

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2018

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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			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	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	215	
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	53	60	70	70	70	70	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle risorse umane.	
ATTIVITA'	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Elaborazione ed emissione dei cedolini paga	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
Compilazione della denuncia mensile contributiva (DMA)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Compilazione relazione e conto annuale del personale	
Autoliquidazione premio INAIL	
Denunce infortunio dei dipendenti	
Adempimento collocamento mirato	
Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali	
Rapporti con il Centro per l'Impiego	
Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
Statistiche del personale	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Stesura del Piano della performance	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			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	1020	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	104	114	110	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	80	76	74	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	
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	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	6	
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		110	97	82	31	28	0	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16	14	14	14	26	25	
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	26	

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

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 31/12/18
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione dell'emissione automatica mensile dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi, collegandoli direttamente alla contabilità, con l'apporto di alcune migliorie per risolvere i problemi riscontrati.</p> <p>Nel corso del 2018 si intende eliminare la rigidità di alcuni aspetti del programma introducendo la possibilità di correzioni manuali laddove se ne dovesse riscontrare la necessità.</p> <p>Un esempio può essere l'esatta imputazione dell'importo dei ratei di tredicesima ai corretti capitoli di spesa, in base all'effettivo servizio prestato da dipendenti interessati a procedure di mobilità interna.</p> <p>Un'altra casistica è la corretta imputazione del lavoro straordinario prestato per particolari esigenze o manifestazioni per conto di dipendenti pagati su un capitolo di bilancio diverso da quello a cui deve essere imputato lo straordinario stesso.</p>	<p>1 Fase da effettuarsi sulla procedura "Stipendi", e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle voci paga di un raggruppamento che consenta di individuare i capitoli di bilancio su cui devono essere imputate - Controllo, per ciascun raggruppamento/centro di costo del capitolo di imputazione corretto e creazione di eventuali nuovi raggruppamenti - 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 	10/01/2018	Creazione raggruppamenti sulla procedura stipendi	
	<p>2 Successivamente, dalla procedura "Contabilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per ogni raggruppamento definito su "Stipendi" verifica del collegamento con Contabilità - Verifica del raccordo delle anagrafiche relative ai singoli centri di costo 	10/01/2018	Creazione collegamenti con la contabilità	
	<p>3 Controllo del file contenente i dati per la l'emissione di mandati/reversali dalla procedura stipendi, tenuto conto delle modifiche apportate</p>	mensilmente	Creazione file	mensilmente
	<p>4 Importazione negli archivi di contabilità, dalla procedura dei "Flussi di Contabilità" del file creato</p>	mensilmente	Importazione file	mensilmente

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017	Valore atteso 2018		
n. medio mandati	Evidenzia il numero medio di mandati emessi per ogni mese	n.	120	143	140		
n. mandati totali	Evidenzia il numero di mandati emessi in un anno	n.	1500	1710	1700		
n. medio reversali	Evidenzia il numero medio di reversali emesse per ogni mese	n.	20	22	20		
n. reversali totali	Evidenzia il numero di reversali emesse in un anno	n.	260	264	250		
n. miglorie/anomalie	Evidenzia il numero di interventi per la corretta imputazione ai capitoli di spesa	n.	-	30	0		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	
Roversi Laura	Istruttore	Ufficio Personale	40%	
			100%	

Report al 31/12/2018

STRATEGICO N.
2/PERS.

Obiettivi strategici

Controllo estratti conto informativi (ECI)

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/18
	1 individuazione della ditta esterna per affidamento incarico ECI	30/03/2018	assegnazione incarico	
L'INPS sta inviando ai propri iscritti, tramite l'ente datore di lavoro, l'estratto conto informativo (ECI) relativo a tutti i periodi contributivi prestati dai dipendenti, al fine di verificare i dati presenti nell'archivio INPS e di effettuare una valutazione ed una analisi di tutte le posizioni previdenziali. Tali estratti conto sostituiscono gli ex modelli PA04, compilati	2 individuazione dei dipendenti con maggiore anzianità di servizio e/o prossimi al collocamento a riposo	30/03/2018 e successivamente durante tutto l'anno	elenco dipendenti con maggiore anzianità di servizio e/o prossimi al collocamento a riposo	

<p>secondo il criterio della retribuzione annua teorica, mentre con il nuovo programma PASSWEB vengono inseriti le retribuzioni effettivamente erogate ed i contributi effettivamente versati; inoltre, dal 2012 vige il criterio della cassa e non più della competenza per quanto riguarda il salario accessorio (che dal 1996 fa parte della quota pensionabile e quindi soggetto a contribuzione).</p> <p>Scopo del progetto è supportare la ditta esterna cui è affidato l'incarico triennale del controllo finale e relativa conferma sulla procedura PASSWEB dell'INPS, mediante la ricostruzione giuridica ed economica dei fascicoli del personale dipendente, sia in servizio che cessato.</p>	3	verifica dipendenti cessati dal servizio e/o transitati presso altre pubbliche amministrazioni che hanno fatto richiesta di sistemazione ECI	secondo necessità	elenco dipendenti cessati coinvolti	
	4	ricostruzione giuridica ed economica dei dipendenti indicati al punto 1 e 2	30/04/2018 e successivamente secondo richieste pervenute	sistemazione fascicoli	
	5	trasmissione dati alla ditta esterna per l'elaborazione finale e relativo inserimento nel programma PASSWEB dell'INPS	30/5/2018 e successivamente secondo richieste pervenute	trasmissione dati posizione giuridica ed economica	
	6	comunicazione ai dipendenti e/o nuovi datori di lavoro dell'avvenuta sistemazione della posizione in PASSWEB	per tutto l'anno	comunicazione ai dipendenti	

