove sono custoditi tutti gli atti redatti fino a trent'anni antecedenti la data odierna. Essendo decorsi i termini di conservazione di molti degli atti si rende necessario procedere alla loro distruzione secondo i termini di legge e riordinare quanto deve rimanere ancora in giacenza al fine di rendere più agevole la consultazione dell'archivio.	1 verifica atti giacenti	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente	
	2 redazione minuta atti eliminabili	durante tutto l'anno	elenchi	
	3 predisposizione comunicazioni Provveditorato Beni Culturali	durante tutto l'anno	file telematico	
	4 predisposizione verbali di distruzione e riordino atti per materia e anno	durante tutto l'anno	atti	

Indicatori di risultato											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo							
			2019	2019							
n. atti giacenti	Evidenzia il n. di atti verificati	n.	5000								
n. atti eliminabili	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	%	100								
n. comunicazioni	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	3								
n. pratiche gestite	Evidenzia il numero di atti oggetto del riordino	n.	5000								
Personale coinvolto nell'obiettivo											
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio					Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo			
Siciliano Domenico	Segretario										
Contrini Silvia	Responsabile di										
Baldizzone Fabrizio	Funzionario	Sicurezza del cittadino					100%				
							100%				
Report al 31/12/2019											

STRATEGICO N. 3/P.L.

Obiettivi strategici

ROVATO PULITA E SICURA

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/19
<p>Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti continua ad essere uno dei motivi di maggior doglianza da parte dei cittadini contribuendo a peggiorare quella che viene comunemente definita "Sicurezza percepita". Gli ottimi risultati già conseguiti rendono necessario continuare ed intensificare i controlli avviati raddoppiando numericamente gli stessi. Obiettivo del progetto è di migliorare il decoro urbano combattendo il degrado e incrementando conseguentemente il senso di sicurezza dei cittadini.</p>	1	controlli mirati sul territorio	entro il 31/12/2019	report di accertamento
	2	gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	entro il 31/12/2019	emissione verbali
	3	controllo ritiro kit per raccolta differenziata	entro il 31/12/2019	controlli
	4	controllo iscrizione TARI	entro il 31/12/2019	controlli

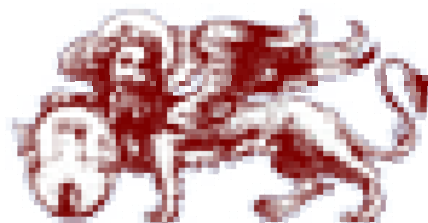
Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valor e consu ntivo				
			2019	2019				
controlli	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	100					
% verbali su n. controlli effettuati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100					
controllo kit	Evidenzia il numero di controllo kit	n.	100					
controllo iscrizioni TARI	Evidenzia il numero di TARI	n.	100					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
D'Ambrosio Raffaele	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino	9%	
Dossi Claudio	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino	9%	
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino	9%	
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	
			100%	

Report al 31/12/2019



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità

Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria Economato Tributi	Dott.ssa Milena Brescianini	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			
		Gestione inventario			
	Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economico finanziari	Economato	
				Gestione parco automezzi	
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)
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale

**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 pareggio di bilancio. 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 pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
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	27	23	36	35	35	35
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg					11	10	11	10
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5805	5810	6254	6200
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5797	5800	6244	6200
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg					2	2	1	1
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg					2	2	1	1
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg					7	7	7	7
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4293	5620	6441	7588	7600	9139	9200

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Aggiornamento inventario beni mobili, immobili e terreni dell'ente

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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>Il progetto si prefigge di adeguare in maniera completa l'inventario dell'ente riferito a beni mobili, immobili e terreni, al fine di renderlo conforme alle nuove disposizioni previste dall'art. 230 del Tuel, così come modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011. Il progetto costituisce essenzialmente la totale revisione di quanto già attivato, in un'ottica quinquennale, nel 2008 (primo censimento effettivo dei beni presenti) e successivamente nel 2013 (predisposizione del primo vero e proprio inventario comunale). Vista l'introduzione della contabilità patrimoniale prevista dal D.Lgs 2011 e s.m.i, si rende oggi più che mai necessario rivedere in maniera precisa la procedura di inventariazione presente negli uffici comunali. Si tratterà di verificare, attraverso l'implementazione di alcune funzionalità dell'applicativo informatico Sipal in uso all'ente, sia i beni mobili e le unità immobiliari (fabbricati e terreni) già censite e di competenza dell'ente con quelle presenti nella contabilità patrimoniale comunale, al fine di pervenire alla redazione di una contabilità economica aggiornata, che miri alla redazione di uno stato patrimoniale il più aggiornato e veritiero possibile.</p>	<p>Prima revisione generale dei dati presenti in contabilità, confronto con l'effettiva situazione reale dell'ente e aggiornamento periodico dell'inventario, ogni qualvolta si verifichi un mutamento nella situazione patrimoniale dell'ente</p>	<p>entro 31/12/2019</p>	<p>Inventario aggiornato</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2019	2019		
Inventario aggiornato	Attività di riaggiornamento e successivo adeguamento continuo dell'elenco dei beni mobili, immobili e terreni dell'ente		gestione ordinaria del sistema inventario, fino al 31/12/19			

