

Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

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



Centro di Responsabilità  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente  
**DOTT. DOMENICO SICILIANO**

**Centro di Responsabilità  
AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI EROGATI**

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

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Dott.ssa Milena Trombini	Ufficio Servizi Sociali	Dott.ssa Milena Trombini		Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				Segretariato sociale	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				Servizi a sostegno della genitorialità	Rapporto con asili nido convenzionati
				Servizi abitativi	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				Servizi per i giovani	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
				Servizi per la tutela della famiglia e dei minori	Tutela minori: affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento
					Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)
				Servizi sociali - anziani	Servizio assistenza domiciliare (SAD)
					Iniziative ed eventi
	Pasti a domicilio				
Gestione mini-alloggi					
Contributi economici per gli anziani					
Servizi sociali-disabili	Centri diurni ricreativi				
	Assistenza ad personam				
	Trasporto a domicilio				
			Dott.ssa Milena Trombini (Dott. Ivano		Archivio storico comunale
					Biblioteca
					Attività culturali ex L.R. 81/85 (Cineforum, promozione lettura)

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
		Ufficio Biblioteca	Bianchini responsabile Biblioteca)	Servizi Bibliotecari	Iniziative ricreative e culturali
					Commemorazioni nazionali e locali
					Rapporti con associazioni/istituzioni/enti e albo beneficiari
					Strutture e spazi per eventi
		Ufficio Sport e Tempo Libero	Dott.ssa Milena Trombini	Servizi per attività sportive	Promozione e gestione sport e manifestazioni



**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

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

**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'opposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori consun tivo	Valori consunt ivo	Valori consun tivo	Valori attesi	Valori consunt ivo	Valori attesi	Valori consunt ivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	196	191	247	200			
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	60			
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1050			
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	20			
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	7	8	8			
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8			
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determine</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	6	5	5	5	5			
<b>n. documenti pubblicati</b>	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	800			
<b>Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale</b>	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua	gg.		1	1	1	1			

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2017

--

**ORGANIZZATIVO MESSI****Notifiche e pubblicazione atti**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>	Settore Protocollo e MESSI
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Protocollo e MESSI
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	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
<b>N. atti dell'ente notificati</b>	Evidenza in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2706	2850	3100	6000			
<b>N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche</b>	Evidenza in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	973	980	1300	2800	2800			
<b>Tempi medi di notifica degli atti</b>	Evidenza il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	1	1	1			

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario Generale	
<b>Baldizzone Fabrizio</b>	Istruttore amministrativo	Messi
<b>Ghezzi Claudio</b>	Messo	Messi

Report al 31/12/2017

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

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Protocollazione degli atti in entrata presso l'ente, front-office e assistenza ai cittadini	
<b>ATTIVITA'</b>	
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
<b>Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	27	27	19	19	19			
<b>Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	4	5	5			
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	30630	28352	32626	32800			
<b>Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici</b>	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1			

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2017**

--

STRATEGICO N.  
1/SEGR.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione funzionale degli Uffici-Segreteria-Protocollo-Messi

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017



**STRATEGICO N.  
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

**Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione**

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
<p>Attuare un programma formativo in materia di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:</p> <p>1) Generale, rivolto ad un ampio numero di dipendenti e finalizzato a rafforzare le competenze di base sulle tematiche inerenti all'etica, alla legalità ed alla prevenzione della corruzione ed alle misure adottate dall'ente in questo senso.</p> <p>2) Specialistico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, e che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	1	Individuazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione	02/01/2017	Individuazione del Responsabile
	2	Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2017	Attivazione del primo livello generale
	3	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2017	Attivazione del livello specifico
	4	Formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo	Nel corso del 2017	Formazione del personale