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Piva Giacomo	Responsabile di Settore					
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			40%	
Roversi Laura	Istruttore	Ufficio Personale			60%	
					100%	
Report al 31/12/2018						

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2018

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

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

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

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

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

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

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo	consuntivo	consuntivo	consuntivo	attesi	consuntivo	attesi	consuntivo
			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	250	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	60	84	85	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1050	1134	1080	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	20	15	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	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	8	
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	6	5	5	5	5	5	5	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	800	810	800	
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.		1	1	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Coordinamento attività attinenti all'adeguamento alla normativa privacy a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679.

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 31/12/2018
<p>In data 25 maggio 2018 è diventato definitivamente applicabile il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire la disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea. Le norme introdotte da tale Regolamento si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici necessari per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea. Con deliberazione di G.C. n. 122/2018 è stato designato il Responsabile dei dati personali (RDP), ai sensi dell'art. 37 del sopra citato Regolamento UE 679/2016. Al fine di consentire al RDP l'ottimale svolgimento dei compiti e funzioni assegnati, risulta necessario istituire un gruppo di lavoro, composto dal personale dipendente che partecipa a questo progetto, che collabori con lo stesso per la realizzazione di quanto necessario all'allineamento con gli obblighi in materia di trattamento dati di cui sopra e faccia da tramite nei rapporti tra RDP e Uffici comunali.</p>	1 Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	24/05/2018	Verifica carichi di lavoro e assegnazione adempimenti da attuare	
	2 Comunicazione dati dell'RDP al Garante	25/05/2018 (scadenza di legge)	Invio del modulo on line compilato e firmato dal titolare del trattamento	
	3 Predisposizione lettere di nomina del Responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE 679/2016). Predisposizione informative privacy da inviare agli uffici comunali per l'inserimento nei bandi e nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi.	15/06/2018	Trasmissione lettere ed informativa privacy	
	4 Predisposizione informative privacy per i settori specifici da inviare agli uffici e da pubblicizzare.	31/08/2018	Trasmissione - pubblicazione informative privacy	

5	Verifica procedimenti ed istituzione registri delle attività di trattamento.	31/12/2018	Creazione registri	
---	--	------------	--------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo					
			2018	2018					
% informative privacy	Evidenzia il numero delle informative privacy revisionate entro il 31/08/2018	n.	100%						
n. procedimenti verificati	Evidenzia il numero dei procedimenti verificati	n.	600						
tempo medio di attesa per la risposta agli uffici da parte dei RDP	Evidenzia il tempo medio di attesa della risposta da parte dell'RDP ai quesiti posti dagli uffici comunali ed inoltrati tramite il gruppo di lavoro	giorni	3						

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	20%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	17%	
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	17%	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali	12%	
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali	12%	
Ballarin Laura	Istruttore	Ufficio Tecnico	22%	
			100%	

Report al 31/12/2018

--

STRATEGICO N.
2/SEGR.

Obiettivi strategici

Acquisizione documentazione per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse
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 31/12/2018
	1 Acquisizione dall'ufficio che ha aggiudicato la gara della documentazione prodotta in sede di gara per la relativa verifica ai fini della documentazione da richiedere per la stipula del contratto.	presumibilmente entro una settimana dalla consegna della determina di aggiudicazione dell'appalto	verifica della documentazione di gara	

Il Comune di Rovato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2017, ha disposto il recesso unilaterale dalla convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Brescia delle funzioni di stazione appaltante approvata con precedente deliberazione consiliare n. 44 del 26.11.2015. Pertanto, lo scopo del presente progetto, è quello di procedere all'acquisizione della documentazione necessaria ai fini della stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa inerenti l'acquisizione di beni, servizi e forniture (comunicazione/informazione antimafia, casellario giudiziale, DURC, polizze assicurative e bancarie ed altra documentazione necessaria).

3	Predisposizione modulistica da inviare alla ditta aggiudicataria per l'acquisizione dei dati necessari da inserire nella Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del decreto legislativo 6/9/2011, n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'interno mediante la relativa procedura informatizzata	presumibilmente entro dieci giorni dalla avvenuta verifica della documentazione di gara	Invio alla ditta della modulistica da compilare	
3	Accesso alla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia	presumibilmente entro una settimana dalla ricezione della modulistica da parte della ditta aggiudicataria	richiesta antimafia	
4	Richiesta casellario giudiziale ed eventuale ulteriore documentazione necessaria a norma della bando/capitolato di gara	presumibilmente entro dieci giorni dalla avvenuta verifica della documentazione di gara	invio richiesta casellario giudiziale o altra eventuale documentazione	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori a consuntivo			
			2018	2018			
n. aggiudicazioni	Evidenzia il numero delle aggiudicazioni di appalti alle quali fa seguito la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	n.	dieci-quinici				
N. contratti stipulati entro 30 gg. dall'aggiudicazione della gara/Totale contratti stipulati nell'anno	Evidenzia la % di contratti che il settore è riuscito a stipulare entro 30 gg.	%	85%				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	80%	
Salvoni Barbara	Istruttore	Segreteria	10%	
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	10%	
			100%	