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	36%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	
Uberti Anna	Collaboratore professionale terminalista	Ufficio Economato	16%	
			100%	0%

Report al 31/12/2019

**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.ssa Milena Brescianini
UFFICIO		Ufficio Economato
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Milena Brescianini
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	91	60	35	31	30	45	50
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	49	60	20	5	10	15	15
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	30	28	22	20	20	15	15
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	3	2	2	2	2	2	2
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	25	25	20	20	20	15	15
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	2	1	1	1	1	1	1
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	633	474	208	366	350	281	250
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4026	4392	5073	5572	6000	5869	6000
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	627.183,80	649.698,00	712.809,67	761.695,00	800.000,00	809.396,63	850.000,00
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	76.461,06	52.512,00	11.648,81	16.954,00	16.954,00	15.000,00	15.000,00

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Economato

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/ECON.**

Informatizzazione denunce sinistri

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 Economato							
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini							
TIPO	Gruppo							

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
L'Ufficio Economato riceve in via cartacea tutte le denunce relative a quanto sopra riportato e segue l'iter dalla protocollazione dell'atto alla liquidazione finale del danno (in caso positivo) e/o alla comunicazione all'utente in caso di non risarcimento. Scopo del progetto è l'informatizzazione di tutte le pratiche di sinistri che pervengono al Comune (sinistri stradali, danni al patrimonio, ricorsi, furti, danni alle persone).	1	Trasmissione agli uffici competenti in base alla tipologia della richiesta di risarcimento che predispongono le relative relazioni	tutto l'anno	trasmissione atti in via telematica
	2	apertura del sinistro, completo di documentazione (relazione, fotografie, quantificazione del danno) ed invio telematico al broker	tutto l'anno	definizione e quantificazione sinistro
	3	definizione da parte del broker del sinistro con comunicazione all'interessato dell'esito finale	tutto l'anno	liquidazione sinistro

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2019	2019			
n. sinistri	individua il numero di sinistri pervenuti durante tutto l'anno	n.	50				
n. ricorsi	individua il numero di ricorsi pervenuti durante tutto l'anno	n.	3				
n. danni al patrimonio	individua il numero di danni al patrimonio rimborsati dal broker	n.	10				
n. atti di citazione	individua il numero di atti di citazione patrocinati a seguito di mancato risarcimento	n.	2				
Tempi di avvio della procedura di gestione informatizzata delle pratiche di gestione sinistri	Individua il termine a decorrere dal quale verrà dato avvio alla gestione informatizzata delle denunce di sinistro	Tempi	01/03/2019				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria					
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria					
Uberti Anna	Collaboratore	Ufficio Economato			100%		
					100%	0%	
Report al 31/12/2019							

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI****Ufficio Tributi**

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		Tributi
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	700	100	0	2	0
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	5	0	2	0
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	76541	135.265,00	41.527,00	2.429,00	0	4112	0
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500	500	3200	1300
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	261	200	241	150
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€	64.387,00	40.669,00	445.481,00	333.017,00	344.843,00	200.000,00	520.006	350.000
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500	9500	9275	9000
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1527	1600	4	2000
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	1.741,00	801.195,00	483.495,00	500.000,00	11.700	600.000
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0	0	20	0
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	1	793,00	0	0	0	0
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	539	167.104,00	0	0	0	0

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2019

**STRATEGICO N.
1/TRIB.**

Obiettivi strategici

Attività di predisposizione e supporto alle segnalazioni qualificate per contrasto all'evasione fiscale DL 138/11.