**Indicatori di risultato**

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2017**

--

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

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

**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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. certificati anagrafici</b>	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	11000			
<b>n. iscrizioni anagrafiche</b>	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	686	560	589	600			
<b>n. cancellazioni anagrafiche</b>	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	600			
<b>n. carte d'identità rilasciate</b>	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2900			
<b>n. atti di nascita</b>	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	380			
<b>n. atti di cittadinanza</b>	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	360			
<b>n. atti di pubblicazione di matrimonio</b>	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	90			
<b>n. matrimoni civili</b>	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.	34	30	35	45	45			
<b>n. concessioni ossari</b>	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	30			
<b>n. tumulazioni</b>	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	220			
<b>n. elettori iscritti alle liste elettorali</b>	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13200			
<b>n. sezioni elettorali</b>	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	14			
<b>N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici</b>	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			
<b>Tempi massimi di attesa agli sportelli</b>	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	15	15	20	20	20			
<b>Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità</b>	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			
<b>% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line</b>	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%			

<b>Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio</b>	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata			
<b>Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza</b>	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			
<b>n. istanze di divorzi presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.			17	20	20			
<b>n. istanze di separazioni presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	10			
<b>n. istanze di divorzi confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	20			
<b>n. istanze di separazioni confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	10			
<b>Personale coinvolto nel servizio</b>										

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

Report al 31/12/2017

Formazione fascicoli elettorali in formato elettronico

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	24%	
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	14%	
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	14%	
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	24%	
<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici	24%	
			100%	0%

Report al 31/12/2017



**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizio alla Persona**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per la famiglia e la persona
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per la famiglia e la persona
<b>SETTORE</b>	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Trombini
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Pubblica assistenza
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Milena Trombini
<b>TIPO</b>	Organizzativo

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Attività nei confronti di minori, anziani e disabili.	
<b>ATTIVITA'</b>	
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 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
<b>n. utenti minori</b>	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2840	2900	2905	2100			
<b>n. iniziative-eventi per minori</b>	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.	24	27	28	25	15			
<b>n. partecipanti</b>	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	8500			
<b>n. utenti anziani</b>	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	300			



n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	13	13	12	8			
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	500			
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70			
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	9	10	10	9	8			
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70			
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.				23	30	20		
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.				42	40	35		
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.				35	32	25		
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.				43	43	40		
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.				16	15	10		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70			

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

Report al 31/12/2017

Raduno Mille Miglia con tappa a Rovato 21 maggio 2017

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

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

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore				
			2017	consuntivo 2017				
immagine dell'evento per il comune: affluenza pubblico	Evidenzia il numero di spettatori	n.	2000					
passaggi pubblicitari	Evidenzia il numero di passaggi di notizie dell'evento sui giornali locali	n.	30					
numero ristoratori e sponsor	Evidenzia il numero di ristoratori e sponsor che aderiscono alla manifestazione	n.	10					
contributi dagli sponsor	Evidenzia la somma in contributi degli sponsor	€	3.000,00					
numero incontri	Evidenzia il numero di riunioni con la stampa locale e nazionale	n.	3					
costo della manifestazione	Evidenzia il consuntivo (costo-contributi) per l'organizzazione	€	10.000,00					

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

Report al 31/12/2017

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

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017

--

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'istruzione
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'istruzione
<b>SETTORE</b>		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott.ssa Milena Trombini
<b>UFFICIO</b>		Scuola materna
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott.ssa Milena Trombini
<b>TIPO</b>		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	Unita di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2018
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	160			
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	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			
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.		54	55	48	40			
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	29057	29460	29500	24736	22000			
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	5			
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg		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%			

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2017

STRATEGICO N.  
1 /MATER.

## Obiettivi strategici

### Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari

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

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

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi		
			2014	2015	2016	2017	2018	2019
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina e dell'area feste popolari	mq	800	800	800	800		
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	256	256	256	150		
n. oggetti sanificati	Evidenzia il numero di celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli	n.	9	9	9	9		
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito	€	5.120,00	5.120,00	5.120,00	3.150,00		



Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>SETTORE</b>		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott.ssa Milena Trombini
<b>UFFICIO</b>		Biblioteca
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Ivano Bianchini
<b>TIPO</b>		Organizzativo

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

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2017

STRATEGICO N.  
1/BIBL.