Report al 31/12/2018

**STRATEGICO N.
3/SEGR.**

Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
L'obiettivo finale del presente progetto è garantire la predisposizione degli atti amministrativi del Comune di Rovato (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc..) in modalità informatica come previsto dal DPCM 13.11.2014.	1 Predisporre le deliberazioni, e determinazioni, le ordinanze ed i decreti in modalità digitale.	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Predisposizione atti in formato digitale	

2	<p>Verificare il rispetto delle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione degli stessi, ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, previste dal DPCM 13 novembre 2014.</p>	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Stesura atti in formato digitale	
---	--	--	----------------------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valore a consu ntivo 2018				
n. delibere	Evidenzia il numero di delibere adottate e pubblicate	n.	280					
n. determine	Evidenzia il numero di determine adottate e pubblicate	n.	1050					
n. decreti	Evidenzia il numero di decreti adottati e pubblicati	n.	10					
n. ordinanze	Evidenzia il numero di ordinanze emesse e pubblicate	n.	200					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	34%	
Salvoni Barbara	Istruttore	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	33%	
			100%	

Report al 31/12/2018

STRATEGICO N.
4/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 31/12/2018
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CIVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;</p>	<p>1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>Attivazione del primo livello generale</p>	

	2 Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile e alla prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2018	Attivazione del livello specifico	
	3 Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo	Nel corso del 2018	Formazione del personale	

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2017	Valori a consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valori a consuntivo 2018
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	10	11	
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	50	50	50	
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	5	16	6	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo 2018
Siciliano Domenico	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali		

Report al 31/12/2018

**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 Messì
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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			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	19	
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	4	5	5	5	5	
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	30630	28352	32626	32800	32400	32800	
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

--

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	6500	
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	2800	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	1	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Funzioni di Messo Notificatore

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 296/2006, commi 158, 159, 160, 161, l'Amministrazione Comunale intende nominare, previa partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, i messi notificatori, precisando che, secondo le citate disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai messi viene affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle entrate ai sensi dell'art. 52 comma 5 lettera b) del decreto legislativo n. 446/1997; - il messo notificatore esercita le sue funzioni nel territorio dell'ente locale che lo ha nominato, sulla base della direzione e del coordinamento diretto dell'ente ovvero degli affidatari del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi; - il messo notificatore non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti. 	1	individuazione dei dipendenti comunali cui assegnare le funzioni di messo notificatore	20/01/2018	individuazione dipendenti
	2	iscrizione dei dipendenti ad apposito corso di formazione	30/03/2018	individuazione corso per iscrizione dipendenti
	3	partecipazione dei dipendenti al corso di formazione, con relativo esame finale e rilascio dell'attestato di idoneità	15/04/2018	partecipazione al corso di formazione

	4	decreto di nomina di messo notificatore ai sensi della legge n. 296/2006 - art. 1, commi 158 - 159 - 160 - 161	31/05/2018	emissione decreto di nomina	
--	---	--	------------	-----------------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valore a consuntivo 2018				
n. atti notificati	Evidenzia il numero di atti notificati in qualità di messo notificatore	n.	150					
tempo medio	evidenzia il tempo medio necessario per ogni notifica	ore	1					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Ghezzi Claudio	Messo	Ufficio messi	50%	
Corsini Barbara	Esecutore amministrativo	Ufficio messi	50%	
			100%	

Report al 31/12/2018

--

**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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consun- tivo	Consun- tivo	Consun- tivo	Consun- tivo	attesi	Consun- tivo	attesi	Consun- tivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	11000	12000	12000	
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	686	560	589	600	699	700	
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	600	521	520	
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2900	2857	2900	
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	380	322	325	
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	360	320	300	
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	90	85	85	
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	34	30	35	45	45	20	20	
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.						327	330	
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.						180	100	
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.						204	200	
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.						184	190	
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.						90	90	
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.						116	115	
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	30	60	50	
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	220	213	200	
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13200	13166	13200	
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	14	15	15	

N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	25,5	25,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	15	15	20	20	20	20	20	
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza.	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.			17	20	20	16	20	
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	10	9	10	
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	20	16	20	
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	10	9	10	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Proseguimento della formazione dei 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 31/12/2018
<p>Si prosegue con il progetto in questione che si inserisce nell'ambito del progetto di dematerializzazione degli atti della Pubblica Amministrazione, progetto che comporta notevole dispendio di forze ed energie.</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>	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)	in concomitanza con ogni revisione ordinaria e straordinaria	acquisizione documenti in formato elettronico
	2	Formazione del fascicolo elettorale per ogni cittadino	in occasione di ogni evento di revisione	formazione fascicolo elettronico

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo	
			2017	2017	2018	2018
popolazione	Evidenzia il numero di cittadini residenti sul territorio comunale	n.	19140	19183	19300	
fascicoli elettorali in formato elettronico predisposti nell'anno	Evidenzia il numero di fascicoli elettorali predisposti in formato elettronico nel corso dell'anno	n.	300	260	300	
Totale fascicoli elettorali disponibili in formato elettronico al 31/12 dell'anno	Evidenzia il totale dei fascicoli elettorali disponibili in formato elettronico al 31/12 dell'anno. È dato dalla somma dei fascicoli digitalizzati nell'anno in corso con i fascicoli digitalizzati negli anni precedenti	n.			560	

