

Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2020

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
Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi	Gestione economica del personale			
		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 attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	198	210	210	230	235	235	236	238
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	160	200	210	215	216	223	225
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 31/12/2020

--

STRATEGICO N. 1/GABINETTO SINDACO		Obiettivi strategici				
		Gestione emergenza sanitaria COVID19 - Gabinetto 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		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
<p>Il sottoscritto è sempre stato presente sul posto di lavoro, fin dall'inizio dell'emergenza COVID19.</p> <p>Con decreto sindacale n. 1 del 08/03/2020, è stato nominato membro del C.O.C. (Centro Operativo Comunale), organismo di comando e controllo a livello comunale per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19. Tale compito, molto delicato, ha richiesto la presenza, sette giorni su sette e senza limitazioni di orario, al fine di coordinare, con le altri componenti della struttura, la gestione, a livello territoriale, dell'emergenza.</p> <p>Si è fornita la necessaria assistenza agli organi istituzionali nella scelta e direzione degli interventi emergenziali; si sono tenuti i collegamenti con organismi della protezione civile di livello superiore e con le istituzioni provinciali.</p> <p>E' stato organizzato, per quel che riguarda il personale, la forma di "lavoro agile" (dove possibile) e rivisto il piano ferie generale, in modo da ridurre al massimo (tranne per i servizi essenziali) il numero dei dipendenti presenti.</p>		1	emissione decreto sindacale per costituzione C.O.C. (Centro Operativo Comunale)	08/03/2020	decreto esecutivo	
		2	presenza in servizio per coordinamento a livello comunale della gestione dell'emergenza	da marzo 2020 a giugno 2020	gestione emergenza a livello territoriale	
		3	collegamenti con la protezione civile di livello superiore e con le istituzioni provinciali	da marzo 2020 a giugno 2020	gestione emergenza a livello territoriale	
		4	istituzione per i dipendenti del "lavoro agile"	da marzo 2020 a giugno 2020	modalità di lavoro da casa	
		5	Prosecuzione a regime del "lavoro agile" fino al termine dell'emergenza, fornendo supporto ai dipendenti interessati	Da luglio a Settembre 2020	Interventi di consulenza e supporto agli interessati	

Si proseguirà anche per il futuro e fino a nuove disposizioni, con le linee sopra illustrate, fermo restando lo svolgimento del lavoro ordinario.								
Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2020	2020				
presenza in ufficio	evidenzia il numero di giorni settimanali di presenza in servizio	n.	7					
dipendenti	evidenzia il numero di dipendenti autorizzati al lavoro agile in rapporto al numero totale di dipendenti	%	58%					
dipendenti	evidenzia il numero di dipendenti autorizzati al lavoro agile in rapporto al numero totale di dipendenti che potevano essere messi in smart working	%	95%					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario generale							
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	Gabinetto del Sindaco				100%		

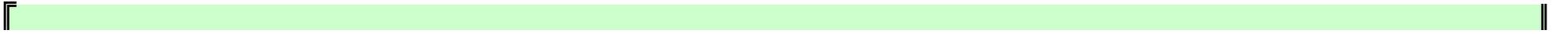
Report al 31/12/2020

**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 attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1116	994	1036	1040	1031	1068	1073	1070
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	114	120	113	113
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	76	76	79	80
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero d i 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	10	5	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	10	5	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	42	16	3
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	39	42	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
CONCORSO	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N.
1/PERS.

Obiettivi strategici

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19- UFFICIO PERSONALE

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 31/12/20	
<p>Scopo dell'obiettivo è garantire tutte le funzioni svolte dall'Ufficio Personale durante l'emergenza sanitaria causata dal virus COVID19. L'ufficio ha garantito, sia in smart working che con la presenza almeno settimanale in ufficio di una addetta, le seguenti funzioni: - scarico timbrature presenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e stampa cartellini presenza - elaborazione stipendi dipendenti ed amministratori - emissione dei mandati e reversali relativi agli stipendi e relativi contributi - predisposizione di determine relative al settore (congedi parentali, liquidazioni lavoro straordinario per referendum e Lombarida Carne, ecc:) - aggiornamento continuo sulla normativa in tema di congedo parentale, straordinario vigili, indennità ordine pubblico <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel periodo marzo - aprile si è occupato della gestione di tre concorsi banditi (istruttore amministrativo settore personale - collaboratore professionale esclusivamente riservato alle categorie protette - messo comunale), provvedendo a tutti gli adempimenti del caso (contatti con i candidati per precisazioni e/o integrazione della domanda di partecipazione, controllo delle domande pervenute, pubblicazione elenchi dei candidati ammessi, comunicazioni ai non ammessi). - nel mese di luglio sono state programmate e organizzate le prove scritte e pratiche, nel rispetto delle disposizioni previste per il contenimento del diffondersi del virus COVID19 (individuazione locali idonei, predisposizione misure di sicurezza: misurazione temperatura, sanificazione ambienti e materiali, ecc) 	1	scarico timbrature ed emissione cartellini presenza	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	consegna ai dipendenti dei cartellini presenza	
	2	elaborazione stipendi	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	emissione buste paga	
	3	predisposizione determine relative al Settore Personale	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	stesura determine	
	4	gestione concorsi	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	pubblicazione candidati ammessi	
	5	gestione fasi concorsuali	da giugno a luglio 2020	svolgimento prove concorsuali	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2020	2020				
cedoli paga	evidenzia il numero medio mensile di cedolini paga emessi nel periodo di emergenza	n.	88,00					
mandati/reversali	evidenzia il numero medio mensile di mandati e reversali emessi nel periodo di emergenza	n.	120					
n. determine	evidenzia il numero di determine adottate nel periodo di emergenza	n.	24					
n. candidati gestiti nelle procedure concorsuali	evidenzia il numero di candidati iscritti alle procedure concorsuali	n.	306					
n. concorsi conclusi nei tempi previsti/ n. concorsi programmati nell'anno	evidenzia la capacità di portare a termine le procedure concorsuali nei tempi programmati, nonostante l'emergenza COVID19 e tenendo conto dei termini di sospensione disposti dalle norme di sicurezza	%	100%					

Personale coinvolto nell'obiettivo

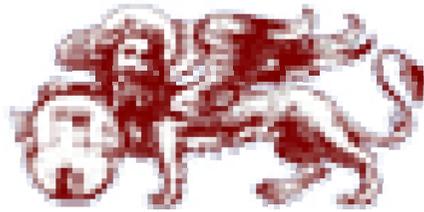
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	
Roversi Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	



STRATEGICO N. 2/PERS.		Obiettivi strategici				
		RIORGANIZZAZIONE UFFICIO PERSONALE				
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 31/12/20		
<p>A decorrere dal 18 luglio 2020, all'Ufficio Personale sarà in servizio una dipendente in meno, a seguito del collocamento a riposo della sig.ra Roversi Laura.</p> <p>Le procedure concorsuali per la copertura del posto, attivate in data 3 gennaio 2020 con l'approvazione del bando, sono state bloccate per l'emergenza sanitaria dovuta al COVID19 e solo nel mese di luglio è stato possibile iniziare le prove concorsuali.</p> <p>Scopo del progetto è il "passaggio di consegne" fra le due dipendenti in servizio, al fine di trasferire tutte le funzioni svolte dalla sig.ra Roversi Laura, per garantire la continuità di servizio, fino all'assunzione del vincitore del concorso e la conseguente formazione dello stesso</p>	<p>1</p> <p>Esamina delle mansioni svolte dalla dipendente che sarà collocata a riposo, con stesura di uno scadenziario di particolari adempimenti</p>	<p>da febbraio a maggio 2020</p>	<p>elenco mansioni e adempimenti svolti dalla dipendente collocata a riposo</p>			

			2	affiancamento per il trasferimento delle funzioni svolte dalla dipendente che sarà collocata a riposo	da maggio a luglio 2020	trasferimento funzioni svolte dalla dipendente collocata a riposo	
			3	formazione vincitore concorso	da settembre a dicembre 2020	trasferimento funzioni svolte dalla dipendente collocata a riposo	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
funzioni	evidenzia il numero di funzioni trasferite	n.	20				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario generale						
Piva Giacomo	Responsabile di Settore						
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%		
Roversi Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%		

Report al 31/12/2020									



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2020

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 Messi	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 Segreteria generale Sportello al pubblico - front office Organi Istituzionali		
		Ufficio controllo di Gestione	Dott. Domenico Siciliano	Servizi generali	Controllo di gestione		
		Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Servizi cimiteriali
							Servizi anagrafe
Servizio elettorale							
Servizio statistico							
Servizio leva							
Servizio stato civile							
				Piano di zona - Governance locale	Ufficio di piano - Piano di zona		
				Piano diritto allo	Scuola dell'infanzia statale Assistenza pre-post scuola Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia Rapporti con scuole Trasporto scolastico		

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis	studio	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)
					Servizio assistenza domiciliare (SAD)
				Servizi sociali - anziani	Iniziative ed eventi
					Pasti a domicilio
Gestione mini-alloggi					
Contributi economici per gli anziani					
Centri diurni ricreativi					
Assistenza ad personam					
	Trasporto a domicilio				

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
				Servizi sociali-disabili	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 Consumt ivo	Valori consunt ivo	Valori consunt ivo	Valori consunt ivo	Valori consu ntivo	Valori consunt ivo	Valori consu ntivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	196	191	247	308	321	330	200
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	84	64	64	60
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinine nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1134	1215	1160	950
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	15	7	9	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	15	19	25
Tempi medi di pubblicazione delle determinine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determinine	gg	6	5	5	5	5	5	5	4
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	810	813	altri uffici	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	altri uffici	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 31/12/2020