## Obiettivi strategici

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

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

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Trombini Milena</b>	Responsabile di Settore			
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca	40%	
<b>Porta Simona</b>	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	36%	
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca	24%	
			100%	0%

Report al 31/12/2017

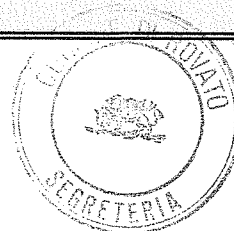
Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

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



Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

Dirigente/Responsabile  
**Dott. Giacomo Piva**

Centro di Responsabilità

# Gabinetto del Sindaco

**SERVIZI EROGATI**

Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Dott. Giacomo Piva	Ufficio del Sindaco	Dott. Giacomo Piva	Compiti Istituzionali	Segreteria del Sindaco
	Segreteria del Sindaco			
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP		Ufficio Relazioni con il pubblico	
	Ufficio Personale		Personale	Gestione risorse umane Gestione economica del personale
	Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi		Semplificazione amministrativa	Semplificazione amministrativa



**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Gabinetto del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Gabinetto del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale.

**ATTIVITA'**

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco

**7Report al 31/12/2016**

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE**

**Gestione risorse umane**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Gestione delle risorse umane.	
<b>ATTIVITA'</b>	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Elaborazione ed emissione dei cedolini paga	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
Compilazione della denuncia mensile contributiva (DMA)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile (LSU/Stagisti)	
Stesura del Piano della performance	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1116	994	1036	1040	1030			
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	104			
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	80			
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91			
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	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			
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	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			
<b>n. LSU gestiti</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		110	97	82	31			
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16	14	14	14			
<b>n. schede di performance</b>	Evidenzia il numero di schede di performance sulle	n.		44	44	31	30			

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2017

Contabilizzazione automatica degli stipendi

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	50%
Roversi Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	40%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2017

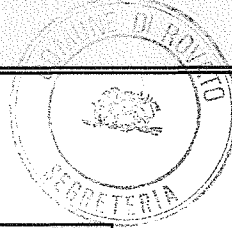
Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato  
Provincia di Brescia

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2017**



**Centro di Responsabilità  
Sicurezza del cittadino**

**Dirigente  
Dott. Domenico Siciliano**

Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

**SERVIZI EROGATI**

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



**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

**Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per la sicurezza urbana
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Sicurezza del cittadino
<b>SETTORE</b>	Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Gabriele Mighela
<b>UFFICIO</b>	Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Gabriele Mighela
<b>TIPO</b>	Organizzativo

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

Indicatori di performance											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	attesi 2017	Consuntivo 2017	attesi 2018	Consuntivo 2018	
<b>n. controlli effettuati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	97	160	116	100				
<b>n. illeciti accertati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	11	33	21	20				
<b>n. controlli effettuati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	3	3	1	3				
<b>n. illeciti accertati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	3	0	3				
<b>n. controlli illeciti amministrativi</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2382	3203	4395	3264	3200				
<b>n. illeciti amministrativi accertati</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	3203	4395	3264	3200				
<b>n. esercizi pubblici</b>	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	87	87				
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141				
<b>n. segnalazioni ricevute</b>	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1600	1500	1500				
<b>n. veicoli privi di copertura assicurativa</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		20	89	109	100				
<b>n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		45	330	321	200				
<b>n. controlli in orario notturno</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.		917	1100	1085	1000				
<b>n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni</b>	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.		50	160	27	50				
<b>N. ore settimanali di estensione del turno notturno</b>	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore		40	60	60	60				
<b>N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale</b>	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				
<b>Fascia oraria presidiata nei turni notturni</b>	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				
<b>N. gg. annue effettuate con turni notturni</b>	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.		312	312	312	312				

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Mighela Gabriele</b>	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
<b>Contrini Silvia</b>	Vice comandante	Sicurezza del cittadino
<b>D'ambrosio Raffaele</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Dossi Claudio</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Zaninelli Sergio</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Tengattini Andrea</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Marazzani Gianpietro</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Pini Massimo</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Giuliani Michele</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Santoro Stefania</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Ranghetti Chiara</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2017

STRATEGICO N. 1/P.L.