% fascicoli elettorali digitalizzati su popolazione iscritta alle liste elettorali	Evidenzia la percentuale di fascicoli già digitalizzati, rispetto alla popolazione residente iscritta alle liste elettorali. Viene calcolato rapportando l'indicatore precedente con il n. di cittadini iscritti alle liste elettorali al 31/12 (numero 13.270 elettori per il 2018)	%			4,22%		
--	--	---	--	--	-------	--	--

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	22%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	22%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	14%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	22%	
			100%	

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizio alla Persona

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI UFFICIO	Annalisa Andreis
TIPO	Organizzativo

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			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	2900	
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	24	27	28	25	15	22	25	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	8500	9200	9500	
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	300	383	390	
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	13	13	12	8	12	12	

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	500	650	600
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70	70	70
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	9	8	10	9
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	70
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.			23	30	20	40	50
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.			42	40	35	50	60
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.			35	32	25	40	45
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			43	43	40	42	40
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			16	15	10	12	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	70

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Organizzazione iniziative sociali e culturali

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>I servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative, mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile. In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, corsi, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni, eventi, convegni. Verrà data giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete ed al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che appresentino reali momenti culturali. Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile, saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio. Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il Settore Pubblica Assistenza seguirà nel corso dell'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carnevale in Piazza - Torneo Nazionale Paralimpico di tennistavolo - Mille Miglia - ALDEBAN MUSIC FESTIVAL 3^a edizione - commemorazione XXV Aprile - commemorazione IV Novembre - Rovart e Sound 2018 - Rovato Cardioprotetta - Iniziativa "Il canto delle cicale" - iniziative varie in collaborazione con la Biblioteca e l'Informagiovani 	1	Predisposizione programma; coinvolgimento realtà locali/commercianti, associazioni, scuole, oratori predisposizione inviti,	31/03/2018	Predisposizione programma
	2	Contatti con AST, realtà locali, associazioni, commercianti;	16/04/2018	Incontri con gli entri preposti
	3	Equipe con uffici comunali;	16/04/2018	Incontri con gli addetti ai lavori
	3	Predisposizione brochure e manifesti, contatti con la stampa;	30/03/2017	Predisposizione materiale pubblicitario
		Verifica, sopralluogo locali controllo autorizzazioni e adempimenti connessi;	30/03/2018	Verifiche tecniche
	4	Equipe conclusiva con segnalazioni e verifica risultati	31/10/2018	Consuntivo delle manifestazioni

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2017	2017	2018	2018		
immagine dell'evento per il comune: affluenza pubblico	Evidenzia il numero di spettatori	n.	2.000	2.000	2000			
passaggi pubblicitari	Evidenzia il numero di passaggi di notizie dell'evento sui giornali locali	n.	30	30	30			
numero associazioni/scuole	Evidenzia il numero di associazioni/scuole che aderiscono alla manifestazione	n.	10	11	30			
numero incontri	Evidenzia il numero di riunioni con la stampa locale e nazionale	n.	3	4	4			
costo della manifestazione	Evidenzia il consuntivo (costo-contributi) per l'organizzazione	€	10.000	10.000	10.000			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	10%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	10%	
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza	9%	
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	8%	
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore professionale	Uff. Tecnico	3%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
			100%	

Report al 31/12/2018

Prosecuzione obiettivo "Asilo Nido gratis"

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 31/12/2018
<p>Il settore Servizi alla Persona è stato interessato, a partire da gennaio 2018, da un turnover di personale, a seguito delle dimissioni volontarie di una dipendente, all'assunzione tramite procedure di mobilità volontaria di altra dipendente ed all'applicazione dell'istituto della mobilità interna per una terza dipendente. In conseguenza di questi avvicendamenti, il Settore deve riorganizzarsi internamente per garantire la continuità di alcuni servizi, tra i quali assume importanza la misura "Nidi gratis", progetto a cui l'Amministrazione Comunale ha aderito con delibera di Giunta n. 170 del 16/07/2018, secondo i criteri dettati dalla Regione Lombardia con D.G.R. 4 del 04/04/2016. Alla misura possono accedere, non pagando la retta, i bambini iscritti agli asili 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> <p>Non essendovi più personale in possesso delle competenze necessarie per gestire le procedure relative alla misura "Nidi Gratis", l'obiettivo è di garantire la massima pubblicizzazione della misura e la sua corretta fruizione da parte di tutte le famiglie che, in possesso dei requisiti, ne facciano richiesta, attraverso la partecipazione delle nuove dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento per l'utilizzo del portale in uso al Comune per espletare e rendicontare correttamente le domande e i relativi fondi.</p>	1	corsi di formazione/aggiornamento per le nuove dipendenti	30/04/2018	aggiornamento/Formazione del personale
	2	Predisposizione materiale informativo e predisposizione idonea modulistica	30/06/2018	Predisposizione del materiale
	3	Raccolta domande e verifica requisiti	30/10/2018	Valutazione delle domande raccolte
	4	Inserimento domande nel portale on line ed aggiornamento continuo delle variazioni di ogni singolo avente diritto (variazione isee, orario, ecc.)	30/11/2018	Inserimento delle domande
	5	Predisposizione atti dirigenziali e caricamento della determina sul portale	31/12/2018	Predisposizione atti
	6	Liquidazione contributo agli aventi diritto	31/12/2018	erogazione contributi

