

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO CICILIANO)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2017**

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			Semplificazione amministrativa	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

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

Garantita l'organizzazione, l'esecuzione, la presenza e l'assistenza in merito a tutti gli eventi programmati, che hanno visto l'ente comunale direttamente o indirettamente coinvolto (collaborazioni, patrocini. Ecc.). Eventi a cui si è dato risalto anche sul notiziario comunale del "Leone", di cui il responsabile del settore in questione è "Direttore Responsabile".

**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 (LSU/Stagisti)
Stesura del Piano della performance

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumtivo	Consumtivo	Consumtivo	Consumtivo	attesi	Consumtivo	attesi	Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1116	994	1036	1040	1030	1031		
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	104	114		
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	80	76		
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91		
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	10	8		
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	15	15	20	5	6	6		
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		110	97	82	31	28		
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16	14	14	14	26		
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	30	32		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2017

Viste le vigenti disposizioni in merito alle assunzioni di personale, l'Ufficio ha gestito l'iter concorsuale per l'assunzione in ruolo di n. 3 dipendenti (farmacista, terminalista Ufficio Economato, operaio) e di n. 1 collaboratore tecnico a tempo determinato. Inoltre sono stati emessi circa n.15 bandi di mobilità per la copertura di posti lasciati liberi tramite lo stesso istituto e copribili solo con la medesima procedura. Sono state predisposte n. 2 pratiche di collocamento a riposo e relative liquidazioni TFS. Si evidenzia un minor numero di LSU gestiti, in quanto il Centro per l'Impiego non ha fornito ulteriori nominativi. L'Ufficio, agevolando le proposte pervenute dagli istituti scolastici, ha gestito un notevole numero di studenti per l'alternanza scuola - lavoro.

Contabilizzazione automatica degli stipendi

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 31/12/17
Scopo del progetto è l'emissione automatica mensile dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi, collegandoli direttamente alla contabilità	1 Fase preliminare di raccordo da effettuarsi sulla procedura "Stipendi", e più precisamente: - Attribuzione alle voci paga di un raggruppamento che consenta di individuare i capitoli di bilancio su cui devono essere imputate - Censire, per ciascun raggruppamento/centro di costo, il capitolo di imputazione corretto - Registrazione, per le partite di giro, dei corretti capitoli di entrata e di uscita - Censire, per gli oneri riflessi, i capitoli base per ciascun centro di costo, specificando eventuali capitoli particolari per pagamenti accessori	30/04/2017	Creazione raggruppamenti sulla procedura stipendi	eseguito entro 30/6/17
	2 Successivamente, dalla procedura "Contabilità": - Per ogni raggruppamento definito su "Stipendi" creazione di un collegamento con Contabilità - Raccordo delle anagrafiche relative ai singoli centri di costo	30/04/2017	Creazione collegamenti con la contabilità	eseguito entro 30/6/17
	3 Creazione di un file contenente i dati per la l'emissione di mandati/reversali dalla procedura stipendi	mensilmente	Creazione file	mensilmente
	4 Importazione negli archivi di contabilità, dalla procedura dei "Flussi di Contabilità" del file creato	mensilmente	Importazione file	mensilmente

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017				
n. medio mandati	Evidenzia il numero medio di mandati emessi per ogni mese	n.	120	143				
n. mandati totali	Evidenzia il numero di mandati emessi in un anno	n.	1500	1710				
n. medio reversali	Evidenzia il numero medio di reversali emesse per ogni mese	n.	20	22				
n. reversali totali	Evidenzia il numero di reversali emesse in un anno	n.	260	264				

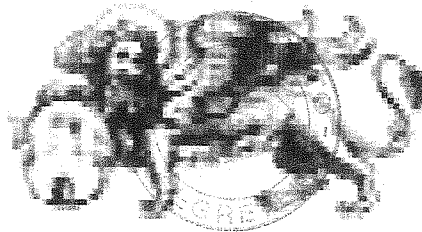
Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	60%
Roversi Laura	Istruttore	Ufficio Personale	40%	40%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Il progetto prevede l'emissione automatica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi agli stipendi, collegandoli direttamente alla contabilità. Effettuate le fasi sopra descritte, con l'ausilio della ditta di software, sono stati effettuati tutti gli opportuni collegamenti, personalizzando le voci di stipendio non presenti in contabilità.

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2017

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

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

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Dott.ssa Milena Trombini-Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Dott.ssa Milena Trombini-Annalisa Andreis		Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				Segretariato sociale	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				Servizi a sostegno della genitorialità	Rapporto con asili nido convenzionati
				Servizi abitativi	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				Servizi per i giovani	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
				Servizi per la tutela della famiglia e dei minori	Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento
					Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)
				Servizi sociali - anziani	Servizio assistenza domiciliare (SAD)
					Iniziative ed eventi
					Pasti a domicilio
Gestione mini-alloggi					
Contributi economici per gli anziani					
Servizi sociali-disabili	Centri diurni ricreativi				
	Assistenza ad personam				
	Trasporto a domicilio				
	Centri diurni				

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
		Ufficio Biblioteca	Dott.ssa Milena Trombini-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	Dott.ssa Milena Trombini-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 consun tivo	Valori consunt ivo	Valori consun tivo	Valori attesi	Valori consunt ivo	Valori attesi	Valori consunt ivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	196	191	247	200	308		
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	60	84		
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1050	1134		
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	20	15		
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		
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8	8		
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	6	5	5	5	5	5		
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	800	810		
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	gg.		1	1	1	1	1		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2017

L'anno 2017 ha evidenziato un notevole aumento degli atti prodotti dall'Ufficio Segreteria, in modo particolare per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni adottate. L'Ufficio ha garantito un ottimo standard qualitativo, anche considerando l'assenza contemporanea per pensionamento di una dipendente (ed il tempo per l'istruzione della sostituta) e di altra dipendente per maternità.

**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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
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		
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		
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	30630	28352	32626	32800	32400		
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		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2017

Il servizio è stato espletato regolarmente, fornendo la massima disponibilità agli utenti che si sono rivolti all'Ufficio Protocollo per avere informazioni sui vari servizi comunali e sulla compilazione della modullistica. Gli atti protocollati sono in linea con l'anno precedente, con un notevole aumento della posta certificata.

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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2706	2850	3100	6000	6000		
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	2800	2850		
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	1	1	1	1		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario Generale	
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Messi
Ghezzi Claudio	Messo	Messi
Corsini Barbara	Esecutore amministrativo	Messi

Report al 31/12/2017

Il servizio è stato espletato in modo puntuale, nonostante l'assenza per malattia di un dipendente ed il successivo affiancamento di altro personale. L'ufficio ha garantito le funzioni assegnate, mantenendo i normali tempi medi di notifica.

STRATEGICO N.
1/SEGR.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione funzionale degli Uffici-Segreteria-Protocollo-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 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 31/12/2017
<p>Gli uffici Segreteria – Protocollo – Messi, facenti parte del Settore Segreteria – Affari Generali, a partire da luglio 2016 sono e sono stati oggetto di numerose situazioni relative al personale. In modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presso l'Ufficio Segreteria dal novembre 2016 risulta assente per maternità una dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, il cui rientro è previsto per il mese di ottobre 2017, sostituita solo recentemente da altra dipendente con rapporto di lavoro di 30 ore settimanali; inoltre dal mese di agosto 2017 sarà collocata a riposo un'altra dipendente - presso l'Ufficio Protocollo è deceduto nel mese di agosto 2016 un dipendente, sostituito solo recentemente - presso l'Ufficio Messi il messo comunale è rimasto assente per malattia per un lungo periodo, da settembre 2016 a febbraio 2017; inoltre l'altro dipendente recentemente assegnato all'Ufficio risulta assente per malattia dal mese di gennaio 2017; <p>Stante le vigenti disposizioni e gli attuali vincoli in merito alle assunzioni di personale negli enti locali, risulta impossibile ricorrere ad assunzioni, anche temporanee, per far fronte alle esigenze dei servizi, Pertanto lo scopo del presente progetto è quello di una riorganizzazione funzionale del servizio, al fine di mirare ad ottimizzare le risorse disponibili e garantire comunque buoni standard qualitativi.</p>	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	15/01/2017	Verifica carichi di lavoro	effettuata entro il 15/1/2017
	Ridistribuzione dei carichi di lavoro, anche in base alle specifiche professionalità e nozioni acquisite	31/01/2017	Ripartizione delle mansioni	31/01/2017
	Riunioni periodiche per la verifica del mantenimento di standard qualitativi	con cadenza bimestrale	Verifica degli standards raggiunti	con cadenza bimestrale
	Consuntivo economico gestionale delle funzioni svolte	31/12/2017	Verifica mantenimento degli obiettivi prefissati	31/12/2017