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		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2019	
<p>In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, al fine di ostacolare l'evasione fiscale saranno predisposte nuove segnalazioni qualificate. Il piano di incentivo al contrasto dell'evasione, previsto nell'art. 12-bis DL 138/11, così come modificato dall'art. 4 c. 8-bis del DL 193/16, fissa nella misura del 100% fino al 31/12/2019, la quota di compartecipazione al gettito dell'attività di accertamento dei tributi statali riconosciuto a favore dei Comuni che hanno effettuato le cosiddette segnalazioni qualificate che si sono concluse con il pagamento delle somme dovute. Verranno effettuati controlli incrociati delle varie banche dati tributarie oltre che di quelle di Agenzia Entrate, Agenzia del Territorio, dichiarazioni di agibilità alloggio e Scia del ufficio Commercio.</p> <p>L'ufficio tributi inoltre, fornirà assistenza e attività di supporto alla ditta Cavour Elaborazioni srl, predisponendo materiale necessario alla costruzione delle segnalazioni qualificate da inoltrare all'Agenzia delle Entrate e svolgendo un ruolo di tramite per la raccolta di tutti i dati, tra i vari uffici del Comune di Rovato e la ditta stessa.</p>	1	Trattazione accertamenti fiscali segnalati da Agenzia Entrate	Secondo le necessità	Raccolta dati dai vari uffici comunali	
	2	Inoltro risultanze dei controlli richiesti da Agenzia Entrate database comunali	Secondo le necessità	Recupero elusione fiscale	
	3	Incrocio varie banche dati (Agenzia Entrate, Pra, CCIAA, Agenzia Territorio, ecc.) per ottenere elementi utili ai fini degli accertamenti fiscali	Durante tutto l'anno	Predisposizione segnalazioni qualificate	
	4	Assistenza e supporto alla ditta Cavour Elaborazioni srl	Secondo le necessità	Assistenza predisposizione segnalazioni qualificate	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo		Valori attesi	Valore consuntivo
			2019	2019		2020	2020
n. pratiche controllate	Evidenzia il numero delle pratiche verificate per Agenzia Entrate (se pervenute)	n.	5				
n. segnalazioni qualificate	Evidenzia il numero delle pratiche passate alla Ditta Cavour srl	n.	10				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	
			100%	

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N. 2/TRIB.	Obiettivi strategici				
	Attivazione procedura di eliminazione di documenti archivio Ufficio Tributi.				
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	Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
MODALITA' DI ATTUAZIONE					
TEMPI PROGRAMMATI					
OUTPUT ATTESO					
CONSUNTIVO AL 31/12/2019					
<p>Vista la carenza di spazi da dedicare all'archiviazione dei documenti cartacei e il notevole aumento della documentazione da conservare, a seguito dell'attivazione delle procedure coattive da parte dell'Ufficio Tributi, per il recupero delle somme non pagate relative ai tributi comunali, è essenziale ottimizzare gli spazi esistenti e razionalizzare i documenti archiviati. L'eliminazione di documenti di archivi pubblici è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.</p>	1	Preparazione del materiale da dismettere risalente ad annualità tributarie non più soggette a conservazione	Durante tutto l'anno	Recupero Spazi d'archiviazione	
	2	Compilazione dell'elenco dettagliato per la Soprintendenza archivistica	Secondo le necessità	Rilascio autorizzazione	
	3	Predisposizione di relazione dettagliata al Dirigente dell'attività svolte e spedizione alla Soprintendenza dei documenti sottoscritti dal Dirigente	Secondo le necessità	Rilascio autorizzazioni	
	4	Affidamento alla Croce Rossa Italiana o altra organizzazione no-profit autorizzata allo smaltimento del materiale da eliminare	Secondo le necessità	Dismissione materiale secondo le modalità previste	

<p>documenti da archiviare.</p> <p>Il procedimento di scarto si svolgerà secondo fasi precise: sarà compilato un elenco dettagliato della documentazione da scartare utilizzando un apposito modello predisposto dalla Soprintendenza archivistica della Lombardia. L'elenco, sottoscritto dal responsabile della gestione documentale, verrà trasmesso alla Soprintendenza archivistica a mezzo PEC, allegando a nota firmata del dirigente o altro soggetto responsabile dell'ente. Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, l'ente, dovrà consegnare la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri. Copia del verbale di avvenuta distruzione dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la conclusione del procedimento.</p>	<p>5</p> <p>Trasmissione verbale di avvenuta distruzione alla Soprintendenza</p>	<p>Secondo le necessità</p>	<p>Conclusione del procedimento</p>	
--	--	-----------------------------	-------------------------------------	--



Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2019	Valori consuntivi o 2019			
Kg documenti	Evidenzia il quantitativo di materiale da distruggere	Kg	250				

Personale coinvolto nell'obiettivo				
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	34%	
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	33%	
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	33%	
			100%	
Report al 31/12/2019				

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. Claudio Battista
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

Apertura Farmacia comunale il sabato mattina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	valori consuntivo 2018	valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2019
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	170.000	160.000	140.000	75.000	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290	280	280	292	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		44	44	44	44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48	44	45	50	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia

Report al 31/12/2019

--

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

Campagna prevenzione 2019

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. Claudio Battista
UFFICIO		Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Arnaldo Almici
TIPO		Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019	
<p>L'obiettivo della campagna di prevenzione, che identifica la farmaia comune "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci; - auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete; - stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS; - distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto; - reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore; - campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite opuscoli informativi; - organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore. 	1	Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2019	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	
	5	Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	
	6	Misurazione della pressione nel progetto di prevenzione dell'ipertensione arteriosa	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione pressione	

7	servizio di ritiro referti analisi in collaborazione con i centri prelievi dell'ATS previa accettazione del consenso richiesto dall'assistito	servizio garantito per tutto l'anno	ritiro referti	
8	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	

Indicatori di risultato

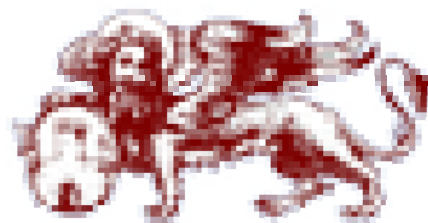
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore atteso	Valore a consuntivo	Valore atteso	Valore a consuntivo	
			2017	2018	2018	2019	2019	
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	46	45	61	60		
n. automisurazioni	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	218	280	334	250		
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	435	460	471	450		
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	1.107	1000	1162	700		
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	3.640	3800	4307	4300		
n. misurazioni pressione	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	12	10	14	200		
n. ritiro referti	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	0	0	0	30		
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	9	8	9	10		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	25%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	40%	
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	35%	
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	0%	
			100%	0%

Report al 31/12/2019

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2019

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ambiente e decoro urbano	Ing. Giuseppe Tripani	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					
Ufficio CED	Ing. Giuseppe Tripani	Servizi informatici	Sportello attività produttive in materia ambientale		
			Gestione rifiuti/Tia/Tares		
					Servizi informatici e tecnologici

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio Protezione civile	Arch. Giovanni De Simone	Protezione civile	Servizio di protezione civile
Autorizzazioni private- Numeri civici	Ing. Silvia Premoli	Ufficio Edilizia Privata	Ing. Silvia Premoli	Edilizia Privata e residenziale	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
					Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria
		Contributi economici L.R. 13 EBA			
				Servizi per le attività produttive ed economiche	Sportello attività produttive
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
Autorizzazioni commerciali	Dott.ssa Laura Zanardo	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Dott. Laura Zanardo	Promozione economica del territorio	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		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
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).	
Allestimento Fiere e manifestazioni	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumativo 2013	Consumativo 2014	Consumativo 2015	Consumativo 2016	Consumativo 2017	Attesi 2018	Consumativo 2018	Attesi 2019
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	330	350	353	355
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	23	27	27	30	31	30
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	15	10	20	20	15	14
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	105	46	38	39	40	40	40
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data di ripristino)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1	1
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	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	2,5	4,5	6	6	6	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	225	227	230	235	235	240	230
Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	135	178	186	195	195	195	195	195
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	16	20	20	20	20	20

Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	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	10	10	10	10	10	10
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	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	5	5	5	5	5	5
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	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	0	0	0	0	0	0
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140	142	140
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140	142	140
n. capi macellati	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	1188	1100	732	0
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60	55	55	60	65	65	65
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100	92	90	100	110	110	110

n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480	440	460	480	500	500	500
n. giorni annui di apertura al pubblico del macello	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	151	151	151	151	151	151	101	0

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cecchini Gavina	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Legori Diego	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cammisa Antonio	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Maffioli Mauro	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2019