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo
			2017	2017	2018	2018
numero aventi diritto	Evidenzia il numero il potenziale numero di utenti aventi diritto	n.	19	41	50	
numero domande	Evidenzia il numero di domande presentate	n.	19	43	20	
numero utenti	Evidenzia il numero di utenti aventi diritto	n.	19	41	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'Ufficio			
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	
Laucello Anna	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	5%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	14%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	
			100%	

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	attesi 2017	Consuntivo 2017	attesi 2018	Consuntivo 2018
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	160	175	180	
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	183	
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.		54	55	48	40	40	40	
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	29057	29460	29500	24736	22000	24302	26000	
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	5	10	10	
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg		5	5	5	5	5	5	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

STRATEGICO N.
1 /MATER.

Obiettivi strategici

Pulizia straordinaria cucina della scuola materna

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/Annalisi 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 della scuola materna, 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 delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri	entro 31/10/2018	Pulizia cucina	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unita di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2018	2018			
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina	mq	800				
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	100				
n. oggetti sanificati	Evidenzia il numero di celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli	n.	20				
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito	€	2.000,00				

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA**

Biblioteca

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			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	13000	
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41	41	
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46870	47216	48950	49000	49579	50000	
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	13073	14323	15773	15800	17381	17000	
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	9782	10043	10281	11340	11400	11752	11500	
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	43027	47073	48626	49000	50206	50500	
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	34	30	28	31	35	35	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Revisione e razionalizzazione del Settore Deposito Librario della Biblioteca per il settore infantile

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017	
<p>Il Progetto prevede l'analitica revisione del settore della Biblioteca destinato ad ospitare il deposito librario riservato all'utenza infantile (0-13 anni).</p> <p>In concreto si tratta di 6000 volumi, 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. 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 30/06/2018	Stampa inventariale della complessiva sezione di Deposito della Biblioteca per tramite del programma di gestione Clavis NG	
	2	Revisione inventariale dei tutti i volumi depositati	da effettuarsi mensilmente	Revisione inventariale e il controllo analitico dei circa 6000 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 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

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018		
numero volumi depositati	Evidenzia il numero dei volumi depositati presso la biblioteca	n.	6000			
numero volumi scartati	Evidenzia il numero dei volumi non più adeguati al prestito	n.	300			
numero ore di lavoro previste	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per l'attuazione del progetto	ore	170			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	45%	
Gaudiano Giulia	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	35%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	20%	
			100%	

Studio, ricerca e stesura testi per la pubblicazione del libro "Benvenuti a Rovato, Storia – Arte – Paesaggio"

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>Il Progetto prevede lo studio di fattibilità editoriale, la ricerca sulle fonti storiche e la materiale stesura dei testi, corredati da apparati iconografici, note, rimandi bibliografici, indici dei luoghi e dei nomi per la parte storico geografica del libro in questione. Il tutto in stretta collaborazione con altri due autori privati e con l'editore che mi verrà indicato previo l'espletamento del previsto iter amministrativo per l'impegno di spesa per la stampa del volume medesimo. Nella sostanza si tratta di realizzare un nuovo documento bibliografico che sia agile e gradevole nella forma quanto corretto e attendibile nella sostanza e che funga da "pubblica guida" e da conoscenza delle rilevanti vicende storiche, artistiche, architettoniche e paesaggistiche che connotano il nostro territorio e la nostra comunità.</p>	1	Stesura del menabò della nuova pubblicazione da sottoporre all'attenzione dell'A.C., per tramite del competente Assessorato, contenente l'esatta indicazione dei capitoli da realizzare.	31/07/2018	Stesura Menabò
	2	Avvio della ricerca sulle fonti bibliografiche e archivistiche presenti per la raccolta delle notizie e dei dati, incluse le immagini.	15/09/2018	Raccolta materiale
	3	Cernita degli stessi e loro selezione per l'inserimento nella pubblicazione, incluso l'apparato iconografico.	30/09/2018	Cernita materiale
	4	Stesura dei testi e raccordo degli stessi con le parti che verranno scritte dagli altri due coautori, secondo quanto indicato nel menabò iniziale.	30/10/2018	Stesura e raccordo testi
	5	Stesura delle note, della bibliografia di riferimento e degli indici dei luoghi e delle persone	15/11/2018	Stesura bibliografia

6	Editing e revisione finale dei testi in collaborazione con l'editore che si occuperà della stampa del volume	30/11/2018	Stampa bozza e revisione finale	
7	Presentazione al pubblico della pubblicazione	entro primavera 2019	Presentazione del libro	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018		
numero incontri preliminari	Evidenzia il numero di incontri preliminari con gli altri autori per la stesura del menabò	n.	4			
numero fonti bibliografiche	Evidenzia delle fonti bibliografiche consultate	n.	20			
numero ore lavorative	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per la realizzazione del libro	n.	120			

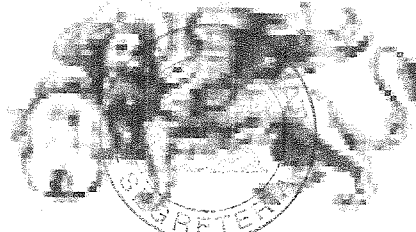
Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	100%	
			100%	