Report al 31/12/2020

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Obiettivi strategici

Svolgimento attività Ufficio Segreteria durante emergenza COVID-19

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 31/12/2020
L'obiettivo principale del presente progetto è: - garantire il regolare svolgimento delle attività in capo all'ufficio Segreteria durante il periodo di emergenza COVID-19 - supportare gli uffici nell'iter degli atti (delibere - determine - decreti - ordinanze) adattato al lavoro in smart working.	Svolgimento attività lavorativa alternando la presenza in ufficio al lavoro agile da casa garantendo comunque sempre la presenza di un addetto in ufficio	dal 09 marzo 2020 al 24 marzo 2020 e dal 20 aprile 2020 al 15 settembre 2020	Regolare funzionamento ufficio - tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti e tempi di pubblicazione in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza	
	Svolgimento attività lavorativa in modalità agile da casa garantendo la presenza di un addetto per la predisposizione degli atti da inserire all'ordine del giorno della Giunta Comunale che si è tenuta settimanalmente. Presenza di un addetto in ufficio quando richiesto dal Responsabile. (Periodo dal 25 marzo al 19 aprile 2020)	dal 25 marzo al 19 aprile 2020	Regolare funzionamento ufficio - tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti e tempi di pubblicazione in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo				
			2020	2020				
N. delibere di Giunta Comunale pubblicate	Evidenzia il numero delle delibere di G.C. pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	85					
N. delibere di Consiglio Comunale pubblicate	Evidenzia il numero delle delibere di C.C. pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	25					
n. determinazioni pubblicate	Evidenzia il numero di determinazioni pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	350					
n. decreti pubblicati	Evidenzia il numero di decreti pubblicati nel periodo di emergenza COVID-19	n.	8					
tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni di G.C. nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	8					
tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni di C.C. nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	19					
tempi medi pubblicazione determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	5					
tempi medi pubblicazione decreti	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione dei decreti nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	1					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	30%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	30%	

Report al 31/12/2020



**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

**Adeguamento modulistica raccolta dati nuovi amministratori a GDPR 679/2016 e
aggiornamento dati in software MUA per aggiornamento lato privacy**

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 PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
L'obiettivo principale del presente progetto è l'aggiornamento della modulistica per la raccolta dei dati dei nuovi amministratori in seguito alle elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del Comune di Rovato, in conformità al Regolamento GDPR 679/2016/UE. I dati dei nuovi amministratori verranno inseriti nel software MUA - Motore Unico Amministrativo utilizzato per gestire in modo coordinato ed organizzato tutte le procedure svolte all'interno	Riunione di servizio per stabilire le fasi per l'esecuzione del lavoro e per distribuire i carichi di lavoro.	07/08/2020	Individuazione fasi per l'esecuzione del lavoro e distribuzione carichi di lavoro	
	Adeguamento modulistica per raccolta dati nuovi amministratori secondo le indicazioni del DPO (Data Protection Officer) del Comune di Rovato.	04/09/2020	Adeguamento modulistica per la raccolta dati al GDPR 679/206	
	Invio modulistica ai nuovi amministratori eletti a seguito elezioni amministrative e successiva ricezione della stessa compilata con tutti i dati richiesti	30/10/2020	Acquisizione moduli compilati dai nuovi amministratori con tutti i dati richiesti	

dell'Ente afferenti al percorso di digitalizzazione e per adempiere alle normative dettate dal nuovo Regolamento DGPR 679/2016/UE.

Inserimento dati nuovi amministratori nel software MUA	31/12/2020	Inserimento dati nuovi amministratori nel software MUA - Motore Unico Amministrativo previa cancellazione dati presenti	
--	------------	---	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo				
			2020	2020				
n. moduli modificati	Evidenzia il numero dei moduli modificati	n.	1					
n. anagrafiche inserite nel software MUA	Evidenzia il numero delle anagrafiche dei nuovi amministratori inserite nel software MUA	n.	22					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	33%	
Salvoni Barbara	Istruttore	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	34%	

Report al 31/12/2020

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 31/12/2020	
<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.	31/01/2020	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	31/01/2020	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 a consuntivo	Valori attesi
			2017	2018	2019	2020
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	11	11	11
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	50	54	56	56
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	16	10	14	12

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020		
Siciliano Domenico	Segretario					
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali				
Report al 31/12/2020						

**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 Consuntivo	Valori attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
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	33566	35721	35730
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 31/12/2020

Report al 31/12/2020

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/PROT.**

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - PROTOCOLLO

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 31/12/2020
Scopo del progetto è garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dell'ufficio	Svolgimento attività lavorativa tramite smart working, garantendo la presenza in ufficio solo in occasione della protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta	dal 17/03/2020 al 17/04/2020	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid	
	Svolgimento attività lavorativa alternando smart working e presenza in ufficio il lunedì e giovedì con apertura sportello al pubblico al mattino, ricezione telefonate e per la protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta	dal 04/05/2020 al 29/05/2020	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid	

Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
Siciliano Domenico	Segretario							
Labocchetta Marina	Istruttore	Affari generali			50%			
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali			50%			
Report al 31/12/2020								

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 attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2706	2850	3100	6000	2858	2633	2600
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	973	980	1300	2800	2850	998	952	950
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia 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
CONCORSO	Messo	Messi
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2020

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N. 1/MESSI	Obiettivi strategici	
	Gestione emergenza sanitaria COVID19 - Ufficio Messi	
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 PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Scopo del progetto è garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dell'Ufficio Messi durante il periodo di emergenza COVID 19, anche in considerazione dell'assenza di n. 1 messo per malattia, ferie e pensionamento.	1	Svolgimento attività lavorativa sia con la presenza fisica in ufficio che tramite smart working,	da marzo a giugno 2020	gestione funzioni ufficio Messi
	2	presenza in ufficio per tutti i giorni lavorativi, a seguito di collocamento a riposo di n. 1 messo dal 1 luglio 2020	da giugno a dicembre 2020	gestione funzioni ufficio Messi

Indicatori di risultato

	Indicator e	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
				2020	2020		
n. atti		evidenzia il numero di atti registrati e notificati durante il periodo di emergenza	n.	117			
n. atti		evidenzia il numero di atti pubblicati durante il periodo di emergenza	n.	60			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgi mento a consuntiv o
Siciliano Domenico	Segretario			
Ghezzi Claudio	Messo	Ufficio messi	5%	
Corsini Barbara	Messo	Ufficio messi	95%	

Report al 31/12/2020

--

STRATEGICO N. 2/MESSI		Obiettivi strategici				
		Riorganizzazione Ufficio Messi				
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				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>A decorrere dal 1 luglio 2020, all'Ufficio Messi è in servizio un solo dipendente, a seguito del collocamento a riposo del sig. Ghezzi Claudio.</p> <p>Le procedure concorsuali per la copertura del posto, attivate nel mese di marzo 2020 con l'approvazione del bando, sono state bloccate per l'emergenza sanitaria dovuta al COVID19 e solo nel mese di luglio è stato possibile iniziare le prove concorsuali.</p> <p>Scopo del progetto è il "passaggio di consegne" fra i dipendenti in servizio, al fine di trasferire tutte le funzioni svolte dal sig.ra Ghezzi Claudio, per garantire la continuità di servizio, fino all'assunzione del vincitore del concorso e la</p>		1	Esamina delle mansioni svolte dal dipendente che sarà collocata a riposo	da febbraio a marzo 2020	elenco mansioni e adempimenti svolti dal dipendente collocato a riposo	
		2	sostituzione del dipendente collocato a riposo durante il periodo di assenza per malattia e ferie e predisposizione di nuova modulistica e nuove modalità di notifica, anche su appuntamento	da marzo 2020	garanzia funzionamento ufficio messi e utilizzo nuova modulistica	

servizio, fino all'assunzione del vincitore del concorso e la conseguente formazione dello stesso		3	formazione vincitore concorso		da settembre a dicembre 2020	trasferimento funzioni svolte dal dipendente collocato a riposo		
Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore a consuntivo			
			2020	2020				
procedure	evidenzia il numero di procedure (manuali ed informatizzate)	n.	8					
notifiche	evidenzia il numero di notifiche effettuate in presenza di un solo messo comunale	n.	117					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario							
Ghezzi Claudio	Messo	Ufficio messi				5%		
Corsini Barbara	Messo	Ufficio messi				95%		
Report al 31/12/2020								

**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 attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
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	722	650	600
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	521	539	505	500
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2857	2860	2449	2400
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	322	357	321	320
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	320	280	270	270
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	85	75	77	77
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.	34	30	35	45	20	30	35	35
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.					327	368	321	320
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.					180	20	49	70
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.					204	220	207	200
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.					184	200	130	100
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.					90	80	75	70
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE	n.					116	220	200	200
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	60	68	35	40
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	213	186	170	250
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13166	13349	13480	13500
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							
% 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							
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione 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	15	15	10
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	9	6	10	10
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	16	14	15	10
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	9	5	8	10