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N. 1/MANUT.		Obiettivi strategici						
		Censimento di tutto l'arredo urbano per consentire al Comune la visualizzazione immediata degli arredi che necessitano di intervento/manutenzione. Predisposizione iter per individuazione gestore per fornitura e posa di pensiline e spazi pubblicitari,.						
INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico						
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio						
SETTORE		Ambiente e decoro urbano						
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani						
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano						
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani						
TIPO		Gruppo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019	
L'obiettivo del progetto è il censimento dei cestini porta rifiuti, porta biciclette, panchine, pensiline, staccionate e giochi presenti all'interno dei vari parchi, unitamente alla predisposizione di una procedura finalizzata all'affidamento della fornitura, gestione ed installazione, a titolo gratuito, di vario arredo urbano con annessi spazi pubblicitari, finalizzato alla gestione tecnico-amministrativa di tutti gli arredi presenti sul territorio comunale. Il risultato da conseguire è l'informatizzazione e geolocalizzazione degli arredi presenti sul territorio comunale, indicando per ciascuno lo stato di manutenzione e la programmazione degli interventi.		1	Sopralluoghi finalizzati al rilievo		per tutto l'anno	effettuazione sopralluoghi		
		2	Verifiche dello stato di manutenzione		per tutto l'anno	verifiche dello stato di manutenzione		
		3	Programmazione dei necessari interventi		entro il 31/12/2019	programmazione interventi da effettuare		

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	Valori attesi		Valori consuntivo		
			2019	2019	2019	2019			
n. arredi censiti	Evidenzia il numero totale degli arredi censiti	n.	100						
n. strade/parchi verificati	Evidenzia il numero di strade e parchi per i quali si prevede la verifica	n.	15						
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
De Simone Giovanni	Dirigente								
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni								
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%			
Facchetti Giorgio	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%			
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%			
Maffioli Mauro	collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%			
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%			
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%			
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				5%			
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				5%			
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				5%			
						100%			
Report al 31/12/2019									

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
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 Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1417	1430	1450	1473	1485	1490	1495	1500
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.		700	750	765	780	790	792	800
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	32	32	32	32	32

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripiani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2019

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO		Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP		Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE		Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Silvia Premoli
UFFICIO		Autorizzazioni Private - Numeri civici
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	110	71	75	107	90	105	105
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	98	80	54	60
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	119	100	122	125
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	23	21	14	6	0	0	0
n. denunce inizio attività DIA diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	14	5	5	1	0	0	0
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	77	45	102	104	100	109	110

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	150	100	154	150
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	122	100	115	120
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	16	28	20	8	8	19	20
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	10	10	10	10	10	10
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	40	40	40	40	40	40
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)	0	0
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90	90	90	100
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.			672	450	408	400	360	400
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	408	400	360	400
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	6	3	5	5
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	500.000	300.000	450.000	500.000

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Palladino Marco Giuseppe	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2019

STRATEGICO N. 1/URBAN,		Obiettivi strategici						
		Censimento e inserimento proprietà comunali.						
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per lo sviluppo urbanistico						
PROGRAMMA RPP		Politiche per lo sviluppo urbanistico						
SETTORE		Autorizzazioni Private - Numeri civici						
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Silvia Premoli						
UFFICIO		Autorizzazioni Private - Numeri civici						
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Silvia Premoli						
TIPO		Gruppo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019		
<p>Obiettivo del progetto è la gestione digitale delle informazioni, finalizzata a supportare e dare certezza/efficacia tecnico-amministrativa a tutte le attività dell'ufficio (controllo del territorio - attività istruttoria - rapporti con ufficio Manutenzioni e Polizia Locale). Il progetto prevede da parte dell'ufficio il supporto a tecnico incaricato esterno, al fine di censire ed inserire in cartografia digitale tutti gli immobili di proprietà comunale.</p>		1	estrazione catastale degli immobili comunali	entro il 30 aprile 2019	verifiche catastali			
		2	recupero informazioni circa le aree cedute nell'ambito dei vari piani attuativi	entro il 31 maggio 2019	elenco aree cedute			
		3	recupero atti notarili comprendenti cessioni di aree e costituzione di servitù di uso pubblico	entro il 33 giugno 2019	elenco atti notarili			
		4	digitalizzazione a livello cartografico delle informazioni raccolte	entro il 31 dicembre 2019	digitalizzazione informazioni raccolte			

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2019	2019	2019	2019	
n. immobili comunali	Evidenzia il numero totale degli immobili comunali	n.	100				
n. aree cedute	Evidenzia il numero di aree cedute	n.	200				
n. atti notarili	Evidenzia il numero di atti notarili relativi alle cessioni di aree	n.	10				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio						
Ballarini Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Urbanistica			70%		
Palladino Marco	istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica			30%		
					100%		
Report al 31/12/2019							