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2017	2017			
n. delibere	Evidenzia il numero di delibere adottate e pubblicate	n.	260	392			
n. determine	Evidenzia il numero di determine adottate e pubblicate	n.	1050	1134			
n. decreti	Evidenzia il numero di decreti adottati e pubblicati	n.	20	15			
n. ordinanze	Evidenzia il numero di ordinanze emesse e pubblicate	n.	20	205			
n. atti protocollati	Evidenzia il numero di atti protocollata in entrata	n.	32800	32400			
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti registrati e notificati	n.	6000	6150			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Alberti Rosellina	Istruttore Direttivo	Segreteria	8%	8%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	5%	5%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	14%	17%
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	17%	17%
Labocetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali	18%	18%
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali	18%	18%
Baldizzone Fabrizio	Istruttore Amministrativo	Ufficio messi	5%	0%
Ghezzi Claudio	Messo	Ufficio messi	5%	5%
Corsini Barbara	Esecutore amministrativo	Ufficio messi		2%
Manenti Luca	Collaboratore	Servizi alla persona	5%	5%
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Settore Vigilanza	5%	5%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Grazie alla riorganizzazione oggetto del progetto, si sono mantenuti ottimi livelli qualitativi, per tutti i servizi erogati (Protocollo, Messi, Segreteria, Affari Generali). E' stato possibile, a volte, interscambio fra i dipendenti, al fine di sopperire alle necessità del momento.

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

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 31/12/2017
------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------	---------------------------------

<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il 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.; - il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni programmino i percorsi di formazione strutturandoli su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> 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; 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 	<p>1 Individuazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione</p>	<p>02/01/2017</p>	<p>Individuazione del Responsabile</p>	<p>con propria circolare n. 1 del 7/9/17, indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite le indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione</p>
<p>la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) è stato approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento numero 21 del 04/02/2016; - il suddetto PTPC ha demandando al responsabile per la prevenzione della corruzione una serie di compiti in materia di formazione del personale, in 	<p>2 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Attivazione del primo livello generale</p>	<p>con tale circolare sono stati forniti gli approcci contenutistici e valoriali (tematiche dell'etica) e della legalità, tramite corso base per nuovi utenti e corso base per aggiornamenti</p>

<p>particolare:</p> <p>- al paragrafo 4.2. (Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione) il PTPC demanda al responsabile "il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza";</p>	<p>3</p> <p>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</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Attivazione del livello specifico</p>	<p>sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento</p>
<p>- al paragrafo 4.3. (Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione) si incarica sempre il responsabile per la prevenzione della corruzione del compito "di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione";</p> <p>- mentre, al paragrafo 4.4. (Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione) il piano attribuisce al responsabile la definizione dei contenuti della formazione "anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato".</p> <p>- questo esecutivo, che ha esaminato e valutato il suddetto Piano, intende approvarlo (piano che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale);</p>	<p>4</p> <p>Formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo</p>	<p>Nel corso del 2017</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>tutto il personale ha avuto la possibilità di poter accedere alla formazione tramite corsi mirati on line</p>

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori a		
			2017	consuntivo	2017	
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	10		
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	50	50		
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	5	16		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali		

Report al 31/12/2017

Attraverso il costante monitoraggio ed i rapporti costanti intercorrenti tra il responsabile della prevenzione e controllo della corruzione e dell'illegalità e tutti i dirigenti, nonché responsabili di settore delle aree soggette a rischio, si precisa che non sono state segnalate situazioni di criticità nelle aree predette.

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello
 Rilascio modulistica e certificati richiesti
 Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte
 Adempimenti di statistica e leva militare
 Gestione cimiteriale
 Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri
 Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	11000	12000		
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	686	560	589	600	699		
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	600	521		
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2900	2857		
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	380	322		
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	360	320		
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	90	85		
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	34	30	35	45	45	20		
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.						327		
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.						180		
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.						204		
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.						184		
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.						90		
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.						116		
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	30	60		
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	220	213		
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13200	13166		
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	14	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		
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		
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato		
% 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%		
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata		
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 provvisorietà, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorietà, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorietà, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorietà, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorietà, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorietà, 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	20	16		
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	10	9		
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	20	16		
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	10	9		

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

Report al 31/12/2017

I servizi non hanno subito rallentamenti. L'ufficio ha provveduto ad affrontare le incombenze ordinarie e straordinarie (referendum regionale, estumulazioni presso il Cimitero della frazione Lodetto) senza particolari intoppi e disagi per gli utenti.

Formazione fascicoli elettorali in formato elettronico

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 31/12/2017
<p>Il progetto si inserisce nell'ambito della dematerializzazione degli atti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>In occasione di ogni revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali, si svolgeranno le operazioni di digitalizzazione e salvataggio dei documenti relativi ai fascicoli elettorali dei nuovi iscritti per raggiungimento limiti di età, acquisto di cittadinanza e ricomparsa a seguito di cancellazione per irreperibilità, nelle rispettive schede informatiche individuali.</p>	<p>1 Digitalizzazione e salvataggio dei documenti relativi ai fascicoli elettorali dei nuovi iscritti (maggiore età, acquisto cittadinanza, iscrizioni da altri comuni e riscrizioni per ricomparsa)</p>	<p>in concomitanza con ogni revisione ordinaria e straordinaria</p>	<p>acquisizione documenti in formato elettronico</p>	<p>il progetto è stato portato a termine con completezza</p>
	<p>2 Formazione del fascicolo elettorale per ogni cittadino</p>	<p>in occasione di ogni evento di revisione</p>	<p>formazione fascicolo elettronico</p>	<p>sono stati formati i fascicoli elettronici</p>

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2017	2017			
popolazione	Evidenzia il numero di cittadini residenti sul territorio comunale	n.	19140	19183			
fascicoli elettorali in formato elettronico	Evidenzia il numero di fascicoli elettorali predisposti in formato elettronico	n.	300	260			

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	24%	22%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	14%	20%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	14%	17%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	24%	18%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	24%	23%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Il progetto ha richiesto impiego di tempi significativi a causa della quantità di elettori iscritti per motivi diversi dall'immigrazioni da altri comuni ed al fatto che l'inserimento dei file riguarda sia l'estratto di nascita che il certificato del casellario giudiziale per ogni elettore, il tutto senza stampare alcun documento, quindi con risparmio di carta e possibilità di accedere alla documentazione con immediatezza e semplicità. Il progetto è stato interamente completato.

**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	Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Milena Trombini/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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	attesi	Consuntivo	attesi	Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2840	2900	2905	2100	2915		
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	24	27	28	25	15	22		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	8500	9200		
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	300	383		
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	13	13	12	8	12		

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	500	650		
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70	70		
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	9	8	10		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70		
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.			23	30	20	40		
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.			42	40	35	50		
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.			35	32	25	40		
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			43	43	40	42		
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			16	15	10	12		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70		

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Andreis Annalisa	Istruttore Direttivo/Responsabile d'Ufficio	Pubblica assistenza
Zangrandi Licia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Guerrini Emanuela	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Sorosina Francesca	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Buttà Rosalia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza
Scano Marcello	aiuto cuoco/autista	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2017

Tutte le attività sono state svolte con impegno e la massima collaborazione con le realtà di volontariato presenti sul territorio.