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 31/12/2020

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

EMERGENZA SANITARIA COVID19 ANAGRAFE

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 31/12/2020
<p>Il settore servizi demografici e cimiteriali si è trovato ad affrontare una situazione molto critica durante l'emergenza coronavirus, a causa della moltiplicazione improvvisa ed inaspettata del numero dei decessi, i quali sono stati in numero pari a circa 10 volte quello di un mese ordinario, con relativo smaltimento delle relative di stato civile (atti di morte, autorizzazioni al seppellimento, al trasporto ed alla cremazione), e cimiteriali (assegnazione loculi, ossari e spazi in terra, monitoraggio dei relativi pagamenti, contatti con i parenti, ecc.). L'impennata incontrollata del numero dei decessi, concentrata in particolare nel mese di marzo, dove si sono registrati 80 morti residenti, più una decina di decessi di cittadini non residenti, ma avvenuti sul territorio di Rovato, ha comportato la rapida "erosione" dei posti disponibili al cimitero capoluogo, con la conseguente necessità di procedere a lavori di estumulazione d'urgenza, che hanno gravato ulteriormente l'ufficio di numerose e delicate incombenze (ricerca dei parenti, contatto con gli stessi, preparazione di elenchi, schemi e verbali, aggiornamento del programma cimiteriale riguardo agli svuotamenti ed alle successive tumulazioni/inumazioni). A tale aumento del lavoro ha fatto da contraltare la diminuzione del personale, che nel mese di marzo ed aprile è stato colpito dalla malattia di diverse settimane ciascuno (circa un mese e mezzo ciascuno) di tre dipendenti dell'ufficio. L'obiettivo è stato quindi quello di gestire l'emergenza, garantendo lo smaltimento in tempi molto rapidi di una mole ingente di lavoro in assenza di tre persone dell'ufficio.</p>	<p>1</p> <p>Nel mese di marzo ed aprile, la priorità è stata quella di fare fronte alla mole smisurata di lavoro conseguente ai decessi, quindi la modalità era essenzialmente la rapidità di azione, senza pause a volte nemmeno per il pranzo, volta a garantire lo smaltimento del lavoro urgente.</p>	<p>Marzo - aprile</p>	<p>garantire l'iter procedurale per i decessi</p>	
	<p>2</p> <p>Riorganizzare le modalità di lavoro per quanto riguarda il ricevimento del pubblico, le cui necessità, dopo più di un mese di chiusura, premono con tutta la loro urgenza. Creazione di un'agenda per ogni giorno della settimana, in modo da trasformare lo sportello anagrafe, fino a quel momento ad accesso "libero", in uno sportello ad accesso misto, libero per le pratiche più spicce (rilascio certificati, informazioni, autentiche di firma e copia) e su appuntamento, per le pratiche richiedenti istruttoria, minima (carte d'identità), o complessa (residenze). Tale trasformazione delle modalità di lavoro ha evitato ed evita assembramenti, consentendo uno svolgimento del lavoro allo sportello più ordinato e tranquillo, con riduzione dei disagi per gli utenti e gli operatori e garanzia del rispetto delle norme di sicurezza.</p>	<p>Da maggio 2020</p>	<p>riorganizzazione servizio di ricevimento del pubblico</p>	

	3	Sempre per garantire la sicurezza, verrà aperto uno sportello fisico anche per lo stato civile, in modo da evitare l'ingresso di persone negli ambienti dove i dipendenti svolgono la loro attività. La modalità di ricevimento degli utenti su appuntamento è già operativa per l'anagrafe. Lo sarà entro settembre anche per lo stato civile, perlomeno per le pratiche "programmabili", come pubblicazioni di matrimonio e stipulazione di contratti cimiteriali.	Da settembre 2020	apertura sportello stato civile	
--	---	--	-------------------	---------------------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2020	2020			
Decessi	Numero di eventi morte relativi a cittadini residenti a Rovato o avvenuti sul territorio di Rovato nel periodo marzo - aprile - maggio 2020		95				
Contratti cimiteriali	Numero di contratti cimiteriali stipuati nel periodo marzo - aprile - maggio per la sepoltura di soggetti appena deceduti o per gli spostamenti/traslazioni richiesti dai privati		115				

Estumulazioni	Numero estumulazioni eseguite in 8 giorni (periodo 1 - aprile)		43				
Cremazioni	Numero di cremazioni autorizzate nel periodo marzo - aprile - maggio		150				

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	9%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	9%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	28%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	6%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	28%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	21%	

Report al 31/12/2020

--

STRATEGICO N. 2/ANAGR.		Obiettivi strategici				
		RIORGANIZZAZIONE MODALITA' OPERATIVE SETTORE 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		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 31/12/2020
Nel corso dell'anno 2020, il settore Servizi Demografici e Cimiteriali vedrà una poderosa riorganizzazione delle modalità operative, ai fini di una maggiore informatizzazione e snellimento delle procedure.		1 La maggiore informatizzazione, con snellimento delle procedure, verrà raggiunta grazie al subentro in ANPR, all'installazione del programma per la certificazione on - line, modalità all'avanguardia di rapporto con l'utenza per il rilascio dei certificati di anagrafe e stato civile e grazie al collegamento tra diversi software.		Il passaggio in ANPR è avvenuto nel mese di gennaio 2020, la certificazione on line dovrebbe essere a regime entro il mese di ottobre 2020, il collegamento tra il software demografico e cimiteriali è stato fatto nel mese di giugno.		
Indicatori di risultato						

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2020	2020		
certificati on line	Implementazione del software dei demografici con il modulo della certificazione on line		implementazione entro il mese di settembre			
Collegamento tra software diversi	Collegamento tra il software dell'anagrafe con quello delle pratiche cimiteriali		Entro il mese di giugno			
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			11%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici			11%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici			20%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici			20%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici			18%	
Report al 31/12/2020						

**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 Consumti vo	Valori Consumtivo	Valori attesi					
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2840	2900	2905	2915	2905	2918	2930
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	24	27	28	25	22	23	31	31
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	9200	9400	9460	9560
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	383	415	465	470
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	13	13	12	12	13	15	15

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	650	660	700	320
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70	86	92	99
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	9	10	10	10	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	85	92	99
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.			23	30	40	48	60	90
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.			42	40	50	57	82	780
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.			35	32	40	45	58	60
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			43	43	42	42	43	48
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			16	15	12	12	18	18
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	86	92	93

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
CONCORSO	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 31/12/2020

STRATEGICO N 1/SOCIALI		Obiettivi strategici							
		GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA							
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 PROGRAM MATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020		
GESTIONE EMERGENZA CORONAVIRUS SUPPORTO ALLA CITTADINANZA E ALLE REALTA' LOCALI COINVOLTE		1	REPERIBILITA' 24 ORE		DAL 01/4/2020 AL 31/5/2020	TROVARE UNA SOLUZIONE AI BISOGNI DELLA CITTADINANZA			
		2	BUONI SPESA		31/08/2020	TAMPONARE LA SITUAZIONE DI ESTREMA NECESSITA' ECONOMICA			
		3	CONSEGNA GENERI ALIMENTARI ALLE FAMIGLIE BISOGNOSE		30/06/2020	SUPPORTARE CHI NON AVEVA RISORSE ECONOMICHE PER ACQUISTARE GENERI ALIMENTARI			
		4	SERVIZIO DI CONSEGNA SPESA E FARMACI A DOMICILIO ALLE PERSONE ANZIANE E ALLE FAMIGLIE CON COVID POSITIVI		31/12/2020	EVITARE I CONTAGI E PRESERVARE LE CATEGORIE PIU' FRAGILI			
Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2020	Valore consuntivo 2020					
buoni spesa	evidenzia il numero di buoni spesa erogati nel periodo di emergenza sanitaria	n.	25.200						

generi alimentari	evidenzia il numeri di consegne giornaliere di generi alimentari durante il periodo di emergenza sanitaria	n.	50,00					
persone assistite	evidenza il numero di persone assistite durante il periodo di emergenza	n.	4.000					
persone assistite	evidenza il numero di persone assistite post periodo di emergenza	n.	1.000					
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				0%		
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza				15%		
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza				0%		
CONCORSO	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza				0%		
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza				21%		
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza				21%		
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza				21%		
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%		
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				22%		
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%		
Report al 31/12/2020								

STRATEGICO N
2/SOCIALI

Obiettivi strategici

ATTIVAZIONE SERVIZIO SAD EDUCATIVE NEL PERIODO COVID -19

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 31/12/2020
ATTIVAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA MINORI PORTATORI DI HANDICAP NEL PERIODO COVID E POST COVID	1 VALUTARE LE RICHIESTE URGENTI E INDIFFERIBILI	31/03/2020	TUTELARE DAL PERICOLO DEL CONTAGIO	
	2 MANTENERE LA PRESENZA DEGLI OPERATORI NEI CASI DI TUTELA MINORI	30/04/2020	TUTELARE IL MINORE	
	3 ORDINANZE REGIONE LOMBARDIA	31/12/2020	AGGIORNARE I VARI INTERVENTI	
	4 VALUTAZIONE CON LE COOPERATIVE COINVOLTE NEI SERVIZI	31/12/2020	TUTELARE GLI UTENTI	
	5 VERIFICARE L'OPERATO E IL RISPETTO DELLE NORME DEGLI OPERATORI	31/12/2020	TUTELA DELLA SALUTE	
	6 SEGNALARE IN CASO DI INADEMPIENZA	31/12/2020	TUTELA DELLA SALUTE	
	7 GARANTIRE IL SERVIZIO	31/12/2020	EVITARE CHE LA SITUAZIONE PEGGIORI	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2020	2020			
NUMERO RICHIESTE SAD	Evidenzia il numero	n.	20				

NUMERO RICHIESTE SED	Evidenzia il numero	n.	20					
NUMERO RICHIESTE SEDE TUTELA MINORI	Evidenzia il numero	N.	20					

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	2%	
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	5%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	2%	
CONCORSO	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	0%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	0%	
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza	0%	
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	0%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	11%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	40%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	40%	

Report al 31/12/2020

--

STRATEGICO N
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

RILASCIO PIN E PUK

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 31/12/2020
RILASCIO PIN E PUK TESSERA SANITARIA	1 ACCREDITAMENTO AL PORTALE REGIONE LOMBARDIA	31/01/2020	consentire ai cittadini di accedere al proprio fascicolo sanitario e alle agevolazioni di regione lombardia	
	2 PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER RICHIESTA	05/02/2020	tutelare la privacy del richiedente	
	3 EVASIONE RICHIESTA TRAMITE MAIL	max 1 giorno dalla data protocollo	consentire al cittadino l'immediato utilizzo	
Indicatori di risultato				

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
			2020	2020				
numero richieste protocollate	Evidenzia il numero	n.	500					
numero richieste evase	Evidenzia il numero	n.	500,00					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario generale							
Andreis Annalisa	Responsabile	Pubblica assistenza						
Guerrini Emanuela	Istruttore	Pubblica assistenza				25%		
Mingardi Romina	Istruttore	Pubblica assistenza				30%		
Zangrandi Licia	Istruttore	Pubblica assistenza				25%		
CONCORSO	Collaboratore	Pubblica assistenza						
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza				5%		
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza				5%		
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza				5%		
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%		
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%		
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%		
Report al 31/12/2020								

**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							
			Consunti vo 2013	Consunti vo 2014	Consunti vo 2015	Consunti vo 2016	Consunti vo 2017	Consunti vo 2018	Consunti vo 2019	Consunti vo 2020
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	175	202	229	230
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	183	105
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	25802	26050	16800
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	10	10	15	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 31/12/2020

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N.
1 /MATER.