## Obiettivi strategici

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

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

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

**Indicatori di risultato**

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Mighela Gabriele</b>	Responsabile di ufficio - comandante			
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	
<b>Ranghetti Chiara</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	
			<b>100%</b>	

Report al 31/12/2017

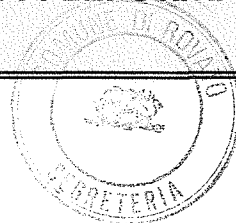


**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

Il Sindaco  
**Tiziano Alessandro Belotti**

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017**



**Centro di Responsabilità**  
**Area Finanziaria**

**Dirigente**  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

**SERVIZI EROGATI**

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria Economato Tributi	Dott.ssa Milena Brescianini	Ufficio Ragioneria	Dott.ssa Milena Brescianini	Aziende partecipate	Gestione aziende dell'ente
				Servizi economico finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio
					Gestione del bilancio
	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	Macello (gestione economico finanziaria)	
				Gestione IUC (IMU, TARI, TASI) Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)	
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale

**ORGANIZZATIVO  
RAGIONERIA**

**Gestione del bilancio**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese

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

Riscossione e versamento delle entrate

Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria



Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>Tempi medi di pagamento fatture</b>	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			
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg					8			
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5700			
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5700			
<b>Tempi registrazione impegno</b>	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg					3			
<b>Tempi registrazione fattura</b>	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg					3			
<b>Tempi liquidazione fatture</b>	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg					7			
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4293	5620	6441	6500			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
<b>Mantegari Roberta</b>	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Patelli Elisabetta</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

# Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/RAG.

Terza tranche nuova contabilità D.Lgs 118/2011

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

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

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

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

3 Riclassificazione del conto patrimoniale

nei termini di legge

Riclassificazione del conto patrimoniale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2017	2017			
Bilancio consolidato	Redazione del bilancio consolidato		30/09/2017				
Contabilità economico patrimoniale	Adozione della contabilità economico patrimoniale		31/12/2017				
Conto patrimoniale	Riclassificazione del conto patrimoniale 2016		30/04/2017				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	38%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	31%	
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	31%	
			100%	0%



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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**STRATEGICO N.  
1/ECONOM.**

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

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

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



### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi		Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2017
<b>n. LSU inseriti nel servizio di pulizie</b>	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.	18	14	19	15		
<b>Spesa per acquisto materiale</b>	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€	3000	1.694	1.475	1500		
<b>Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU</b>	Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad LSU	€	15100	8.000	7.800	8000		
<b>Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia</b>	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€	90000	92.000	92.000	95000		
<b>Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite RSU</b>	Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza tra i valori dei due indicatori precedenti.	€	75000	82.300	82.725	87000		

### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017



**ORGANIZZATIVO  
TRIBUTI**

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>N. contribuenti controllati ICI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	700	100			
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	30			
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	76541	135.265,00	41.527,00	100.000,00			
<b>N. contribuenti controllati IMU</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500			
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	100			
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€	64.387,00	40.669,00	445.481,00	333.017,00	200.000,00			
<b>N. contribuenti controllati TARI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500			
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1500			
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	1.741,00	801.195,00	400.000,00			
<b>N. contribuenti controllati TIA</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0			
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	1	793,00	0			
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	539	167.104,00	-			

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
<b>Campo Sabina</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2017