Raduno Mille Miglia con tappa a Rovato 21 maggio 2017

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
<p>La Mille Miglia compie novant'anni dalla prima edizione del 1927 e si appresta a disputare la trentacinquesima edizione rievocativa.</p> <p>Da giovedì 18 a domenica 21 maggio saranno attraversati più di 200 comuni tra cui Rovato.</p> <p>Domenica 21 maggio la carovana della Freccia Rossa partita da Parma sarà ospitata a Rovato per il pranzo dove i concorrenti potranno gustare specialità locali.</p> <p>Il pranzo si terrà presso il Foro Boario.</p>	Predisposizione cronoprogramma; coinvolgimento realtà locali/commercianti, predisposizione inviti,	31/01/2017	Predisposizione cronoprogramma	31/01/2017
	Contatti con AST/MIGLI DEL FUOCO , realtà locali, associazioni, commercianti;	28/02/2017	Incontri con gli enti preposti	15/02/2017
	Equipe con uffici comunali;	31/03/2017	Incontri con gli addetti ai lavori	15/03/2017
	Predisposizione brochure e manifesti, contatti con la stampa;	30/04/2017	Predisposizione materiale pubblicitario	01/04/2017
	Verifica, sopralluogo locali controllo autorizzazioni e adempimenti connessi;	15/05/2017	Verifiche tecniche	01/05/2017
	Equipe conclusiva con segnalazioni e verifica risultati	20/06/2017	Consuntivo della manifestazione	20/06/2017

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore				
			2017	consuntivo				
			2017	2017				
immagine dell'evento per il comune: affluenza pubblico	Evidenzia il numero di spettatori	n.	2.000	2.000				
passaggi pubblicitari	Evidenzia il numero di passaggi di notizie dell'evento sui giornali locali	n.	30	30				
numero ristoratori e sponsor	Evidenzia il numero di ristoratori e sponsor che aderiscono alla manifestazione	n.	10	11				
contributi dagli sponsor	Evidenzia la somma in contributi degli sponsor	€	3.000	3.000				
numero incontri	Evidenzia il numero di riunioni con la stampa locale e nazionale	n.	3	4				
costo della manifestazione	Evidenzia il consuntivo (costo-contributi) per l'organizzazione	€	10.000	10.000				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio			
Andreis Annalisa	Istruttore direttivo/Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza	8%	0%
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	9%	9%
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	8%	8%
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	7%	7%
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	9%	17%
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	19%	19%
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza	19%	19%
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	4%	4%
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	6%	6%
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	6%	6%
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	5%	5%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Il progetto è stato realizzato, soddisfacendo gli obiettivi ed i programmi.

"Asilo Nido gratis" Adesione all'azione della Regione Lombardia

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
<p>Regione Lombardia con D.G.R. 5096 del 29.04.2016 ha approvato la misura asilo nido gratis, stabilendo modalità, tempistica e criteri.</p> <p>Il Comune di Rovato con delibera di Giunta n.112 del 23 maggio 2016 ha deciso di aderire alla misura della Regione Lombardia.</p> <p>Quest'ultima ha delegato la gestione dell'iniziativa ad Anci Lombardia ed ai Comuni che hanno accettato di aderire. Vengono organizzati corsi di formazione/aggiornamento per l'utilizzo del portale in uso al Comune al fine di espletare e rendicontare le domande e i relativi fondi.</p> <p>Tramite questa misura accedono non pagando la retta i bambini iscritti all'asilo nido convenzionati con il Comune, i cui genitori sono residenti da 5 anni in Regione Lombardia, entrambi lavoratori e con un reddito ISEE al di sotto dei 20.000,00 euro.</p>	Registrazione al portale	28/02/2017	Accreditamento	28/02/2017
	Corso di formazione suddiviso in più giornate	28/02/2017	Formazione del personale	28/02/2017
	Predisposizione materiale informativo e predisposizione idonea modulistica	10/03/2017	Predisposizione del materiale	10/03/2017
	Raccolta domande e verifica requisiti	31/03/2017	Valutazione delle domande raccolte	31/03/2017
	Inserimento domande nel portale on line ed aggiornamento continuo delle variazioni di ogni singolo avente diritto (variazione isee, orario, ecc.)	30/04/2017	Inserimento delle domande	30/04/2017
	Predisposizione atti dirigenziali e caricamento della determina sul portale	30/06/2017	Predisposizione atti	30/06/2017
	Liquidazione contributo agli aventi diritto	31/08/2017	erogazione contributi	31/08/2017

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore				
			2017	consuntivo	2017			
numero aventi diritto	Evidenzia il numero il potenziale numero di utenti aventi diritto	n.	19	41				
numero domande	Evidenzia il numero di domande presentate	n.	19	43				
numero utenti	Evidenzia il numero di utenti aventi diritto	n.	19	41				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio			
Andreis Annalisa	Istruttore direttivo/Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza	16%	0%
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	11%	11%
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	12%	12%
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	11%	16%
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	16%	22%
Buttà Rosalia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza		5%
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	12%
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	12%
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

L'azione "Asilo Nido gratis", promossa dalla Regione Lombardia, ha visto il coinvolgimento di tutti i dipendenti; il fine infatti è stato di informare il maggior numero di aventi diritto. Le adesioni sono andate oltre le previsioni; l'obiettivo è stato raggiunto con ottimi risultati, riscontrati anche dai due Asili Nido che hanno ringraziato per l'ottimo lavoro svolto dall'Ufficio.

**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		Dott.ssa Milena Trombini/ Annalisa Andreis
UFFICIO		Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Milena Trombini/Annalisa Andreis
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	attesi 2017	Consuntivo 2017	attesi 2018
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	160	175	
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.		54	55	48	40	40	
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	29057	29460	29500	24736	22000	24302	
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	5	10	
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg		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%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena/Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna
Corsini Barbara	Cuoca	Scuola Materna

Report al 31/12/2017

Nonostante un dipendente sia stato spostato ad altre mansioni, il servizio è stato garantito puntualmente, con un ottimo livello di soddisfazione dell'utenza (commissione mensa: numero otto sopralluoghi durante l'anno e relazione finale). Sono inoltre stati assicurati diversi rinfreschi per le iniziative scolastiche, senza avvalersi di una ditta di catering.

STRATEGICO N.
1 /MATER.

Obiettivi strategici

Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
Effettuare la Pulizia straordinaria della Cucina area Feste Popolari, ricorrendo al personale della scuola materna, e consentendo un risparmio economico rispetto al ricorso a soggetti esterni	1 Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 31/10/2017	Pulizia cucina ed area feste.	effettuato entro 31/10/2017

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2017
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina e dell'area feste popolari	mq	800	800	800	800	800
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	256	256	256	150	200
n. oggetti sanificati	Evidenzia il numero di celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli	n.	9	9	9	9	9
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito	€	5.120,00	5.120,00	5.120,00	3.150,00	5.000,00

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Trombini Milena/Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	50%	50%
Corsini Barbara	Cuoca	Scuola Materna	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

E' stata garantita la pulizia della cucina del Centro Fiere, secondo le normative impartite dalla ATS, con notevole risparmio economico.

**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		Dott.ssa Milena Trombini/ 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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	
			Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	attesi	Consuntivo	attesi	Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11345	11618	11629	11700	12666		
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41		
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46870	47216	48950	49000	49579		
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	13073	14323	15773	15800	17381		
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	9782	10043	10281	11340	11400	11752		
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	43027	47073	48626	49000	50206		
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	34	30	28	31	35		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena/Andreis Annalisa	Responsabile di Settore	
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca
Porta Simona	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Danesi Elena	Istruttore direttivo	Biblioteca
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca

Report al 31/12/2017

Raggiunti gli obiettivi prefissati. Aumento dei prestiti. Nonostante una carenza di personale, l'orario di apertura e le iniziative rivolte alle scolaresche sono state mantenute, anzi implementate.