Obiettivi strategici

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19 - PLESSI SCOLASTICI

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 31/12/2020
1,Consegna a domicilio farmaci e spesa.2,Consegna testi scolastici deposite presso i plessi scolastici del Duomo/Lodetto/S.Andrea e Scuola Secondaria di 1° grado	Ritiro a domicilio dell'impegnativa medica e/o lista della spesa e il denaro necessario. 2,Ritiro dei testi scolastici e consegna a domicilio agli alunni.	1,Immediato 2, mese di maggio	1,consegna della spesa e dei farmaci con restituzione del denaro avanzato 2,consegna di tutti i testi.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
numero consegne farmaci	Evidenzia il numero delle famiglie e degli anziani e le richieste pervenute dalle farmacie	n	200				
numero consegne spese	evidenzia il numero richieste dai supermercati/negozi e famiglie	n	200				
numero famiglie alunni	evidenzia il numero dei testi consegnati	n	700				
numero consegne presso ospedali	evidenzia il numero degli ospedali/strutture richiedenti	n	5,00				

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%	

Report al 31/12/2020

--

STRATEGICO N.
2 /MATER.

Obiettivi strategici

ADEGUAMENTO SERVIZIO MENSA ALLE NUOVE NORMATIVE ANTI COVID-19

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 PROGRAMM	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Ripresa del servizio mensa. Rispetto delle nuove normative anti Covid 19. Revisione manuale Haccp. Modalità operative e organizzative	1 In accordo con la ditta che segue la parte sanitaria definire le linee guida del servizio mensa. Istruire gli addetti (tirocini) circa le nuove modalità operative. Adeguare gli strumenti di lavoro.	metà agosto- settembre	adeguamento alle nuove normative. Verifica dello stato di sicurezza e tutela dei fruitori del servizio	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
ore di corso di aggiornamento	Evidenzia il numero delle giornate	ore	10				
gruppi mensa	Evidenzia il numero dei gruppi mensa	n.	20				
pulizie straordinarie	Evidenzia il numero di pulizie	n.	20				
segnalazioni di disservizio	Evidenzia il numero di reclami	n.	0,00				

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%	

Report al 31/12/2020

--

**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							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11345	11618	11629	12666	12970	13332	13500
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	52662	53819	28000
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	13073	14323	15773	17381	17002	20076	10000
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	9782	10043	10281	11340	11752	11560	11854	5000
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	43027	47073	48626	50206	50610	51350	52500
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	34	30	28	35	35	37	37

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore	
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca
Belussi Elena	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Svanera Silvia	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Approntamento del servizio di pubblica lettura per riapertura al pubblico dopo la chiusura per covid-19

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 31/12/2020
In ottemperanza delle disposizioni sanitarie e normative emanate sia a livello nazionale che regionale verranno approntate tutte le misure organizzative e gestionali atte a garantire la regolare erogazione del servizio di pubblica lettura e la sicurezza e la tutela della salute degli utenti e degli operatori. In particolare per quel che concerne l'accesso al servizio, i percorsi interni ed il distanziamento dell'utenza, la messa in quarantena dei documenti rientranti dal prestito, le informazioni di servizio, il controllo della temperatura corporea, l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e la predisposizione di appositi servizi sia interni che fruibili on-line tramite le pagine social della nostra biblioteca.	Predisposizione di tutti gli avvisi al pubblico e per i percorsi interni al servizio con relativa loro stampa a colori e plastificazione	dal 04 al 9 maggio 2020	n. 20 avvisi in formato A3 n. 10 avvisi in formato A4 n. 300 avvisi for. segnalibro	
	Predisposizione dei percorsi d'ingresso, uscita ed interni con apposita strumentazione e segnaletica forniti dall'Ufficio Tecnico	dal 11 al 14 maggio 2020	n. 2 percorsi distinti per l'ingresso e l'uscita dal servizio e n. 6 distinti percorsi interni (due per ognuno dei 3 settori di servizio: ragazzi, adulti e mediateca)	
	Predisposizione delle sale per la quarantena dei libri in rientro dagli utenti	dal 15 maggio e fino a nuova disposizione della Rete Bibliotecaria Bresciana	n. 2 Sale fino al 30/06/2020 per complessivi 32 tavoli e dal 01/07/2020 in un centinaio di scatole di cartone da sigillare quotidianamente e da inviare all'Ufficio Biblioteche di Brescia per circa 6.000 libri	

	Installazione e predisposizione di tutti i dispositivi di sicurezza, di controllo e di igienizzazione sia per il personale che per gli utenti del servizio	dal 2 maggio e fino al perdurare delle vigenti disposizioni in materia	n. 9 distributori gel per mani di cui 1 con apposito dispensatore; n. 9 parafiato (3 per ognuno dei banchi prestiti presenti nei settori ragazzi, adulti e mediateca) n. 30 mascherine per ognuno degli operatori e n. 100 paia di guanti monouso. Collaborazione fornita alle ditte incaricate della sanificazione dell'intera sede e dell'impianto di areazione della stessa per complessivi 10 interventi con cadenza quindicennale. Dal 18 maggio al 27 giugno 2020 proceduto al contingentamento degli ingressi e alla misurazione della temperatura corporea degli utenti per tramite di apposito apparecchio elettronico per circa 50 accessi giornalieri. Prosegue tutt'oggi la misurazione della temperatura per il solo personale dipendente del servizio	
	Predisposizione dei nuovi servizi in remoto destinati all'utenza infantile	dal 01/04 a tutt'oggi	Publicazione con cadenza settimanale di almeno due video con lettura di favole, storie e animazioni ludiche per tramite della pagina facebook della Biblioteca, destinata all'utenza compresa tra i 5 e i 12 anni d'età. Utenza impossibilitata ad accedere al servizio senza l'accompagnamento di almeno un genitore	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2020	2020		

Avvisi all'utenza	Sia interni che esterni alla sede da realizzarsi in economia sia in bianco e nero sia a colori nei formati A3, A4 e segnalibro, con successiva loro plastificazione	numero fogli A3 numero fogli A4 numero segnalibri	n. 20 10 300	n. n.			
Percorsi per l'utenza	Per accedere ed uscire dal servizio e per muoversi all'interno della sede in modo da garantire il distanziamento minimo ed impedire l'incrocio tra gli utenti	numero percorsi mt. Lineari	n. 8 percorsi 150 mt. fettuccia	n.			
Libri in quarantena	Per una durata di 9 giorni per ognuno dei libri in rientro dal prestito dalle case dei singoli utenti. Il tutto per tramite prima di apposite stanze debitamente protette ed areatedotate di almeno 9 tavoli (uno per giorno) e poi di apposite scatole	numero tavoli numero scatole numero libri	n. 32 100 6.000	n. n.			
Dispositivi di sicurezza	Pannelli parafuoco, dispenser di gel igienizzante, guanti, mascherine e collaborazione per interventi di sanificazione impianti di areazione e dell'intera sede	numero pannelli num. distributori num. Mascherine num. paia guanti num. Interventi n. controlli utenti	n. 9 pannelli 9 distributori 30 mascherine 100 paia guanti 10 interventi 1.800 controlli	n. n. n. n. n.			
Post di video e audio su pagina facebook della biblioteca	Registrazioni video e audio riproducenti la lettura parziale ed integrale di favole, poesie, storie e giochi per bambini	numero libri numero post	n. 35 libri 50 post	n.			

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	25%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	25%	
Belussi Elena	aiuto bibliotecario	Biblioteca	25%	
Svanera Silvia	aiuto bibliotecario	Biblioteca	25%	

Report al 31/12/2020

--

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 2/BIBL.