## Potenziamento attività riscossione coattiva con particolare riferimento alla TARI.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2017	
<p>Prosegue e viene potenziata anche per il 2017 l'attività di riscossione coattiva secondo la modalità prevista per legge. A fine 2016 l'ente ha acquistato uno specifico software per la "Riscossione coattiva diretta delle entrate comunali" a supporto della gestione dell'attività svolta dall'ufficio.</p> <p>Nello specifico durante il corrente anno dovranno essere emesse piu' di 1000 ingiunzioni fiscali relative ad accertamenti Tari notificati nel 2016 e che non sono stati pagati dai contribuenti.</p> <p>Inoltre l'Ufficio dovrà rinotificare ai sensi degli articoli 137 e seguenti cpc, tutti gli atti dei tributi Tia, Tares e Tari che sono stati restituiti al Comune per compiuta giacenza od irreperibilità del destinatario. Si tratta di circa 800 posizioni.</p> <p>Dopo aver notificato gli atti di cui sopra, in caso di inadempienza da parte dei contribuenti, si dovrà proseguirà con le procedure cautelative ed esecutive (solleciti, preavvisi di fermo, disposizioni di fermo in modalità telematica utilizzando il portale ACI-PRA, pignoramenti presso terzi, iscrizioni ipotecarie).</p>	1	Emissione atti di ingiunzione fiscale	Durante tutto l'anno	Emissione di ingiunzioni	
	2	Autorizzazione richieste di rateizzazione	Durante tutto l'anno	Rilascio autorizzazioni	
	3	Emissione di solleciti per le ingiunzioni non pagate	Durante tutto l'anno	Emissione solleciti	
	4	Esecuzione forzata per i solleciti scaduti	Durante tutto l'anno	Avvio dell'esecuzione forzata	
	5	Esecuzione fermi amministrativi con procedura telematica ACI/PRA su veicoli	Durante tutto l'anno	Procedura di fermo amministrativo su veicoli	
	6	Procedure di recupero per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli (ipoteca, pignoramento beni mobili, ecc...)	entro il 31/10/207	Procedura recupero coattivo	
	7	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		
			2017	2017			
n. atti da emettere relativi alla TARI	Evidenzia il numero di atti di accertamento da emettere relativi alla	n.	1500				
n. atti di ingiunzione	Evidenzia il numero di atti di ingiunzione fiscale da emettere	n.	1600				
n. autorizzazioni di rateizzazione	Evidenzia il numero di autorizzazioni alla rateizzazione	n.	20				

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017

**ORGANIZZATIVO FARMACIA****Servizio Farmacia comunale**

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

**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
<b>Utile d'esercizio</b>	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	180.500			
<b>N. ore settimanali garantite</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44			
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico</b>	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290			
<b>N. ore settimanali di apertura</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		44	44	44	44			
<b>n. sabati di apertura nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48			

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Masserdotti Catia</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Commesso</b>	Commessa	Farmacia

**Report al 31/12/2017**

--



**STRATEGICO N.  
1/FARM.**

## Obiettivi strategici

**Campagna di prevenzione 2017**

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

<b>Gestione lavoratori con contratto flessibile.</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2017</b>
<p>La campagna di prevenzione verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</li> <li>-auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete;</li> <li>- stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS;</li> <li>- distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto;</li> <li>- reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore;</li> <li>- campagna di informazione sulla diffusione e rischi della meningite, con annessa campagna di prevenzione tramite vaccinazione facoltativa;</li> <li>- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.</li> </ul>	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	Valori attesi			
			2017	2017	2018	2019	2020	
<b>n. terapie</b>	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	40					
<b>n. automisurazioni</b>	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	200					
<b>n. controllo diabetici e protesici</b>	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	300					
<b>n. contenitori</b>	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	600					
<b>n. contenitori</b>	Evidenzia il numero di contenitori ritirati per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	600					
<b>n. farmaci</b>	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	1.000					
<b>n. vaccinazioni</b>	Evidenzia il numero di vaccinazioni a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	10					
<b>n. giornate a tema</b>	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	8					

Personale coinvolto nell'obiettivo



Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia		
<b>Masserdotti Catia</b>	Farmacista	Farmacia	25%	
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia	25%	
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia	50%	
			100%	

Report al 31/12/2017

ALLEGATO ALLA DELIB. <sup>U.P.</sup> n. 95 del 10 APR. 2017  
G.C.

Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

Città di Rovato  
Provincia di Brescia



**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2017**

Centro di Responsabilità  
**AREA TECNICA**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**