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Revisione e razionalizzazione del Settore Deposito Librario della Biblioteca per i settori Adulti, Mediateca e Ragazzi

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	Dott.ssa Milena Trombini/ Annalisa Andreis
UFFICIO	Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Ivano Bianchini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017	
<p>Il Progetto prevede l'analitica revisione del settore della Biblioteca destinato ad ospitare il deposito librario di quella parte del patrimonio documentale della Biblioteca non più collocato al pubblico a scaffale aperto ma ancora disponibile e fruibile sia per il prestito interno che interbibliotecario. In concreto si tratta di 4500 volumi depositati nel corso degli ultimi anni e attualmente ubicati al piano secondo dell'ala vecchia dell'attuale sede in spazi non aperti al pubblico, che dovranno essere sottoposti al completo controllo inventariale, alla successiva loro revisione e all'eventuale scarto di quelli non ritenuti più idonei al prestito, sia per usura materiale dei supporti che per inadeguatezza dei contenuti.</p> <p>Gli spazi e i codici di collocazione a deposito che saranno in tale modo ottenuti saranno riutilizzati per una nuova collocazione a deposito di quei volumi attualmente presenti a scaffale nelle sezioni di narrativa, saggistica e sezione locale delle sezioni Adulti, Ragazzi e mediateca della Biblioteca.</p> <p>Il tutto nell'ottica di un più razionale ed efficiente utilizzo del patrimonio bibliografico e di una più efficace gestione del deposito librario del nostro servizio di pubblica lettura</p>	1	Stampa dell'Inventario di Deposito, tramite il programma di gestione Clavis NG	entro il 31/03/2017	Stampa inventariale della complessiva sezione di Deposito della Biblioteca per tramite del programma di gestione Clavis NG	entro il 31/03/2017
	2	Revisione inventariale dei tutti i volumi depositati	da effettuarsi mensilmente	Revisione inventariale e il controllo analitico dei circa 4500 volumi attualmente depositati	effettuata mensilmente
	3	Verifica dei volumi non presenti a deposito ancorché inseriti nella lista inventariale (a prestito, fuori posto, smarriti, ecc.)	da effettuarsi mensilmente	Quantificazione dei volumi non presenti	effettuata mensilmente

4	Creazione di un apposito scaffale informatico per ognuna delle tre sezioni della Biblioteca (Adulti, Ragazzi e Mediateca) tramite il programma di gestione Clavis NG dove inserire tutti quei volumi che verranno tolti dal deposito per essere successivamente scartati. Tale elenco fungerà da allegato alla delibera di sdemanializzazione del patrimonio librario che verrà assunta con successivo e apposito atto amministrativo, così come previsto dalla vigente normativa	da effettuarsi mensilmente	Creazione dello scaffale informatico	effettuata mensilmente
5	Scarto di quei volumi a deposito e non più adeguati per il prestito	da effettuarsi mensilmente	Effettivo scarto di quei volumi ritenuti non più idonei al prestito sotto il profilo materiale e contenutistico	effettuata mensilmente
6	Reinserimento negli spazi e il riutilizzo dei codici venuti a creare per effetto dello scarto	da effettuarsi mensilmente	Reinserimento progressivo e riutilizzo di quegli spazi e di quei codici di deposito che verranno creati per effetto dello scarto di cui al precedente punto, con particolare riguardo per il settore prescolare della Sezione Ragazzi	effettuata mensilmente

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2017	2017		
numero volumi depositati	Evidenzia il numero dei volumi depositati presso la biblioteca	n.	4500	4600		
numero volumi scartati	Evidenzia il numero dei volumi non più adeguati al prestito	n.	150	359		
numero ore di lavoro previste	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per l'attuazione del progetto	ore	120	120		

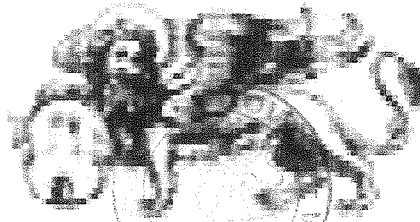
Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Trombini Milena/Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	40%	60%
Porta Simona	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	36%	10%
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	24%	30%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Il progetto è stato completato, nonostante il numero ridotto di personale a causa della cessazione di una dipendente per mobilità. I volumi non più adeguati al prestito risultano essere superiori alle previsioni (da 150 a 359).

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2017

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	Dott. Gabriele Mighela-Silvia Contrini	Polizia locale	Dott. Gabriele Mighela- 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
Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale					

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Gabriele Mighela/Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Gabriele Mighela/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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2018	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	97	160	116	100	98			
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	11	33	21	20	23			
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	3	3	1	3	12			
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	3	0	3	8			
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				6560	3200	7400			
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	3203	4395	3264	3200	3627			
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	87	87	89			
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141			
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1600	1500	1500	1570			
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		20	89	109	100	140			
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		45	330	321	200	230			
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.		917	1100	1085	1000	970			
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.		50	160	27	50	28			
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore		40	60	60	60	60			
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			
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			
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			

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Mighela Gabriele	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Contrini Silvia	Vice comandante/Responsabile d'ufficio	Sicurezza del cittadino
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Tengattini Andrea	Agente polizia locale	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
Santoro Stefania	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2017

L'Ufficio ha garantito un ottimo livello dei servizi erogati, anche considerando l'assenza per quasi tutto l'anno di n. 1 agente transitato in altro ente per mobilità e la cessazione del comandante a decorrere dal 1/11/2017. Sono stati intensificati i controlli stradali, riscontrando un maggior numero di illeciti rispetto alle previsioni. Sono stati inoltre potenziati gli interventi per una migliore sicurezza sul territorio comunale.

Obiettivi strategici

Convenzione con il Comune di Cazzago San Martino per la gestione associata del servizio di Polizia locale

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/17	
<p>A seguito della convenzione sottoscritta tra il Comune di Rovato ed il Comune di Cazzago San Martino è stato istituito un corpo unificato di polizia locale per la gestione associata di tutti i servizi inerenti il settore. Il Comune capofila risulta essere Rovato a cui fanno capo la gestione di tutte le operazioni svolte in precedenza da ciascun ente in modo autonomo.</p> <p>Gli adempimenti principali riguardano la predisposizione di un adeguato software per uniformare le procedure utilizzate, in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..) - creazione nuovo archivio digitale delle patenti sospese-revocate - creazione nuovo archivio digitale dei contrassegni per gli invalidi - creazioni banche dati dei ricorsi 	1	gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	durante tutto l'anno	emissione verbali	durante tutto l'anno sono stati emessi 3928 verbali
	2	creazione nuovo archivio digitale delle patenti sospese-revocate	entro il 30/5/17	creazione archivio patenti	creato un archivio unificato entro il
	3	creazione nuovo archivio digitale dei contrassegni per gli invalidi	entro il 30/5/17	creazione archivio contrassegni invalidi	creato un archivio unificato entro il 30/5/17
	4	creazioni banche dati dei ricorsi	entro il 30/9/17	banca dati dei ricorsi	creato un archivio entro il 30/9/17

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017			
n. verbali	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	1000	3928			
n. patenti	Evidenzia il numero delle patenti sospese-revocate	n.	60	65			
n. contrassegni invalidi	Evidenzia il numero medio dei	n.	200	170			
n. ricorsi	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	n.	100	28			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Mighela Gabriele/Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	75%
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	25%
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	0%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

A seguito della convenzione sottoscritta tra il Comune di Rovato ed il Comune di Cazzago San Martino è stato istituito un corpo unificato di polizia locale per la gestione associata di tutti i servizi inerenti il settore. Sono state unificate le procedure software per la gestione della verbalizzazione; sono stati unificati gli archivi e le banche dati relativi a: tagliandi invalidi, sospensioni patenti, banca dati dei ricorsi.