REALIZZAZIONE DEL VOLUME "ANIME IN POSA: POVERI, RICCHI E FINTI RICCHI TRA LE FOTOGRAFIE DELLA ROVATO DEL PRIMO NOVECENTO"

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	Individuale

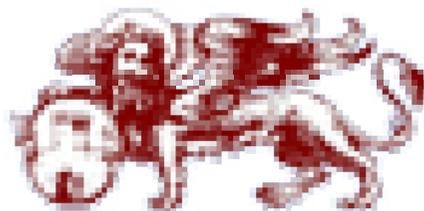
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>Effettuare uno studio di carattere storico documentale sul fondo fotografico del rovatense Giovanni Sorlini (1887-1976) composto da 227 lastre in vetro quasi tutte scattate nei primi tre decenni del Novecento e attualmente custodite a titolo conservativo presso la Biblioteca Comunale.</p> <p>Contestualmente analizzare la nascita e lo sviluppo della Fotografia nel nostro territorio, attraverso le vicende della famiglia rovatense dei Marini, che da più di 120 anni e da</p>	<p>Effettuazione dello studio storico e storiografico sul tema e sul periodo di riferimento attraverso apposita bibliografia e presentazione all'A.C. e alla Direzione di Cogeme SpA il piano editoriale dell'opera</p>	<p>dal 01 al 31 gennaio 2020</p>	<p>Consultazione di una ventina di libri sul periodo storico di riferimento e sull'arte fotografica.</p> <p>Realizzazione del piano dell'opera corredato dal cronogramma degli interventi</p>	

<p>quattro generazioni opera in tale settore. Il tutto in modo da realizzare uno specifico volume di Storia ed arte locale di circa 150 pagine incentrato sulle testimonianze delle vecchie fotografie quali specchio di un'epoca e di una civiltà che non ci sono più, ma nella quale si trovano le radici della nostra identità biologica e culturale. Proprio per questo suo carattere di indagine storica artistica e culturale del nostro territorio la pubblicazione ha lo scopo di "festeggiare" i 50 anni di attività della Società a partecipazione pubblica COGEME SpA, di cui il Comune di Rovato è il principale azionista</p>	<p>Raccolta dei dati informativi sulla vicenda esistenziale ed artistica di Giovanni Sorlini e della famiglia Marini, sia attraverso apposita ricerca archivistica, sia mediante intervista diretta agli attuali eredi e ad altri testimoni diretti, ancora presenti sul territorio</p>	<p>dal 01 al 29 febbraio 2020</p>	<p>Ricerca su almeno 20 faldoni contenuti nell'Archivio Storico Comunale e sulla documentazione presente presso l'Anagrafe Comunale. Prevista l'intervista di almeno 5 persone dirette testimoni delle vicende del Fondo Sorlini e agli attuali due eredi della famiglia Marini di Rovato</p>	
	<p>Cernita delle 227 fotografie che compongono il fondo Sorlini e di quelle che verranno rilasciate dall'Archivio Marini, nel pieno rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e sul copyright</p>	<p>dal 01 al 15 marzo 2020</p>	<p>Almeno un centinaio di fotografie di cui il 70% proveniente dal Fondo Sorlini e la restante parte dall'Archivio Marini. Stesura di un apposito accordo tra le parti per il rispetto del diritto d'autore e del copyright</p>	

	<p>Materiale stesura dei testi che comporranno i cinque capitoli in cui si articola la pubblicazione, come da piano editoriale dell'opera. Predisposizione dell'indice, delle note e degli altri apparati bibliografici</p>	<p>dal 16 marzo al 31 maggio 2020</p>	<p>Circa 150 pagine raccolte in cinque capitoli così suddivisi: 1) analisi delle vicende che sostanziano la realizzazione del volume. 2) le vicende storiche legate alla nascita della fotografia. 3) il significato delle fotografie come documenti storici e artistici 4) la fotografia a Rovato tramite la vicenda esistenziale del Sorlini e della Famiglia Marini e della loro opera. 5) analisi antropologica dei rovatensi di inizio Novecento immortalati negli scatti dei due fotografi. Inoltre stesura delle note, della bibliografia dei ringraziamenti e dell'indice</p>	
	<p>Presa di contatti con l'editore che verrà indicato da Cogeme SpA per la consegna dei testi e delle immagini in formato elettronico al fine della stampa materiale delle 1500 copie</p>	<p>dal 01 al 30 giugno 2020</p>	<p>Invio di almeno dieci diversi file in formato PDF e di ogni singola fotografia da pubblicarsi in formato TIF ad alta definizione. Analisi della copertina secondo lo schema grafico scelto dall'editore, correzione delle prime bozze di stampa e definitivo "Ok di stampa"</p>	

						Presentazione pubblica del volume con apposito evento culturale, corredato da una mostra espositiva degli scatti più significativi contenuti nello stesso	entro il 31 luglio 2020	Presentazione al pubblico del volume attraverso l'organizzazione di una serata con l'utilizzo di supporti audiovisivi in apposito spazio comunale idoneo a garantire il rispetto delle vigenti norme anti covid-19. Realizzazione ed installazione di apposita mostra fotografica con almeno 20 immagini in formato 50x30 e didascalia di riferimento	
Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo				
			2020	2020					
Studio storico e documentale e piano editoriale dell'opera	Lettura testi sull'argomento e realizzazione piano dell'opera da presentare congiuntamente all'A.C. e a Cogeme Spa	numero libri n. Piano opera	n. 20 libri n. 1 Piano dell'opera						
Raccolta dati	Ricerca nell'Archivio Storico Comunale, nell'Anagrafe Comunale e con interviste dirette ai testimoni e agli eredi	n. Faldoni ASC n. schede anagr. n. interviste	n. 20 faldoni A.S.C. n. 30 sch. d'anagrafe n. 7 interviste						
Cernita immagini fotografiche	Selezione delle immagini fotografiche tra le 227 che compongono il Fondo Sorlini e delle circa 70 messe a	n. fotografie	n. 120 fotografie						
Stesura testi	Stesura e scrittura dei testi che comporranno i cinque capitoli della pubblicazione	numero pagine numero file.pdf numero file.tif	n. 150 pagine n. 10 file.pdf n. 150 file.tif						

Edizione e stampa	Invio mail e contatti telefonici. Raccordo per la fase di impaginazione. Controllo delle bozze di stampa e rilascio nulla	numero mail num. telefonate numero bozze numero copie	n. 20 mail n. 10 telefonate n. 5 bozze n. 1500 copie			
Presentazione pubblica	Evento culturale aperto al pubblico con presentazione in power point con almeno 30 slide e mostra documentaria	num. interventi num. file.ppt numero fotografie	n. 1 intervento n. 2 file.ppt num. 20 fotografie			
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		100%	
Report al 31/12/2020						



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2020

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori							
			Consumt ivo 2013	Consumt ivo 2014	Consumt ivo 2015	Consumt ivo 2016	Consumt ivo 2017	Consumt ivo 2018	Consumt ivo 2019	Consumt ivo 2020
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	97	160	116	98	97	103	110
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	11	33	21	23	23	23	25
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	3	3	1	12	4	21	10
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	3	0	8	5	13	5
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				6560	3627	3227	4454	4200
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	3203	4395	3264	3627	3225	4454	4200
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	87	89	101	92	94
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	142
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1600	1500	1570	1570	2128	1700
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		20	89	109	140	156	186	150
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		45	330	321	230	348	192	150
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.		917	1100	1085	970	910	1120	1000
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.		50	160	27	28	38	768	700
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore		40	60	60	60	60	110	110
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.		1	2	3	1	1	1	1
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria		22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.		312	312	312	312	312	312	312

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	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
Danesi Dario	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N. 1/P.L.

Obiettivi strategici

GESTIONE SANITARIA COVID19 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 PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
POTENZIAMENTO DELLA PRESENZA DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE NELLE 18 ORE DI SERVIZIO PRESTATE NELL'ARCO DELLE GIORNATE INFRASETTIMANALI ED ESTENSIONE DELL'ORARIO LAVORATIVO DOMENICALE AL FINE DI FORNIRE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA COVID 19 ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE SIA IN TERMINI DI RISPOSTA ALLE MOLTEPLICI RICHIESTE DI INFORMAZIONI SIA ALLA NECESSITA' DI AVERE IL MAGGIOR CONTROLLO POSSIBILE PER LE MISURE DI CONTENIMENTO EMANATE DALLE AUTORITA' STATALI E REGIONALI.	1	RIPROGRAMMAZIONE DELLA TURNAZIONE ESTENSIONE ORARIA DELLA TURNAZIONE	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	N. ORE DI SERVIZIO PRESTATE
	2	RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' INTERNA DELL'UFFICIO PER GARANTIRE LA PRESENZA DI UNO O DUE OPERATORI SEMPRE PRESENTI IN SEDE PER FORNIRE RISPOSTE/INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	N. ORE SERVIZIO PRESTATE
	3	PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' DI CONTROLLO MIRATA ALLA VERIFICA DEL RISPETTO MISURE DI CONTENIMENTO ATTINENTI LA CIRCOLAZIONE DELLE	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	REPORT CONTROLLI
	4	PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' DI CONTROLLO MIRATA ALLA VERIFICA DEL RISPETTO MISURE DI CONTENIMENTO ATTINENTI LA MODALITA' DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' (DISTANZIAMENTO SOCIALE - ASSEMBRAMENTI - UTILIZZO PRESIDII DI PROTEZIONE)	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	REPORT CONTROLLI

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
n. servizi	evidenzia i servizi di estensione orario	N	30				
n. ore servizio	evidenzia il numero di ore servizio prestate	N.	450				
n. controlli	evidenzia il n. di controlli effettuati	N	600				
n.controlli	evidenzia il numero di controlli effettuati	N	250				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	
Baldizzone Fabrizio	istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	
Dossi Claudio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino	10%	
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino	0%	
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	



Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 2/P.L.