**ORGANIZZATIVO
COMMERCIO****Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

INDIRIZZO		Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'economia del territorio
SETTORE		Settore autorizzazioni commerciali
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Laura Zanardo
UFFICIO		Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Laura Zanardo
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	Valore Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori attesi	Valori attesi	
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	31	30	30	30	30	30	30	30	
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	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	110	110	110	110	110	110	
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	6	3	3	6	5	5	6	
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	4	
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					45	30	30	30	
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					20	30	30	20	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	4	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Zanardo Laura	Responsabile del Settore	Ufficio commercio
Bergomi Sara	Istruttore Amministrativo	Ufficio commercio

Report al 31/12/2019

--

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2019

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'economia del territorio
SETTORE	Settore autorizzazioni commerciali
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
UFFICIO	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Laura Zanardo
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 130^a Lombardia Carne 2019. Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica mediante l'organizzazione del concorso del Miglior manzo all'olio di Rovato, organizzato in collaborazione con la Confraternita del manzo all'olio di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con alcuni appuntamenti importanti che prevedono il coinvolgimento diretto della Direzione Regionale Agricoltura che ha stanziato un importante contributo economico. Il 3 aprile sarà organizzata la serata di presentazione del volume dedicato alla storia di Rovato e nell'occasione sarà inaugurata la nuova gipsoteca presso il palazzo Comunale. E' stata riconfermata una collaborazione con la società Fuoriporta srl specializzata nel settore pubblicitario al fine di diffondere l'evento attraverso mezzi di stampa e rubriche televisive specializzate (es. Eat Parade, TGCOM, TG Regionale, Buongiorno Regione, Radio Rai Live). Novità dell'edizione è rappresentata dalla collaborazione con Radio Bruno/Radio Vera che si occuperà degli Show Cooking e di una serie di iniziative didattiche all'interno della manifestazione.</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 04/03/2019	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 04/03/2019	Modulistica per le iscrizioni
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 15/03/2019	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/03/2019	N. espositori/allevatori invitati
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/03/2019	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 6 al 8 aprile 2019	Fiera Lombardia Carne

7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/09/2019	Rendiconto on line completato entro i termini
---	---------------------------------------	---------------------	---

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2019
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	54	53	50	57	55	
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	755	758	719	713	700	
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	6	11	19	16	15	
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	218	0	141	80	100	
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4044	3272	3925	3190	3200	
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	4	4	4	6	5	
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	15	40	40	24	20	
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	31	36	36	31	35	
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	€		44.234,00	41.732,00	43.397,38	37.886,54	55.000,00	
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	€		30.830,00	35.148,00	29.779,50	24.955,00	28.000,00	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	5%	
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	15%	
Uberti Anna	Terminalista	Economato	7%	
Legori Diego	Operaio	Uffici Tecnico	9%	
Zambelli Marco	Operaio	Uffici Tecnico	9%	
Baglioni Mattia	Operaio	Uffici Tecnico	9%	
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo	18%	
Ghezzi Claudio	messo	Ufficio Messi	3%	
Corsini Barbara	messo	Ufficio Messi	3%	
Pastorino Marco	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo	18%	
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	4%	
			100%	0%

Report al 31/12/2019

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato
2017 - 2019

Personale
Segretario
Vice Seg.

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 21 marzo 2019

Validazione del PEG-Piano della performance 2019

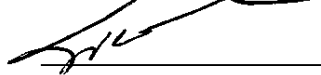
Il nucleo di valutazione ha esaminato la struttura e il contenuto del PEG-piano della performance 2019, al fine di verificarne i seguenti requisiti:

- chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con i principi stabiliti dal D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- coerenza dei contenuti del PEG - piano della performance con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09;
- rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi rappresentati nel piano della performance;
- raccordo con gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021 (P.T.P.C.T. 2019 – 2021).

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti del PEG-piano della performance 2019.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Domenico Siciliano



Dott. Angelo Gandossi



Dott. Marco Bertocchi



Firmato da Dott. Giacomo Piva

2019.03.27 10:01:53

Il sottoscritto dichiara che la presente copia per immagine su supporto informatico (art 1, c.1, lettera i- ter del D.lgs 07/03/2005, n. 82) e' conforme al documento analogico originale.



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione piano della performance anno 2019.***

Favorevole

Data 27/03/2019

Il Dirigente/Funziario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione piano della performance anno 2019.***

Favorevole

Data 27/03/2019

Il Dirigente/Funziionario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)