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2017**

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
		Servizi economico finanziari	Gestione del bilancio		
			Servizi economico finanziari	Gestione inventario	
	Dott. Claudio Battista	Ufficio Tributi		Dott. Claudio Battista	Servizi tributari
			Gestione parco automezzi		
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Gestione polizze e garè, appalti e contratti
					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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumtivo 2013	Consumtivo 2014	Consumtivo 2015	Consumtivo 2016	Consumtivo 2017	Consumtivo 2017	Consumtivo 2018	Consumtivo 2018
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	25	36		
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg					8	11		
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5700	5805		
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5700	5797		
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg					3	2		
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg					3	2		
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg					7	7		
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4293	5620	6441	6500	7588		

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
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

L'Ufficio ha gestito, nel corso del 2017, tutta la normale attività finanziaria dell'ente; sono stati predisposti, ai sensi della normativa del D.Lgs 118/2011, tutti i principali documenti contabili, sia in fase di bilancio di previsione che nella fase di rendicontazione del bilancio precedente, che naturalmente nella fase di gestione giornaliera di mandati/reversali/impegni/accertamenti/determine/delibere.

Sono stati monitorati costantemente gli equilibri di gestione, i vincoli vari imposti dalle normative (pareggio di bilancio, limiti di spesa, ecc...) e verificate le varie disposizioni di legge su durc, conti correnti dedicati, Equitalia, tracciabilità, ecc...).

E' stata gestita la collaborazione con l'organo di revisione, con la tesoreria comunale e naturalmente con i fornitori ed utenti del Comune.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/RAG.

Terza tranche nuova contabilità D.Lgs 118/2011

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 31/12/2017	
<p>Il progetto è la naturale prosecuzione di quanto iniziato negli anni 2015-2016: attuato definitivamente il passaggio alla nuova procedura di armonizzazione contabile prevista dal DL 118/2011, rimangono da affrontare gli ultimi adempimenti, soprattutto in tema di contabilità economico-patrimoniale, a chiusura del processo di armonizzazione.</p> <p>Il progetto è la naturale prosecuzione di quanto iniziato negli anni 2015-2016: attuato definitivamente il passaggio alla nuova procedura di armonizzazione contabile prevista dal DL 118/2011, rimangono da affrontare gli ultimi adempimenti, soprattutto in tema di contabilità economico-patrimoniale, a chiusura del processo di armonizzazione.</p> <p>Il progetto in oggetto si propone quindi di procedere alla redazione di:</p> <p>1) Bilancio Consolidato: l'art. 11 bis del D. Lgs 118/2011 prevede che, a partire dal consuntivo 2016, il nostro ente debba redigere, oltre ai normali documenti ed allegati già previsti per il conto di bilancio, anche il Bilancio Consolidato, in unione con le proprie società partecipate ed organismi strumentali. L'Ufficio Ragioneria dovrà quindi gestire tutti i rapporti con gli enti facenti parte del "gruppo comune di Rovato": in particolare dovrà curare la trasmissione di indicazioni e direttive varie, sollecitare l'invio di tutta la documentazione necessaria al consolidamento (bilanci, rendiconti, note integrative ecc.); procedere ad una analisi precisa del materiale pervenuto e redigere infine, entro i termini previsti dalla legge, il bilancio consolidato.</p>	1	Redazione del bilancio consolidato	nei termini di legge	Redazione bilancio consolidato	effettuata nei termini di legge
	2	Adozione della contabilità economico patrimoniale	nei termini di legge	Adozione contabilità economico patrimoniale	effettuata nei termini di legge

2) Contabilità economico-patrimoniale: L'articolo 2 del D.Lgs 118/2011 prevede l'obbligo per tutti gli enti locali di adottare un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. Nel corso dell'anno l'ufficio dovrà pertanto dotarsi (anche con l'ausilio della software house) di un sistema di contabilità economico-patrimoniale da affiancare alla classica contabilità finanziaria che rilevi sia i costi e gli oneri finanziari che i ricavi ed i proventi di tipo economico derivanti dalle transazioni poste in essere dall'amministrazione. L'ufficio dovrà pertanto provvedere alla registrazione anche di tutte le scritture contabili fino ad oggi tipiche della gestione economica delle aziende private, e pervenire così alla redazione di un conto economico e uno stato patrimoniale sempre più simile a quello di una normale ditta. (vedi punto seguente).

3) Conto Patrimoniale Riclassificato: come già precisato nel punto precedente, il conto patrimoniale da allegare al Consuntivo dovrà essere riclassificato secondo i nuovi criteri previsti dalla contabilità ex D.Lgs 118/2011: si dovranno pertanto convertire i dati fino ad oggi inseriti nel prospetto classico dello stato patrimoniale dell'ente secondo la nuova classificazione, attraverso un'analisi precisa delle poste inserite, con particolare riferimento ai dati relativi alle immobilizzazioni. Collegata a tale attività, è infatti prevista la revisione puntuale dell'inventario dell'ente di beni mobili ed immobili.

3	Riclassificazione del conto patrimoniale	nei termini di legge	Riclassificazione del conto patrimoniale	effettuata nei termini di legge
---	--	----------------------	--	---------------------------------

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2017	Valore consuntivo 2017			
Bilancio consolidato	Redazione del bilancio consolidato		30/09/2017	DC 198 del 25/9/17 (DC 59 del 26/10/17)			
Contabilità economico patrimoniale	Adozione della contabilità economico patrimoniale		31/12/2017	da effettuarsi giornalmente, fino al 31/12/17			
Conto patrimoniale	Riclassificazione del conto patrimoniale 2016		30/04/2017	DC 21 DEL 4/5/17			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	38%	38%
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	31%	31%
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	31%	31%

Patelli Elisabetta	Istruttore contabile		100%	100%
--------------------	----------------------	--	------	------

Report al 31/12/2017

Sono stati portati a termine, con le modalità ed i tempi previsti dalla normativa vigente, i tre obiettivi indicati in sede di definizione del progetto.

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO****Servizio economato**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	90	91	60	35	30	31		
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	-	49	60	20	20	5		
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	40	30	28	22	22	20		
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg	5	3	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	30	25	25	20	20	20		
Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg	5	2	1	1	1	1		
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	620	633	474	208	200	366		
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4248	4026	4392	5073	5500	5572		
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	594.943,00	627.183,80	649.698,00	712.809,67	730.000,00	761.695,00		
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	75.366,00	76.461,06	52.512,00	11.648,81	10.000,00	16.954,00		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2017

Nel corso dell'anno 2017, per quanto riguarda le mansioni prettamente economali, si evidenzia un notevole aumento delle ricevute emesse e del conseguente incasso, aumentato di circa € 30.000,00. L'importo dei pagamenti effettuati tramite buoni economato è in linea con l'anno precedente.

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
<p>Anche per l'anno 2017 si è ritenuto opportuno avvalersi di lavoratori socialmente utili (LSU) quale supporto per le pulizie degli uffici comunali (Palazzo comunale, biblioteca, farmacia, uffici del Giudice di Pace, palestre, edificio della polizia locale, ecc.), considerato che la precedente sperimentazione ha dato esiti sicuramente positivi, sia dal punto di vista del risparmio economico che della qualità del servizio. Il progetto, pertanto, prevede il proseguimento della gestione delle pulizie degli edifici comunali, nonostante il minor numero di lavoratori disponibili, quale alternativa al ricorso a forme tradizionali di appalto del servizio al fine di coniugare valore aggiunto sociale (utilizzo LSU) e valore aggiunto economico (risparmio rispetto all'appalto tradizionale).</p>	1 Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità	Selezione dei lavoratori	secondo le disponibilità del Centro per l'Impiego
	2 Riunioni preliminari di presentazione delle mansioni da svolgere e breve corso di formazione e prevenzione.	Ad inizio incarico	Formazione dei lavoratori	Ad inizio incarico
	3 Acquisto del materiale necessario per le pulizie dei vari edifici comunali, distribuzione e verifica del corretto consumo.	Secondo le necessità	Acquisto beni	Secondo le necessità
	4 Verifica delle assenze già programmate dai lavoratori e predisposizione di un piano di sostituzione.	Settimanalmente	Monitoraggio presenti/assenti	Settimanalmente
	5 Verifica a campione del lavoro svolto dai singoli lavoratori.	Settimanalmente	Verifica qualità delle prestazioni	Settimanalmente

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2017
n. LSU inseriti nel servizio di pulizie	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.	18	14	19	15	5
Spesa per acquisto materiale	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€	3000	1.694	1.475	1500	2.300
Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU	Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad LSU	€	15100	8.000	7.800	8000	5.000
Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€	90000	92.000	92.000	95000	95.000
Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite RSU	Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza tra i valori dei due indicatori precedenti.	€	75000	82.300	82.725	87000	87.700

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
Piva Giacomo	Vice Segretario			
Uberti Anna	collaboratore professionale	Economato	70%	70%
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Personale	30%	30%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Anche per il 2017 sono stati utilizzati gli LSU quale supporto alle pulizie degli edifici comunali.