PIANI DI RATEIZZAZIONE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA

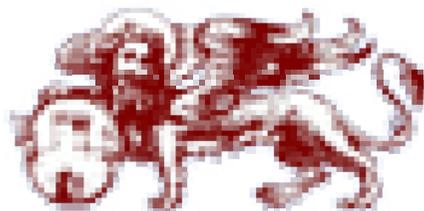
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
RECUPERO SITUAZIONE DEI PIANI DI RATEIZZAZIONE EMESSI PER L'OBLAZIONI DELLE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA SU ISTANZA DI PARTE	1 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI APERTE	SECONDO SEMESTRE 2020	N. POSIZIONI VERIFICATE	
	2 RIACCERTAMENTO DEI PIANI DI RATEIZZAZIONE EMESSI	SECONDO SEMESTRE 2020	REPORT DELL'ACCERTAMENTO	
	3 EMISSIONE COMUNICAZIONI PROPEDEUTICHE AL RECUPERO DEL CREDITO	SECONDO SEMESTRE 2020	LETTERA	
	4 EMISSIONE PROVVEDIMENTO DI RECUPERO DEL CREDITO	SECONDO SEMESTRE 2020	RUOLO	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo
			2020	2020
n. posizioni	evidenzia le posizioni aperte	N	70	

n. accertamenti	evidenzia il numero di accertamenti	N.	65						
n. lettere	evidenzia il numero di lettere emesse	N	65						
n. ruoli	evidenzia il numero di ruoli emessi	N	65						
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				90%			
Baldizzone Fabrizio	istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino				10%			
Dossi Claudio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino				0%			
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino				0%			
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino				0%			
Report al 31/12/2020									



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2020

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)	
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
					Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)

**ORGANIZZATIVO
RAGIONERIA****Gestione del bilancio**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento. Monitoraggio 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							
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Valori attesi 2020
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	30	25
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg					11	11	17	20
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5805	6254	6240	6250
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5797	6244	6250	6250
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	1	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	1	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	9139	10747	10750

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



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 31/12/2020
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire, visto il periodo di emergenza sanitaria in corso, l'attività contabile dell'ente tramite la modalità di "smart working", che prevede la prestazione lavorativa del dipendente direttamente da casa.</p> <p>Tramite tale gestione dovrà essere garantita, oltre alla normale attività contabile, anche il coordinamento e la conduzione di tutte le nuove procedure e necessità che scaturiranno proprio dal periodo di emergenza.</p> <p>Dovrà pertanto essere gestito sia l'ordinario (attività di incasso e pagamento dell'ente, gestione delle determinazioni, delle deliberazioni, degli impegni di spesa, della fatturazione, delle verifiche fiscali ecc...) che gli interventi straordinari (per es. la contabilizzazione, la gestione e l'utilizzo dei numerosi contributi statali pervenuti dal ministero durante il periodo dell'emergenza).</p> <p>Si dovrà procedere all'informatizzazione di tutti i documenti che, nella gestione normale, pervengono all'ufficio in modalità cartacea (fatture, atti di liquidazione ecc..) che invece dovranno essere prodotti in modalità telematica e dovrà essere costituita tutta una rete di informazioni con gli altri uffici (tramite mail e gruppi whatsapp) per garantire la circolazione di tutti i dati e le notizie.</p> <p>Il tutto dovrà essere effettuato in un periodo di particolare impegno per l'ufficio, periodo durante il quale dovrà essere approntato (sempre in smart working) il Rendiconto della Gestione 2019, dovrà chiudersi la gestione economico-patrimoniale dell'ente e si dovranno approntare alcune variazioni di bilancio importanti. Da rilevare che dovrà essere gestita in smart working anche tutta la procedura legata alla nuova gara per il servizio di Tesoreria Comunale, scaduto al 31/12/19</p>	<p>Il progetto prevede la gestione dell'attività contabile dell'ente direttamente da casa.</p>	<p>Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, nonché la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.</p>	<p>Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2020	2020	

n. fatture registrate	indica il numero settimanale di fatture registrate con la formula di smart working nel periodo di emergenza	n.	752				
n. fatture pagate	indica il numero settimanale di fatture pagate con la formula di smart working nel periodo di emergenza	n.	27/05/1901				
impegni di spesa	indica il numero di impegni di spesa attunti settimanalmente nel periodo di emergenza	n.	164				
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	n.	1				
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	n.	1				
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	n.	7				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio			
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile		34%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile		33%	
Maifredi Mara	Istruttore contabile		33%	
			100%	

Report al 31/12/2020

--

<p>A seguito dell'emanazione del D.Lgs 118/2011, l'ente si è dovuto dotare, negli anni scorsi, di un nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale che si è affiancato alla vecchia contabilità finanziaria: tale sistema rileva sia costi e oneri finanziari che ricavi e proventi di tipo economico che derivano dalle transazioni poste in essere dall'amministrazione, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale e assimilando, di fatto, l'ente ad una normale azienda commerciale. A seguito di tale introduzione, si rende necessario per l'ufficio, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione 2019, informatizzare alcune rilevazioni che fino ad ora sono state gestite extra contabilmente e che sono rientrate nella contabilità patrimoniale solo a partire dell'anno di implementazione della stessa, tralasciando gli anni precedenti. Tra le principali, la rilevazione dei ratei e dei risconti, la gestione economica dei proventi da loculi e concessioni cimiteriali, dei costi pluriennali, dei diritti reali di godimento dell'ente, dei contributi agli investimenti. ecc... Per tali gestioni, si dovrà procedere alla ricostruzione manuale degli anni precedenti ad al ribaltamento degli stessi nella nuova contabilità economica, al fine di adeguare una volta per tutte il pregresso ed informatizzare la procedura per tutti gli anni a venire. Tale attività prevede in alcuni casi (come nel caso dei contributi agli investimenti) anche l'adeguamento della parte immobiliare dell'ente e quindi il ribaltamento, con tutti gli effetti conseguenti, nel programma dell'inventario, adeguato anch'esso alla nuova contabilità economica.</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il passaggio completo alla nuova contabilità patrimoniale</p>	<p>entro il 30/4/2020, o comunque entro il termine di approvazione del Rendiconto di Gestione.</p>	<p>Il Rendiconto 2019 dovrà essere approvato con gli adeguamenti e le modifiche di tipo economico patrimoniale indicate nella descrizione dell'obiettivo.</p>
--	--	--	---

A seguito

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2020	2020	
rendiconto 2019 aggiornato con le prescrizioni indicate nel progetto	attività manuale di aggiornamento del pregresso delle gestioni riferite a ratei, risconti, ecc. ed inserimento nel nuovo sistema contabile		gestione informatizzata di ratei, risconti, concessioni, costi pluriennali, diritti di godimento e contributi agli investimenti		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria	
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria	
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	34%
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	33%
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	33%
			100%
Report al 31/12/2020			

**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 attesi					
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	91	60	35	31	45	35	35
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	49	60	20	5	15	10	10
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	15	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	15	10	10
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 economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	633	474	208	366	281	279	250
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4026	4392	5073	5572	5869	6202	4000
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	627.183,80	649.698,00	712.809,67	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	76.461,06	52.512,00	11.648,81	16.954,00	15.000,00	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

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N. 1/ECO.

COVID19 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	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 31/12/2020
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire, visto il periodo di emergenza sanitaria in corso, l'attività economale dell'ente tramite la modalità di "smart working", che prevede la prestazione lavorativa del dipendente direttamente da casa.</p> <p>Tale gestione non potrà naturalmente riguardare il servizio di front office; l'ufficio rimarrà chiuso per ovvi motivi durante tutto il periodo del lockdown ma lo stesso dovrà comunque offrire consulenza telefonica ed informazioni al cittadino sulle modalità con cui effettuare i pagamenti all'ente in un periodo così particolare.</p> <p>Dovrà essere gestita tutta l'attività l'ordinaria di pagamento di piccole spese per gli uffici aperti durante l'emergenza e il supporto pratico-gestionale agli stessi (fornitura di cancelleria, carta, toner, ecc.... attività per la quale l'economato dovrà essere prontamente disponibile al rientro quando necessario).</p> <p>Dovrà inoltre essere garantita l'attività ordinaria di gestione dei sospesi in entrata, dell'emissione delle fatture di acquisto, del monitoraggio dei costi fissi dell'ente, dei rapporti con le Poste e con il broker assicurativo.</p>	Il progetto prevede la gestione dell'attività economale dell'ente direttamente da casa.	Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza, nonché la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.	Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
			2020	2020				
rientri in ufficio	indica il numero settimanale in ufficio per fornitura di cancelleria, carta per stampanti, toner, ecc. agli uffici	n.	4					

Consulenze telefoniche	indica il numero settimanale di utenti a cui è stata data consulenza telefonica	n.	15					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
Battista Claudio	Dirigente							
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio							
Uberti Anna	Collaboratore professionale terminalista	economato			100%			
Report al 31/12/2020								

**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 attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	700	100	2	0	0
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	5	2	0	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	4112	0	0
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500	3200	1300	4000
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	261	241	315	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	520.006	840.000	120.000
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500	9275	8000	8000
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1527	4	1058	200
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	11.700	656.000	100.000
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0	20	0	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

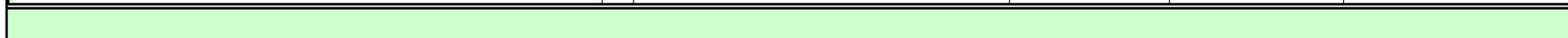
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi



STRATEGICO N. 1/TRIB.		Obiettivi strategici						
		Gestione entrate tributarie in periodo emergenza Covid-19						
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 31/12/2020
<p>Nell'ambito del periodo di svolgimento di lavoro in modalità agile, l'Ufficio ha continuato a ricevere i documenti e le pratiche di propria competenza che ha poi provveduto ad inserire, da remoto, nei gestionali di cui dispone chiedendo al contribuente, quando necessario le relative integrazioni; si è inoltre dedicato a diverse bonifiche relative alla banca dati TARI in previsione della stesura del nuovo PEF. Sono stati poi predisposti i provvedimenti amministrativi (delibere e i regolamenti) relativi alla gestione delle entrate tributarie che hanno recepito le novità normative introdotte per l'anno 2020 o che sono stati necessari nell'ambito dell'emergenza COVID-19. Per questo motivo sono state verificate le disposizioni di leggi vigenti e quanto previsto nei relativi regolamenti comunali. Sono state infine predisposte determinazioni per spese di notifica atti e per spese inerenti le procedure coattive di Agenzia Entrate Riscossioni e Sicilia Riscossioni Spa. Per evitare gli spostamenti e la presenza allo sportello di cittadini, in linea con le prescrizioni sul contenimento</p>	1	Gestione della posta elettronica	da 12/04/2020	Evasione tutte le mail
	2	Scarico documenti "Flussi documentali"	da 12/04/2020	Evasione di tutte le pratiche nei flussi
	3	Inserimento pratiche tributi	da 12/04/2020	Inserimento di tutte le pratiche IMU/TARI/TASI/CP
	4	Bonifiche banche dati	da 12/04/2020	Predisposizione PEF
	5	Predisposizione inviti TARI	da 12/04/2020	Invio inviti per iscrizione TARI

di cittadini, in linea con le prescrizioni sul contenimento, l'ufficio ha predisposto modulistica editabile che è stata inserita sull'apposita sezione del sito istituzionale.	6	Predisposizione atti amministrativi	da 12/04/2020	Predisposizione Delibere tributarie e Regolamenti
--	---	-------------------------------------	---------------	---