Report al 31/12/2018

--

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2018

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Sicurezza del cittadino	Silvia Contrini	Polizia locale	Silvia Contrini	Servizi di sicurezza e ordine pubblico	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
					Servizi di polizia stradale
					Parcheggi e parcometri
					Attività di polizia giudiziaria
					Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali
Servizio polizia urbana e rurale					

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

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

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Indicatori di performance							
			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. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	97	160	116	100	98	100	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	11	33	21	20	23	20	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	3	3	1	3	12	3	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	3	0	3	8	8	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				6560	3200	3627	3200	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	3203	4395	3264	3200	3627	3200	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	87	87	89	89	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	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	1500	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		20	89	109	100	140	100	
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		45	330	321	200	230	200	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.		917	1100	1085	1000	970	900	
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	30	
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore		40	60	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	1	
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria		22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.		312	312	312	312	312	312	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

Obiettivi strategici

Avvio portale e potenziamento attività di accertamento contestazione e notificazione di verbali elevati a carico di veicoli immatricolati all'estero

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/18
Sino ad oggi la difficoltà ad eseguire le notifiche all'estero, soprattutto nei confronti di soggetti che seppur dimoranti in Italia mantengono la residenza in paesi stranieri ha reso quasi vana l'azione di riscossione delle sanzioni. Durante l'anno verrà attivato apposito portale che interfacerà con il gestionale in dotazione al Comando per la gestione dell'iter procedurale di contestazione a carico di veicoli immatricolati all'estero. L'attivazione del portale consentirà di definire le pratiche in sospeso sino a 360 giorni dalla data di accertamento.	1 gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	durante tutto l'anno	emissione verbali	
	2 creazione modulistica specifica per la notifica all'estero	durante tutto l'anno	creazione modulistica	
	3 creazione file telematici	durante tutto l'anno	file telematici	
	4 verifica banca dati 2017 ed estrapolazione procedimenti definibili	entro il 30/9/18	emissione verbali 2017	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2018	Valore consuntivo 2018			
Verbali notificati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	100				
n. modelli	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	n.	10				
file telematici creati	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	100				
verbali 2017 notificati	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	n.	20				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	90%	
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	10%	
			100%	

Report al 31/12/2018

--

STRATEGICO N. 2/P.L.

Obiettivi strategici

Rovato Pulita

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/18
Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti negli ultimi anni è in aumento esponenziale . Le aree dove vengono effettuati gli abbandoni diventano a lungo andare ricettacolo di rifiuti diventando vere e proprie discariche a cielo aperto. Le numerose segnalazioni presentate da privati cittadini e comitati liberamente costituiti sul territorio rendono necessario interventi mirati e organici volti a prevenire il fenomeno.	1 controlli mirati sul territorio	entro il 31/12/2018	report di accertamento	
	2 gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	entro il 31/12/2018	emissione verbali	
	3 controllo ritiro kit per raccolta differenziata	entro il 31/12/2018	controlli	
	4 controllo iscrizione TARI	entro il 31/12/2018	controlli	

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2018	Valore a consuntivo 2018		
controlli	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	50			
% verbali su n. controlli effettuati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100			
controllo kit	Evidenzia il numero di controllo kit	n.	100			
controllo iscrizioni TARI	Evidenzia il numero di TARI	n.	100			
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica		Ufficio		Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio					
D'Ambrosio Raffaele	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino			9%	
Dossi Claudio	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino			9%	
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L:	Sicurezza del cittadino			9%	
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino			10%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Tengattini Andrea	Agente	Sicurezza del cittadino			9%	
Report al 31/12/2018						

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO GIOLIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2018

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
RAGIONERIA**

Gestione del bilancio

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese

Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi

Riscossione e versamento delle entrate

Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	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	35	
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	10	
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5700	5805	5810	
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5700	5797	5800	
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	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	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	7	
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4293	5620	6441	6500	7588	7600	

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

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/RAG.

Implementazione sistema SIOPE+

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 31/12/2018
<p>Il progetto SIOPE+ (da attuare obbligatoriamente per tutti gli enti locali secondo scadenze stabilite dalla legge) costituisce una nuova modalità di trasmissione degli ordinativi di incasso/pagamento al Tesoriere, che prevede l'intermediazione della Banca d'Italia e l'intervento della PCC ministeriale. Il nuovo sistema, che una volta implementato permetterà maggiori funzionalità gestionali sia all'ente locale che allo Stato, alla tesoreria e ai fornitori, prevede una fase di attuazione abbastanza complessa, con alcune fasi obbligatorie. Le fasi previste sono le seguenti: scelta dell'intermediario tecnologico, acquisizione del certificato per la trasmissione in Banca d'Italia, ottenimento credenziali (fase collaudo e fase produzione), abilitazione in PCC, adeguamento sistema informatico del comune, avvio del collaudo con la Tesoreria, comunicazione superamento collaudo da Banca D'Italia, avvio fase di produzione a regime secondo il calendario di legge. L'ufficio dovrà quindi eseguire tutta la procedura di sostituzione del precedente sistema di pagamento (sia in termini tecnici che operativi) ed essere operativo col nuovo sistema entro il termine perentorio del 01/07/2018.</p>	<p>1 Passaggio completo al nuovo sistema di pagamento</p>	<p>nei termini di legge (01 luglio 2018)</p>	<p>Gestione totale degli incassi/pagamenti tramite il nuovo sistema:</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore			
			2018	consuntivo	2018		
Passaggio	Adozione del nuovo sistema SIOPE +		0107/2018				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo 2018
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	36%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	
Uberti Anna	Collaboratore professionale terminalista	Ufficio Economato	16%	
			100%	