Il numero di lavoratori è diminuito a causa della minore disponibilità di nominativi forniti dal Centro per l'Impiego. In ogni caso si è ottenuto un risparmio a consuntivo di euro 87.700,00 rispetto ad un eventuale affido ad appalto esterno.

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI**

Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TARES/TARI/IMU. Consulenza e supporto ai contribuenti. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

ATTIVITA'

- Accertamento del Tributo
- Riscossione diretta
- Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale
- Confronto preventivo con i contribuenti
- Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata
- Gestione del flusso di ritorno delle notifiche
- Gestione delle fase di precontenzioso
- Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati
- Gestione dei versamenti spontanei
- Gestione della rateizzazioni
- Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Con
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	700	100	100		
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	30	5		
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	100.000,00	2.429,00		
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500	500		
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	100	261		
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	200.000,00	344.843,00		
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500	9500		
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1500	1527		
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	1.741,00	801.195,00	400.000,00	483.495,00		
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0	0		
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	1	793,00	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		

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
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Nel 2017 sono stati terminati i controlli relativi all'ICI delle annualità non ancora prescritte, che hanno portato all'emissione di alcuni avvisi di accertamento. L'attività di accertamento si è concentrata prevalentemente su IMU e TARI, al fine di effettuare, oltre all'emissione degli accertamenti, anche tutte le attività propedeutiche all'avvio delle procedure di recupero coattivo dei crediti non pagati. Sono stati verificati alcuni diversi contribuenti a seguito di controlli incrociati di varie banche dati (SCIA, pratiche edilizie, TARI, ecc.). I risultati conseguiti sono in linea con le precedenti annualità, pur avendo avuto un avvicendamento del personale dell'ufficio.

Potenziamento attività riscossione coattiva con particolare riferimento alla TARI.

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 31/12/2017	
<p>Prosegue e viene potenziata anche per il 2017 l'attività di riscossione coattiva secondo la modalità prevista per legge. A fine 2016 l'ente ha acquistato uno specifico software per la "Riscossione coattiva diretta delle entrate comunali" a supporto della gestione dell'attività svolta dall'ufficio.</p> <p>Nello specifico durante il corrente anno dovranno essere emesse piu' di 1000 ingiunzioni fiscali relative ad accertamenti Tari notificati nel 2016 e che non sono stati pagati dai contribuenti.</p> <p>Inoltre l'Ufficio dovrà rinotificare ai sensi degli articoli 137 e seguenti cpc, tutti gli atti dei tributi Tia, Tares e Tari che sono stati restituiti al Comune per compiuta giacenza od irreperibilità del destinatario. Si tratta di circa 800 posizioni.</p> <p>Dopo aver notificato gli atti di cui sopra, in caso di inadempienza da parte dei contribuenti, si perseguirà con le procedure cautelative ed esecutive (solleciti, preavvisi di fermo, disposizioni di fermo in modalità telematica utilizzando il portale ACI-PRA, pignoramenti presso terzi, iscrizioni ipotecarie).</p>	1	Emissione atti di ingiunzione fiscale	Durante tutto l'anno	Emissione di ingiunzioni	Durante tutto l'anno
	2	Autorizzazione richieste di rateizzazione	Durante tutto l'anno	Rilascio autorizzazioni	Durante tutto l'anno
	3	Emissione di solleciti per le ingiunzioni non pagate	Durante tutto l'anno	Emissione solleciti	Durante tutto l'anno
	4	Esecuzione forzata per i solleciti scaduti	Durante tutto l'anno	Avvio dell'esecuzione forzata	Durante tutto l'anno
	5	Esecuzione fermi amministrativi con procedura telematica ACI/PRA su veicoli	Durante tutto l'anno	Procedura di fermo amministrativo su veicoli	Durante tutto l'anno
	6	Procedure di recupero per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli (ipoteca, pignoramento beni mobili, ecc...)	entro il 31/10/2017	Procedura recupero coattivo	eseguito entro il 31/10/2017
	7	Assistenza e supporto al legale del Comune	Secondo le necessità	Assistenza legale	Durante tutto l'anno, secondo le necessità

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo			
			2017	2017			
n. atti da emettere relativi alla TARI	Evidenzia il numero di atti di accertamento da emettere relativi alla TARI	n.	1500	1527			
n. atti di ingiunzione	Evidenzia il numero di atti di ingiunzione fiscale da emettere	n.	1600	0			
n. autorizzazioni di rateizzazione	Evidenzia il numero di autorizzazioni alla rateizzazione	n.	20	47			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	36%	36%
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	36%	36%
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	0%	18%
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	28%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Nel corso del 2017 è stata effettuata la stampa e la postalizzazione a mezzo atto giudiziario per un totale di 3.329 avvisi di accertamento per il recupero della tassa rifiuti, relativi all'anno d'imposta 2016 e quelli restituiti all'Ufficio, per irreperibilità o per compiuta giacenza, nella precedente spedizione.

Alla notifica degli atti è stata data la precedenza rispetto all'attività di emissione delle ingiunzioni, in quanto molti contribuenti accertati per diverse annualità non avevano ritirato tutti gli atti e questo avrebbe comportato, oltre all'impossibilità di emettere ingiunzioni per l'importo complessivamente dovuto, anche una maggiore spesa per l'ente. La registrazione delle notifiche è stata interamente svolta dall'Ufficio Tributi. Il completamento di tutte le operazioni di notifica permetterà l'emissione delle ingiunzioni fiscali e delle successive operazioni di recupero coattivo.

A tal fine, sono state anche predisposte due convenzioni:

- con Agenzia delle Entrate - Riscossione, per delegare le funzioni ed affidare le attività relative alla riscossione coattiva delle entrate dello scrivente ente, sia tributarie che patrimoniali;
- con CCIAA per la notifica degli atti di riscossione destinati ad imprese individuali, società e professionisti iscritti in albi, effettuate mediante Posta Elettronica Certificata, se la notifica alla casella PEC del destinatario non va a buon fine.

ORGANIZZATIVO FARMACIA**Servizio Farmacia comunale**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Gestione degli acquisti tramite fornitori individuati annualmente

Assistenza agli utenti nella scelta di farmaci generici

Promozione di prodotti da banco e parafarmaco

Monitoraggio continuo delle scorte di magazzino

Apertura Farmacia comunale il sabato mattina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	180.500	170.000		
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	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	290		
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		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	48		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2017

L'apertura di una nuova farmacia in frazione Duomo da settembre 2017 ha provocato una diminuzione di circa 30 scontrini al giorno. Per il 2018 è prevista l'apertura di una nuova ulteriore farmacia in Via Franciacorta, che comporterà sicuramente una diminuzione di fatturato, stimabile attorno al 10-15%.
 Si è garantita per tutto il 2017 l'apertura nei giorni di sabato, pur in carenza di personale a seguito delle dimissioni di un farmacista e della commessa, sostituiti soltanto a fine anno.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/FARM.