Indicatori di risultato							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo			
			2020	2020			
Registrazioni Flussi SIPAL	Le pratiche relative ai tributi locali che vengono presentate all'ufficio sono protocollate. E' così verificabile il carico di lavoro ricevuto e quello evaso	N° pratiche protocollate/ N. pratiche presentate	100%				
% Posizioni verificate in banca dati TARI	Evidenzia la % di posizioni TARI che sono state oggetto di controllo ai fini della bonifica della banca dati e della successiva stesura del PEF	%	100%				

Personale coinvolto nell'obiettivo							
---	--	--	--	--	--	--	--

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

Report al 31/12/2020

STRATEGICO N. 2/TRIB.	Obiettivi strategici							
	Incentivo previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018							
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 31/12/2020
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento.	1	Verifica pratiche IMU/TARI/TASI	dal 01/01/2020	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.
	2	Emissione accertamenti esecutivi	dal 01/01/2020	Emissione avvisi esecutivi.
	3	Rendicontazione versamenti	dal 01/01/2020	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.
	4	Gestione rateizzazioni	dal 01/01/2021	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.
	5	Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	dal 01/01/2020	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER

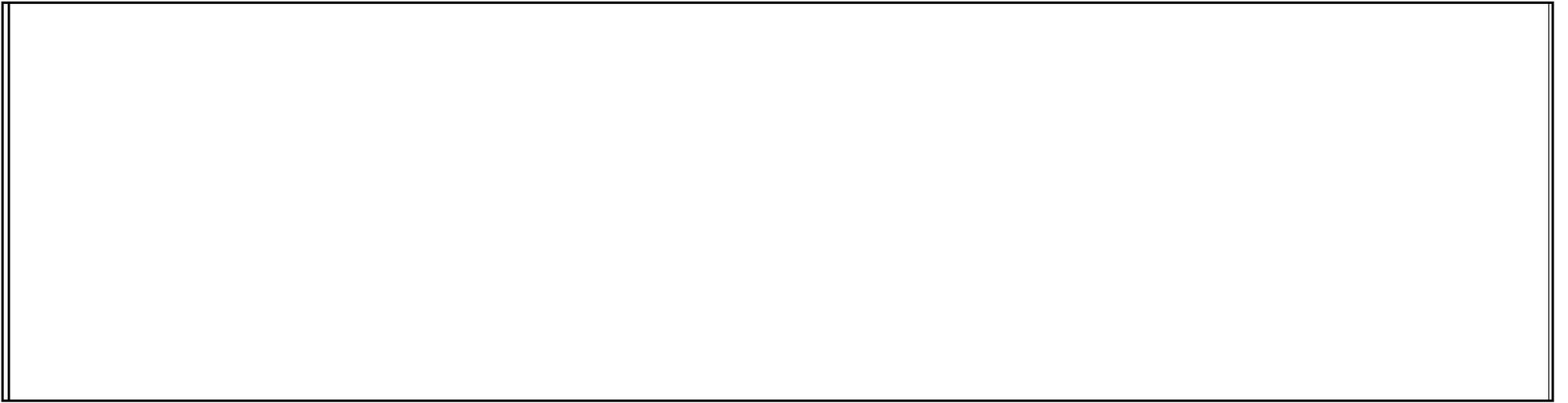
--	--	--	--	--

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2020	Valori a consuntivo 2020			
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	300.000				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Battista Claudio	Dirigente						
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi					
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi					
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi					
Report al 31/12/2020							

STRATEGICO N. 3/TRIB.		Obiettivi strategici					
		Bollettazione IMU 2020 servizio precompilati					
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 31/12/2020
Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2020. Quest'anno, sono state introdotte numerose novità nell'ambito tributario tra cui l'accorpamento di IMU e TASI che ha comportato la modifica degli importi dovuti. Inoltre, considerata l'emergenza sanitaria, è stato previsto di ampliare la platea dei contribuenti che ricevono solitamente il precompilato, evitando spostamenti dei cittadini, nel pieno rispetto delle misure di contenimento previste a livello nazionale. L'Ufficio Tributi ha pertanto provveduto a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di 6.800 contribuenti in modo che i contribuenti potessero ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2020. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU per l'anno 2019 che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il	1	Caricamento Denunce IMU 2019	dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU	dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Inserimento di 10 file mensili aggiornamenti catastali.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Controllo degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.
	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 20/05/2020 al 25/05/2020	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2020.
	5	Invio Precompilati IMU	dal 28/05/2020 al 10/06/2020	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo			
			2020	###			
Avvisi precompilati IMU 2020	Il numero degli avvisi	N° Avvisi Spediti	4000	###			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Battista Claudio	Dirigente						
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi			33%		
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi			33%		
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi			33%		
Report al 31/12/2020							



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 attesi	valori consuntivo 2018	Valori Consuntivo	Valori attesi				
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2020
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	170.000	160.000	140.000	60.000	50.000
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	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	290
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		44	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	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 31/12/2020

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19 - FARMACIA

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 31/12/2020
<p>Durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta al virus COVI19, il personale della Farmacia Comunale ha comunque garantito la completa apertura settimanale, lavorando a battenti aperti.</p> <p>Sono state garantite le norme di sicurezza ed igiene previste dalle vigenti disposizioni legislative; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo della temperature a tutti gli utenti e dipendenti - rispetto del distanziamento durante la permanenza in farmacia - stampa delle ricette ricevute via mail emesse dai medici (di base e ospedalieri) - rinnovo di esenzioni nel periodo di chiusura degli uffici ATS 	1	gestione emergenza sanitaria	da febbraio 2020 a giugno 2020	garantire le misure di sicurezza agli utenti
	2	presenza continua dei dipendenti addetti alla farmacia per garantire i servizi agli utenti	da febbraio 2020 a giugno 2020	presenza dipendenti farmacia
	3	continuità nell'erogazione dei servizi della farmacia	da giugno a dicembre 2020	ottimale erogazione servizi
Indicatori di risultato				

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consunti				
			2020	2020				
N.ricette stampate direttamente in Farmacia	Servizio gratuito di stampa ricette ricevute via mail o whatsapp con la chiusura	n.	6.500					
Produzione e vendita di gel igienizzante mani	Avviato una produzione di gel disinfettante quando non erano disponibili prodotti commerciali	n.	850					
Supporto psicologico e informativo per la popolazione	Servizio diretto e telefonico a causa della chiusura degli ambulatori e P.S. saturi	n.	500					
Igienizzazione della Farmacia più volte al giorno	Oltre alla pulizia del mattino altre due igienizzazioni giornaliere	n.	2 volte al di					
Apertura della Farmacia con battenti aperti e razionalizzazione degli ingressi	Sempre disponibile l'accesso alla Farmacia con controllo della temperatura	n.	Sempre					
Rinnovo esenzioni durante il periodo Covid 19	Stampa delle esenzioni e invio alla ATS di pertinenza	n.	275					
Distribuzione di bombole di ossigeno urgenti	Servizio in collaborazione con CEF, medici e ospedali	n.	43					
Distribuzione delle mascherine chirurgiche fornite dal Comune	Reperimento e distribuzione dei DPI nel periodo marzo giugno 2020	n.	10.000					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	

Battista Claudio	Dirigente				
Almici Arnaldo	Direttore della	Farmacia			
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%		
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	35%		
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	30%		
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	15%		

Report al 31/12/2020

--	--	--	--	--	--

**STRATEGICO N.
2/FARM.**

Obiettivi strategici

Campagna prevenzione 2020

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 31/12/2020	
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "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 densimetria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	

Indicatori di risultato

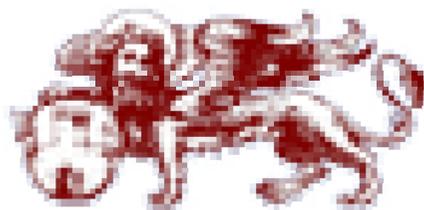
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore a consuntivo	Valore a consuntivo	Valore atteso	Valore a consuntivo	
			2017	2018	2019	2020	2020	
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	46	61	64	340		
n. automisurazioni	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	218	334	295	220		
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	435	471	486	350		
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	1.107	1162	945	330		
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	3.640	4307	4690	6500		
n. misurazioni pressione	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	12	14	741	310 fino a marzo 2020		
n. ritiro referti	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	0	0	36	120		
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	9	9	9	5		

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	20%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	35%	
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	35%	
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	10%	

Report al 31/12/2020

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2020

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
Ambiente e decoro urbano	Ing. Giuseppe Tripani	Ufficio Ecologia	Ing. Giuseppe Tripani	Tutela ambientale	Ecologia e ambiente
					Anagrafe canina
					Macello
					Mantenimento del verde pubblico
					Sportello attività produttive in materia ambientale
Gestione rifiuti/Tia/Tares					
Ambiente e decoro urbano	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio CED	Ing. Giuseppe Tripani	Servizi informatici	Servizi informatici e tecnologici
					Ufficio Protezione civile