Report al 31/12/2018

--

**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	Valori	Valori	Valori	Valori attesi	Valori	Valori attesi	Valori
			Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	90	91	60	35	30	31	30	
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	-	49	60	20	20	5	10	
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	40	30	28	22	22	20	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	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	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	1	
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	620	633	474	208	200	366	350	
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4248	4026	4392	5073	5500	5572	6000	
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	800.000,00	
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	15.000,00	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

**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 fasi 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 Consuntivo
			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	0	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	30	5	0	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	76541	135.265,00	41.527,00	100.000,00	2.429,00	0	
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500	500	500	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	100	261	200	
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	200.000,00	
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500	9500	9500	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1500	1527	1600	
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	500.000,00	
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0	0	0	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	1	793,00	0	0	0	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	539	167.104,00	-	0	0	

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

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 31/12/2018
<p>Prosegue anche per il 2018 l'attività di riscossione coattiva secondo le modalità previste per legge. A fine 2017 l'Ente ha sottoscritto apposita convenzione con l'Agenzia Entrate Riscossioni al fine di velocizzare ed ottimizzare le operazioni in capo all'ufficio per il recupero delle somme non riscosse.</p> <p>Nello specifico durante il corrente anno l'Ufficio provvederà ad effettuare l'iscrizione a ruolo mediante l'apposita procedura telematica di oltre 1000 posizioni fiscali per le quali negli scorsi anni sono stati emessi atti di accertamento che i contribuenti non hanno pagato. Tale procedura permetterà di conseguire il medesimo risultato della riscossione diretta mediante ingiunzione fiscale, con minori costi per il Comune oltre a ridurre le successive azioni in capo all'ufficio</p> <p>L'ufficio Tributi continuerà comunque ad attivare le procedure per la riscossione coattiva diretta per tutte le pratiche per cui sarà valutata come più efficiente ed idonea al fine di poter rientrare delle somme dovute, dopo un'attenta valutazione della situazione economico patrimoniale del debitore e riscontrati i presupposti per un recupero in autonomia o avvalendosi del legale.</p>	1 Emissione atti di ingiunzione fiscale	Secondo le necessità	Emissione di ingiunzioni	
	2 Autorizzazione richieste di rateizzazione	Durante tutto l'anno	Rilascio autorizzazioni	
	3 Iscrizioni a ruolo	Durante tutto l'anno	trasmissione ruoli	
	4 Emissione di solleciti per le ingiunzioni non pagate	Secondo le necessità	Emissione solleciti	
	5 Esecuzione forzata per i solleciti scaduti	Secondo le necessità	Avvio dell'esecuzione forzata	
	6 Esecuzione fermi amministrativi sui veicoli	Secondo le necessità	Procedura di fermo amministrativo su veicoli	
	7 Procedure di recupero per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli (ipoteca, pignoramento beni mobili, ecc...)	Durante tutto l'anno	Procedura recupero coattivo	
	8 Assistenza e supporto al legale del Comune	Secondo le necessità	Assistenza legale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo	Valore attesi	Valori a consuntivo
			2017	2017	2018	2018
n. atti da emettere	Evidenzia il numero di accertamenti da emettere	n.	1500	1527	1500	
n. atti di ingiunzione	Evidenzia il numero di atti di ingiunzione fiscale da emettere	n.	20	0	20	
n. posizioni a ruolo	Evidenzia il numero di contribuenti iscritti a ruolo coattivo	n.	1600	1600	1600	
n. rateizzazione	Evidenzia il numero di autorizzazioni alla rateizzazione	n.	20	47	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2018

--

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	160.000	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290	290	280	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		44	44	44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48	48	44	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

--

Prosecuzione della "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 31/12/2018
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della 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
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test
	5	Reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato
	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
	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

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2017	2017	2018	2018
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	40	46	45	
n. automisurazioni	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	200	218	280	
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	300	435	460	
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	600	1.107	1000	
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	1.000	3.640	3800	
n. vaccinazioni	Evidenzia il numero di vaccinazioni a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	10	12	10	
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	8	9	8	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	50%	
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	20%	
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	10%	
			100%	

Report al 31/12/2018

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2018

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

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

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

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI**

Mantenimento patrimonio immobiliare.

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumativo 2013	Consumativo 2014	Consumativo 2015	Consumativo 2016	Consumativo 2017	Consumativo 2017	Consumativo 2018	Consumativo 2018
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	300	330	350	
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	20	20	23	27	20	27	30	
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	20	20	15	10	10	20	20	
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	105	46	38	38	39	40	
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data di intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1	
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133	
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	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	235	
Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	135	178	186	195	195	195	195	
Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	50	22	16	20	20	20	20	

Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	10	10	10	
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	5	5	5	5	5	
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0	
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	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	140	
n. capi macellati	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	960	1188	1100	
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60	55	55	55	60	65	
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100	92	90	90	100	110	

n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480	440	460	460	480	500	
n. giorni annui di apertura al pubblico del macello	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	151	151	151	151	151	151	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
Rossi Sergio Alessandro	Collab. Tecnico tempo determinato	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
Armanni Mirko	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Maffioli Mauro	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2018