Campagna di prevenzione 2017

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 PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017	
<p>La campagna di prevenzione 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 meningite, con annessa campagna di prevenzione tramite vaccinazione facoltativa; - 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	servizio garantito per tutto l'anno
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	servizio garantito per tutto l'anno
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	servizio garantito per tutto l'anno
	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	servizio garantito per tutto l'anno
	5	Reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	servizio garantito per tutto l'anno
	6	Campagna di informazione sulla diffusione e rischi della meningite, con annessa campagna di prevenzione tramite vaccinazione facoltativa	servizio garantito per tutto l'anno	Pubblicizzazione e rischi della meningite	servizio garantito per tutto l'anno
	7	Organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore	servizio garantito per tutto l'anno	Realizzazione delle giornate a tema	servizio garantito per tutto l'anno

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2017	2017		
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	40	46		
n. automisurazioni	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	200	218		
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	300	435		
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	600	1.107		
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	1.000	3.640		
n. vaccinazioni	Evidenzia il numero di vaccinazioni a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	10	12		
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	8	9		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Masserdotti Catia	Farmacista	Farmacia	25%	10%
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	25%	25%
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	50%	50%
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia		15%
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia		0%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

L'iniziativa ha riscosso un enorme successo fra gli abituali utenti della farmacia comunale; considerata inoltre la novità, il servizio è stato molto apprezzato anche da cittadini di altri Comuni, che si sono presentati presso la nostra farmacia.

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2017

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

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

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

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

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

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Organizzativo

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumativo 2013	Consumativo 2014	Consumativo 2015	Consumativo 2016	Attesi 2017	Consumativo 2017	Attesi 2018	Consumativo 2018
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	300	330		
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	20	27		
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	10	20		
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	105	46	38	38	39		
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data di ripristino)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1		
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	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	4	6		
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	230	235		
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		
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		

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		
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		
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		
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140		
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140		
n. capi macellati	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	960	1188		
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60	55	55	55	60		
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100	92	90	90	100		

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

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripiani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Ruffini Marco	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cecchini Gavina	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Legori Diego	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cammisa Antonio	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2017

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono una porzione preponderante del lavoro dell'Ufficio Manutenzioni.
 Nel 2017 si è avuto un incremento delle manifestazioni pubbliche, con conseguente aumento di carichi di lavoro per gli allestimenti.

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ufficio Ecologia
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1417	1430	1450	1473	1480	1485		
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.		700	750	765	760	780		
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	32	32	32		

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Ruffini Marco	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2017

Il trend degli interventi sul verde ricalca ed oltrepassa quello degli ultimi precedenti, in quanto maggiore cura si è prestata all'arredo verde del centro, aumentando il numero di sfalci delle aiuole e per la prima volta si è provveduto alla piantagione di bulbi che apporteranno vistose fioriture nella stagione primaverile.

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO	Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE	Autorizzazioni Private - Commerciali
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli
UFFICIO	Autorizzazioni Private
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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	110	71	75	70	107		
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	80	98		
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	100	119		
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	23	21	14	20	6		
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	14	5	5	10	1		
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	77	45	102	100	104		

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	80	150		
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	80	122		
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	16	28	20	20	8		
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		
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	40	40	40	40		
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)		
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90	90		
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	450	408		
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	300	408		
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	5	6		
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	3.000.000	500.000		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Responsabile dell'Ufficio	
Bergomi Sara	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Forti Eleonora	Istruttore amministrativo	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2017

Nel corso del 2017 l'Ufficio ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore. In particolare sono state istruite tutte le pratiche edilizie presentate. Nel settore urbanista sono stati istruiti i vari piani attuativi di recupero. E' proseguito inoltre l'iter relativo alla variante ordinaria al vigente PGT che è quasi giunta all'approvazione definitiva. Si sono intensificati i rapporti con l'Ufficio Commercio per una più veloce esamina delle attività commerciali. E' stata inoltre garantita la massima collaborazione con i tecnici esterni.

STRATEGICO N.
1/MANUT.

Obiettivi strategici

Redazione del catasto della segnaletica stradale, per consentire al Comune la visualizzazione immediata dei punti stradali che necessitano di intervento/manutenzione della segnaletica stradale. Nuovo servizio ai sensi dell'art. 15 comma 5 del ccnl, secondo i requisiti ARAN come da scheda allegata.

INDIRIZZO STRATEGICO	Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP	Gestione del territorio
SETTORE	Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO	Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRA MMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
L'obiettivo del progetto è la redazione di un catasto della segnaletica stradale finalizzato alla gestione tecnico-amministrativa di tutti gli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale. Il risultato da conseguire è l'informatizzazione e geolocalizzazione di tutti gli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale, associando ad ogni impianto l'eventuale ordinanza ai sensi del codice della strada.	1 Sopralluoghi finalizzati al rilievo.	entro 15/04/2017	Rilievo degli impianti	effettuati n. 7 rilievi
	2 Verifiche di conformità e della presenza di ordinanza.	entro il 30/05/2017	Verifiche delle conformità	effettuate n. 7 verifiche di conformità
	3 Redazione della cartografia contenente l'individuazione degli impianti esistenti e di quelli in progetto.	entro il 31/12/2017	Redazione del catasto cartografico	effettuato entro il 31/12/17

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017
n. strade	Evidenzia il numero totale delle strade comunali	n.	250	250
n. strade verificate	Evidenzia il numero di strade per le quali si prevede la verifica	n.	140	140
n. impianti segnaletici	Evidenzia il numero totale di impianti segnaletici presenti sul territorio	n.	500	500
n. impianti verificati	Evidenzia il numero di impianti segnaletici per il quale si prevede la verifica	n.	280	280

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni			
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio Urbanistica			
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	8%	8%
Forti Eleonora	Istruttore	Ufficio autorizzazioni private	10%	10%
Bergomi Sara	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	8%	8%
Ruffini Marco	Istruttore	Ufficio Ecologia	10%	10%
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	8%	8%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	11%	10%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	11%	11%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	10%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	9%	0%
Cammisa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	9%	9%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	9%	9%
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Ufficio sicurezza del cittadino	7%	7%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

Le operazioni di localizzazione degli impianti segnaletici comunali sono proseguite durante tutto l'anno arrivando ad un completo rilievo dell'esistente.

**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 private-commerciali
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli
UFFICIO	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli
TIPO	Organizzativo

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	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		
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		
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		
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	4	6		
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6		
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4		
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					30	45		
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					30	20		
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Responsabile del settore	
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio commercio
Laucello Anna	Terminalista	Ufficio commercio

Commercio su aree pubbliche a Rovato: mercato merceologico del lunedì e posteggi isolati.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 26/11/2015 è stato approvato il "Regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche sul mercato settimanale e su posteggi isolati" che ha permesso l'adeguamento della disciplina comunale alla L.R. 6/2010.

Il mercato del lunedì presenta le seguenti suddivisioni:

- N. 110 posteggi settore non alimentare;
- N. 30 posteggi settore alimentare;
- N. 1 posteggio riservato ai produttori agricoli di generi alimentari

I posteggi isolati istituiti nell'area del Foro Boario per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche sono i seguenti:

- N. 4 posteggi riservati alla merceologia ferraimenta agricola / selleria (di cui n. 2 liberi)
- N. 2 posteggi riservati a produttori agricoli
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di pollame

I posteggi istituiti in piazza Palestro nella giornata settimanale del venerdì sono i seguenti:

- N. 2 posteggi riservati alla vendita di prodotti ittici (di cui n. 1 libero)
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di frutta fresca e disidratata (libero)

A seguito dell'entrata in vigore della procedura di assegnazione dei posteggi prevista dal D.LGS. 59/2010, recepito dall'Intesa Stato Regione del 5/07/2012 e dalla D.G.R. 5345/2016 il Comune è tenuto ad assegnare i posteggi dell'area mercatale tramite bando pubblico. Tale procedura è stata sospesa a seguito della conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe del 30/12/2016 n. 244. Le concessioni in essere sono state prorogate fino al 31/12/2018, quindi l'Ufficio Commercio dovrà provvedere ad attivare la procedura per il rilascio di tutte le autorizzazioni di commercio su aree pubbliche a posto fisso presso il mercato settimanale e su posteggi isolati.