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio	
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	
				Servizi per le attività produttive ed economiche	Contributi economici L.R. 13 EBA	
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Sportello attività produttive	
Autorizzazioni commerciali	Dott.ssa Laura Zanardo	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Dott. Laura Zanardo	Promozione economica del territorio	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA	
						Piano di sviluppo del territorio (PGT)
						Mercati merceologici e agricoli
						Sportello attività produttive
						Turismo ed iniziative promozionali
						Fiera nazionale Lombardia carne
						Distretto commerciale
	Manifestazioni ed iniziative commerciali varie					
	Polizia amministrativa e attività autorizzatorie					

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI****Mantenimento patrimonio immobiliare.**

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		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							
			Consumativo 2013	Consumativo 2014	Consumativo 2015	Consumativo 2016	Consumativo 2017	Consumativo 2018	Consumativo 2019	Consumativo 2020
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	330	353	355	350
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	31	30	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	15	14	10
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	20	20
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data)	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	8	7,5
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	240	230	230
Di cui: n. interventi programmati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	135	178	186	195	195	195	195	155
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	142	145	145
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	142	145	145
n. capi macellati	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	1188	732	0	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	101	0	0

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripiani 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
Cammissa 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 31/12/2020

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo					
			2020	2020					
Estumulazioni	N. Estumulazioni al fine di garantire lo spazio necessario		100						
Tumulazioni	N. tumulazioni eseguite nel periodo		100						
Sanificazioni	N. di interventi eseguiti		8						
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo			
De Simone Giovanni	Dirigente								
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni								
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%				
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%				
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%				
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			0%				
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%				
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%				
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%				
Cammisa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%				
Report al 31/12/2020									



**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		arch. Giovanni De Simone
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 Consuntivo	Valori attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1417	1430	1450	1473	1485	1495	1500	1500
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.		700	750	765	780	792	800	800
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	32	32		32	32

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	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 31/12/2020

SUAP	Istanze SUAP trattate	n.	80			
Segnalazioni	Segnalazioni trattate	n.	25			
Catasto torri evaporative	Comunicazioni inviate	n.	11			
Deroga emissioni sonore attività temporanee	Autorizzazioni rilasciate	n.	5			
Dichiarazioni zona non fognata	Attestazioni rilasciate	n.	4			
Contabilità servizio igiene urbana	Fatture liquidate	n.	26			
Osseratorio rifiuti e MUD	Predisposizione e convalida della documentazione	n.	2			
Attività estrattive	Acquisizione dati estrattivi e recupero ambientale	n.	1			
Allevamenti amatoriali/familiari	Codici aziendali ricevuti da ATS	n.	10			
Aggiornamento banca dati catastale	Estrazione della banca dati catastale e importazione nel sistema gis in uso all'ufficio tecnico	n.	13			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Ballarin Laura	istruttore direttivo tecnico		100,00%	

Report al 31/12/2020

--

**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 Consumtivo	Valori attesi						
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	110	71	75	107	105	81	70
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	98	54	60	60
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	119	122	113	110
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 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	109	98	100

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	150	154	186	190
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	122	115	110	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	19	8	10
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	4
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	0	0
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90	90	100	110
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	360	747	750
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	408	360	747	750
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	6	5	8	5
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	500.000	450.000	500.000	300.000

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
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2020

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/URBAN,

GESTIONE EMERGENZASANITARIA COVID19 URBANISTICA EDILIZIA

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 31/12/2020
Attivare la procedure per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio Urbanistica in condizioni di emergenza sanitaria garantendo il servizio per gli utenti e tecnici	1 A partire dal 13 marzo 2020 le attività dell'Ufficio sono state organizzate per essere svolte in smart working.	13/02/2020-30/04/2020	Gestione istanze in smart working	
	2 A partire dal 4 maggio 2020 è ripresa parzialmente l'attività presso la sede comunale con personale anche in smart working	04/05/2020-31/12/2020	gestione istanze parzialmente in ufficio e in smart working	
Indicatori di risultato				
			Valore atteso	Valore consuntivo

Indicatore	Descrizione	Unita di misura	2020	2020			
certificati di destinazione urbanistica	evidenzia il numero di certificati di destinazione	n.	80				
Convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo	evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo approvati	n.	5				
Piani Attuativi	evidenzia il numero di piani attuativi approvati	n.	10				
SCIA	evidenzia il numero di certificati di SCIA presentate	n.	125				
CILA	evidenzia il numero di certificati di CILA presentate	n.	50				
Permessi a Costruire	evidenzia il numero di certificati di Permessi a Costruire presentate allo sportello	n.	50				
Verifiche attività edilizia	evidenzia il numero di verifiche edilizie effettuate	n.	20				
Agibilità	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità verificate	n.	80				
autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	evidenzia il numero di certificati di Autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico	n.	20				
Front office	evidenzia il numero delle presone ricevute dal front office	n.	1500				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento o atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio		60,00%	
Simoni Mirko	istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica	40,00%	
Report al 31/12/2020				

**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 Consumito	Valori Consumivo	Valori Consumivo	Valori Consumivo	Valori Consumivo	Valori attesi	Valori Consumivo	Valori Consumivo	Valori attesi
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2020
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	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	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	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	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	6	6	2
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	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	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					45	30	30	30	30
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					20	30	20	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	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 31/12/2020

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

EMERGENZA SANITARIA COVID19 COMMERCIO

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 31/12/2020	
A seguito dell'emergenza COVID-19 l'ufficio ha gestito e supportato le attività economiche pesantemente danneggiate dalla chiusura disposta con i diversi provvedimenti statali e regionali emanati in materia. Durante il periodo di smart working è stato attivato un numero di telefono mobile al quale tutte le attività potevano rivolgersi per ottenere informazioni e chiarimenti. Ampia collaborazione è stata offerta al servizio di Polizia Locale che si è occupato dei controlli sulle attività e sul rispetto delle normative che nel periodo erano in continua evoluzione. A seguito della riapertura le imprese sono state supportate nell'individuazione delle misure di accesso al credito e alle misure di sostegno economico previste	1 Assistenza attività di impresa a seguito dell'emergenza COVID - 19	fino al 31/12/2020	assistenza		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2020	2020					
n. utenti	evidenzia il numero medio settimanale di utenti/attività produttive a cui sono state date	n.	50						

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	100%	

Report al 31/12/2020

--

**STRATEGICO N.
2/COMM.**

Obiettivi strategici

Lombardia Carne 2020

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 31/12/2020
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2020. L'attività organizzativa è iniziata, come per le passate edizioni, nel mese di dicembre, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato aveva organizzato in collaborazione con l'università Cattolica del Sacro cuore di Milano e Fondazione Cogeme ONLUS, un convegno di studi internazionale dal titolo "<i>Carmen Manducare</i>". Purtroppo a seguito dell'emergenza COVID - 19 la fiera è stata sospesa e successivamente annullata,</p>	1	Predisposizione modulistica e iscrizioni	entro il 31/01/2020	modulistica
	2	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 15/02/2020	organizzazione
	3	prenotazione spazi pubblicitari	entro il 31/01/2020	prenotazione spazi
	4	grafica materiale	entro il 15/02/2020	bozza grafica
	5	rimborsi ad espositori iscritti per annullamento evento	entro il 10/07/2020	rimborsi agli espositori
	6			
	7			

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	U ni tà	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2020	2020					
iscrivioni	evidenzia il numero di iscrizioni raccolte	n.	60						
attività collaterali	evidenzia il numero di attività collaterali/convegniporganizzati	n.	3						
rimborsi	evidenzia il numero di rimborsi effettuati dopo l'annullamento della manifestazione	n.	26						
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgime nto atteso	Coinvolgime nto a consuntivo			
De Simone Giovanni	Dirigente								
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio							
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio			40%				
Rossi Sergio	istruttore	manutenzioni			8%				
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ecologia			5%				
Legori Diego	Istruttore amm.vo	Operaio			7%				
Pastorino Marco	Istruttore amm.vo	Protocollo			20%				
Labocchetta Marina	istruttore amm.vo	Protocollo			20%				

	Report al 31/12/2020				

contatti	evidenzia il numero di imprese contattate	n.	300				
imprese	evidenzia il numero delle imprese aderenti al bando	n.	30				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio					
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio			80%		
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	protocollo			10%		
Pastorino Marco	Istruttore amministrativo	protocollo			10%		
Report al 31/12/2020							

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 3 agosto 2020

Validazione del PEG-Piano della performance 2020

Il nucleo di valutazione ha esaminato la struttura e il contenuto del PEG-piano della performance 2020, 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 2020 – 2022 (P.T.P.C.T. 2020 – 2022).

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti del PEG-piano della performance 2020.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, richiama l'art. 7, c. 1 del D.Lgs. 150/09, il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

In proposito, il Nucleo di valutazione rileva che l'ente ha avviato un percorso di revisione ed aggiornamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, con l'obiettivo di renderlo operativo a decorrere dall'esercizio 2021. Pertanto, per l'esercizio 2020 rimane confermato il sistema di misurazione e valutazione vigente.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da

**Marco
Bertocchi**

CN = Bertocchi
Marco
C = IT



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 del piano della performance e definizione degli obiettivi anno 2020, ad integrazione del piano esecutivo di gestione 2020/2022.***

Favorevole

Data 06/08/2020

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 del piano della performance e definizione degli obiettivi anno 2020, ad integrazione del piano esecutivo di gestione 2020/2022.***

Favorevole

Data 06/08/2020

Il Dirigente/Funziionario delegato
BATTISTA CLAUDIO
(Firmato digitalmente)