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Prosecuzione della redazione del catasto della segnaletica stradale, per consentire al Comune la visualizzazione immediata dei punti stradali che necessitano di intervento/manutenzione della segnaletica stradale.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>L'obiettivo del progetto è la prosecuzione della redazione di un catasto della segnaletica stradale finalizzato alla gestione tecnico-amministrativa di tutti gli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale.</p> <p>Il risultato da conseguire è l'informatizzazione e geolocalizzazione degli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale, associando ad ogni impianto l'eventuale ordinanza ai sensi del codice della strada.</p>	1 Sopralluoghi finalizzati al rilievo.	per tutto l'anno	Rilievo degli impianti	
	2 Verifiche di conformità e della presenza di ordinanza.	per tutto l'anno	Verifiche delle conformità	
	3 Redazione della cartografia contenente l'individuazione degli impianti esistenti e di quelli in progetto.	entro il 31/12/2018.	Redazione del catasto cartografico	

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018
n. strade	Evidenzia il numero totale delle strade comunali	n.	250	250	250	
n. strade verificate	Evidenzia il numero di strade per le quali si prevede la verifica	n.	140	140	110	
n. impianti segnaletici	Evidenzia il numero totale di impianti segnaletici presenti sul territorio	n.	500	500	500	
n. impianti verificati	Evidenzia il numero di impianti	n.	280	280	220	
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso		Coinvolgimento a consuntivo	
De Simone Giovanni	Dirigente					
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni					
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio Urbanistica					
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	
Forti Eleonora	Istruttore	Ufficio autorizzazioni private			5%	
Bergomi Sara	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore tecnico	Ufficio Ecologia			10%	
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			11%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			11%	
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			4%	
Cammissa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Ufficio sicurezza del cittadino			7%	
					100%	
Report al 31/12/2018						

**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	1490	
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.		700	750	765	760	780	790	
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	32	32	32	32	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripiani 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
Armanni Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO		Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP		Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE		Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Silvia Premoli
UFFICIO		Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Silvia Premoli
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	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	90	
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	80	98	80	
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	100	119	100	
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	23	21	14	20	6	0	
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	14	5	5	10	1	0	
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	77	45	102	100	104	100	

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	80	150	100	
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	80	122	100	
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	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	10	
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	40	40	40	40	40	
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)	
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90	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	400	
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	300	408	400	
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	5	6	3	
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	3.000.000	500.000	300.000	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

**ORGANIZZATIVO
COMMERCIO**

Manifestazioni ed iniziative commerciali varie

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori 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	141	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	31	30	30	30	30	30	30	
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	113	110	110	110	110	110	110	
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	5	
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					30	45	30	
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					30	20	30	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2018

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2018

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 129^a Lombardia Carne 2018.</p> <p>Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha voluto dedicare maggiore attenzione agli eventi collaterali, al fine di ampliare l'offerta al pubblico presente. In particolare è stata organizzata, in collaborazione con il consorzio FORTE DEI MARMI, la fiera "Il Mercato del Forte", ospitata in piazza Cavour domenica 18 marzo 2018. Nella settimana della manifestazione, spazio alla mostra fotografica a tema "AGRICOLTURA, STORIA E CULTURA" realizzata dai signor Morstabilini Cesare di Chiari e visitata dagli studenti della scuola primaria di Rovato.</p> <p>Nel salone del Municipio è stata allestita una mostra d'arte a cura del Sig. Vezzoli Angelo "Introspezione d'autore".</p> <p>E' stata attivata una collaborazione con una società specializzata nel settore pubblicitario al fine di diffondere l'evento attraverso mezzi di stampa e rubriche televisive specializzate (es. Eat Parade, TGCOR, TG Regionale, Buongiorno Regione, Radio Rai Live).</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 04/03/2018	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 23/01/2018	Modulistica per le iscrizioni
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 04/03/2018	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 23/01/2018	N. espositori/allevatori invitati
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 04/03/2018	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 17 al 19 marzo 2018	Fiera Lombardia Carne
	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/09/2018	Rendiconto on line completato entro i termini

Indicatori di risultato										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo 2014	Valore consuntivo 2015	Valore consuntivo 2016	Valori attesi 2017	Valore consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018	
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	54	53	48	50	50		
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	755	758	650	719	680		
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	6	11	8	19	10		
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	218	0	200	141	60		
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4044	3272	3200	3925	3000		
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	4	4	3	4	3		
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	15	40	25	40	20		
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	31	36	28	36	25		
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	€		44.234,00	41.732,00	45.500,00	43.397,38	40.000,00		
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	€		30.830,00	35.148,00	35.000,00	29.779,50	24.955,00		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Comvolgiment o atteso	Comvolgime nto a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	8%	
Laucello Anna	Collaboratore	Commercio	10%	
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	10%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	5%	
Uberti Anna	Terminalista	Economato	10%	
Legori Diego	Operaio	Uffici Tecnico	10%	
Buffoli Roberto	Operaio	Uffici Tecnico	10%	
Armani Mirko	Operaio	Uffici Tecnico	10%	
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo	5%	
Ghezzi Claudio	messo	Ufficio Messi	4%	
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore tecnico	Uffici Tecnico	8%	
Maffioli Mauro	Collaboratore	Servizi alla persona	5%	
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	5%	
			100%	

Report al 31/12/2018