L'ufficio tramite il sistema regionale MUTA si occuperà della vidimazione delle carte di esercizio e del rilascio delle attestazioni annuali, come previsto dalla normativa vigente.

La Regione Lombardia inoltre ha istituito un nuovo applicativo MERCAP per la gestione di tutte le procedure relative ai mercati. Tramite tale strumento i Comuni devono effettuare le opportune verifiche e censimenti dei posteggi, richieste per ampliamento di posteggi di commercio su aree pubbliche, istituzione di nuovi mercati, consultazioni di sistema ecc.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2017 sono stati i seguenti:

- 128^ LOMBARDIA CARNE – dal 1 al 3 aprile 2017
- Mille Miglia 2017 – 21 maggio 2017
- Notte Bianca 2017 – 8 luglio 2017
- Aprile Mese del Manzo all'olio
- Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Capodanno in piazza Cavour – 31 dicembre 2017

Le iniziative hanno riscosso un notevole successo e saranno riproposte nell'anno 2018.

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2017

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 128^a Lombardia Carne 2017. Per la corrente edizione, il Comune di Rovato a seguito dell'adozione del Regolamento per la tutela delle attività tradizionali locali - Istituzione della DE.CO. (Denominazione Comunale), approva il disciplinare di produzione del manzo all'olio a denominazione comunale di Rovato, con le seguenti finalità ed obiettivi:</p> <p>a. valorizzazione del prodotto tradizionale del territorio; b. promozione e sviluppo dell'enogastronomia; c. omogeneità nella preparazione del piatto; d. garanzia dei consumatori; e. istituzione presso l'Ufficio commercio di un registro DE.CO. per la catalogazione dell'operatore e del prodotto.</p> <p>Vengono altresì individuate le modalità di richiesta di concessione e di impiego del marchio, disciplinate da apposito Regolamento.</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 20/03/2017	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite n. 5, per euro 2.324,00
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 10/02/2017	Modulistica per le iscrizioni eseguito il 7/2/17
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 20/03/2017	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne n. 1 convegno il 1/4/17. Fattoria Didattica Scuola di equitazione
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 10/02/2017	N. espositori/allevatori invitati inviati entro il 10/02/2017
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 27/03/2017	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo eseguito il 2/4/17
	6	Approvazione del disciplinare di produzione del manzo all'olio a denominazione comunale di	entro il 30/03/2017	Approvazione definitiva delibera di Giunta n. 98 del 20/4/17
	7	Svolgimento della manifestazione.	dal 1 aprile al 3 aprile 2017	Fiera Lombardia Carne dal 1 aprile al 3 aprile 2017
	8	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2017	Rendiconto on line completato entro i termini 14/09/2017

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo 2014	Valore consuntivo 2015	Valore consuntivo 2016	Valori attesi 2017	Valore consuntivo 2017
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	54	53	48	50
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	755	758	650	719
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	6	11	8	19
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	218	0	200	141
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4044	3272	3200	3925
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	4	4	3	4
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	15	40	25	40
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	31	36	28	36
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	€		44.234,00	41.732,00	45.500,00	43.397,38
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	€		30.830,00	35.148,00	35.000,00	29.779,50

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Commercio	25%	25%
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	8%	8%
Laucello Anna	Collaboratore	Commercio	21%	21%
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	11%	11%
Uberti Anna	Terminalista	Economato	8%	8%
Legori Diego	Operaio	Uffici Tecnico	8%	8%
Buffoli Roberto	Operaio	Uffici Tecnico	7%	7%
Maffioli Mauro	Collaboratore	Servizi alla persona	6%	6%
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Personale	6%	6%
			100%	100%

Lombardia Carne 2017

La 128ª edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta sabato 1, domenica 2 e lunedì 3 aprile 2017.

L'esposizione di animali da carne rimane il fulcro della manifestazione, in conformità alla sua specifica qualificazione di evento finalizzato all'esposizione e alla promozione dell'animale da carne, tipica produzione zootecnica rovatense, che sa attirare una presenza qualificata e numerosa di aziende del settore e anche di pubblico generico sempre interessato alle tematiche proposte.

Confermata la premiazione nel ring finale del miglior manzo pasquale, della miglior vacca grassa, dei migliori capi bovini maschio e femmina, oltre al premio speciale per i capi maschio, femmina e castrato appartenenti a razze a duplice attitudine (carne e latte).

La fiera ha raggiunto, in questa edizione, obiettivi più ampi in termini di promozione del territorio, coinvolgendo produttori e commercianti di macchine agricole e prodotti connessi, di prodotti enogastronomici, oltre ad associazioni e istituzioni.

Nella giornata di domenica 3 aprile è stata offerta al pubblico la possibilità di degustare manzo all'olio, prodotti da forno, salumi e prodotti tipici del territorio rovatense.

Continua infatti la promozione del piatto tipico rovatense con l'inizio del mese dedicato "Aprile mese del manzo all'olio" con degustazione a prezzi convenzionati presso i ristoranti aderenti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 20/04/2017 è stato approvato il disciplinare di produzione del "Manzo all'olio a Denominazione Comunale di Rovato". La denominazione di cui sopra è riservata al prodotto rispondente alle condizioni ed ai requisiti stabiliti dal disciplinare.

In attuazione delle disposizioni indicate si precisa che il Comune istituirà l'elenco dei licenziatari nel quale saranno contenuti i dati dell'impresa che ha richiesto l'uso del marchio e i dati del provvedimento di concessione.

Si è registrato inoltre il successo delle seguenti attività collaterali alla fiera:

- il convegno svoltosi sabato 1 aprile 2017 alle ore 10.00 presso la Sala Convegni del Foro Boario organizzato in collaborazione con la Confederazione Italiana Agricoltori di Brescia dal titolo "Carne rossa tra false accuse e verità nascoste", con la partecipazione del famoso chef Andrea Mainardi;
- le attività di promozione del manzo all'olio nei ristoranti aderenti all'iniziativa "Aprile mese del manzo all'olio di Rovato";
- la dimostrazione della preparazione di salumi tipici da parte di allievi e soci dell'Associazione Norcini Bresciani, durante la giornata di sabato con la preparazione di salsiccia di castrato e durante la giornata di domenica con la preparazione di salame nostrano;
- la 21ª edizione del concorso dedicato al miglior salame della Franciacorta, con valutazione dei prodotti tipici nella giornata di domenica alla presenza del pubblico;
- l'istituzione di un'area ricreativa, nella quale erano presenti una scuola di equitazione per bambini e adulti, organizzata in collaborazione con la Fattoria Didattica Cascina Ponte di Cologne, giochi e attrazioni per bambini e bancarelle di dolci e giocattoli;
- le fattorie didattiche, organizzate a cura del Gruppo Donne Impresa della Federazione Provinciale Coldiretti;
- preparazione e degustazione del manzo all'olio e altre specialità rovatensi;
- Cooking Show offerto dall'Associazione Ristoratori Valle Camonica e Coldiretti di Brescia;
- preparazione e degustazione dei prodotti da forno e altre specialità a cura del Sindacato Artigiani Panificatori di Brescia;
- giro in carrozza per le vie del centro storico di Rovato in collaborazione con la Cascina Ponte di Cologne;
- animazione con scuola di ballo country ed esibizione di scuola di danza;
- Diretta di Teletutto alle ore 11.00 di domenica 2 aprile 2017 con la trasmissione "IN PIAZZA CON NOI". Rispetto alle previsioni di stima iniziali a consuntivo si è registrato un incremento significativo del numero dei capi di bestiame esposti. Per il settore dedicato agli espositori economici di prodotti agroalimentari e di macchine agricole si registra un aumento rispetto alla precedente edizione anche grazie alla presenza dei Comuni lombardi aderenti. Si evidenzia infine un aumento del numero dei visitatori paganti.