**Centro di Responsabilità  
AREA TECNICA**

**SERVIZI EROGATI**

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ambiente e decoro urbano	Ing. Giuseppe Tripani	Ufficio lavori pubblici, Ufficio Manutenzioni e Ufficio Servizi pubblici	Ing. Giuseppe Tripani	Gestione patrimonio immobiliare	Ecologia e ambiente
					Gare, appalti e contratti
					Mantenimento patrimonio immobiliare impianti sportivi
					Mantenimento patrimonio immobiliare scolastico
					Servizio allestimenti manifestazioni/eventi
					Mantenimento patrimonio ad uso sociale ed erp
					Illuminazione pubblica
					Mantenimento patrimonio immobiliare
					Nuove opere/man. Straord. Patrimonio immobiliare
					Strade e viabilità, segnaletica e parcheggi
					Mantenimento patrimonio cimiteriale
					Commissione vigilanza sul pubblico spettacolo
					Mantenimento macello
					Mantenimento arredo urbano
		Ufficio Ecologia	Ing. Giuseppe Tripani	Ing. Giuseppe Tripani	Tutela ambientale
Anagrafe canina					
Macello					
Mantenimento del verde pubblico					
Ufficio CED	Ing. Giuseppe Tripani	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- Commerciali Numeri civici	Ing. Silvia Premoli	Ufficio Edilizia Privata	Ing. Silvia Premoli	Edilizia Privata e residenziale	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
					Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria
				Contributi economici L.R. 13 EBA	
		Servizi per le attività produttive ed economiche	Sportello attività produttive		
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Ing. Silvia Premoli	Promozione economica del territorio	Mercati merceologici e agricoli		
			Sportello attività produttive		
			Turismo ed iniziative promozionali		
			Fiera nazionale Lombardia carne		
			Distretto commerciale		
			Manifestazioni ed iniziative commerciali varie		
Polizia amministrativa e attività autorizzatorie					

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali.	
<b>ATTIVITA'</b>	
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
			Consumtivo 2013	Consumtivo 2014	Consumtivo 2015	Consumtivo 2016	Attesi 2017	Consumtivo 2017	Attesi 2018	Consumtivo 2018
<b>n. interventi su strade comunali</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	300			
<b>N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	20	20	23	27	20			
<b>N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione</b>	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			
<b>n. richieste risarcimento per sinistri da buche</b>	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	105	46	38	38			
<b>Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data di ripristino)</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1			
<b>Km strade comunali</b>	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133			
<b>Km strade comunali asfaltate nell'anno</b>	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	2,2	1,8	2,5	4,5	4			
<b>n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	200	225	227	230	230			
<b>Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	135	178	186	195	195			
<b>Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi</b>	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			

<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</b>	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			
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</b>	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			
<b>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</b>	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			
<b>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140			
<b>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140			
<b>n. capi macellati</b>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	960			
<b>n. manifestazioni</b>	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60	55	55	55			
<b>n. ore di presenza</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100	92	90	90			

n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480	440	460	460			
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			

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripiani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Ruffini Marco</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cecchini Gavina</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cammissa Antonio</b>	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2017

--



**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA**

**Ecologia ed ambiente**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

**Indicatori di performance**

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

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

Report al 31/12/2017

**ORGANIZZATIVO  
URBANISTICA**

**Sportello unico edilizia.**

<b>INDIRIZZO</b>	<b>Politiche per lo sviluppo urbanistico</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>	<b>Politiche per lo sviluppo urbanistico</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Autorizzazioni Private - Commerciali</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Autorizzazioni Private</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>TIPO</b>	<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

**ATTIVITA'**

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	110	71	75	70			
<b>n. concessioni rilasciate</b>	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	80			
<b>n. autorizzazioni rilasciate</b>	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	100			
<b>n. denunce inizio attività DIA verificate</b>	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	23	21	14	20			
<b>n. denunce inizio attività diffidate</b>	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	14	5	5	10			
<b>n. certificato di agibilità</b>	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	77	45	102	100			

<b>n. SCIA</b>	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	80			
<b>n. comunicazioni attività edilizia libera</b>	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	80			
<b>n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico</b>	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	16	28	20	20			
<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	10	10	10			
<b>Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	40	40	40			
<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	20	0 (autocertificazioni)		
<b>n. indirizzi telematici</b>	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90			
<b>n. totale pratiche edilizie evase nell'anno</b>	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			
<b>n. pratiche edilizie</b>	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	300			
<b>revisioni e convenzioni urbanistiche</b>	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	5			
<b>valore delle convenzioni</b>	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	3.000.000			

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2017

STRATEGICO N.  
1/MANUT.

## Obiettivi strategici

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

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

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

### Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2017

SCHEDA PROGETTO NUOVO SERVIZIO: REDAZIONE DEL CATASTO DELLA SEGNALETICA STRADALE

<p><b>REDAZIONE DEL CATASTO DELLA SEGNALETICA STRADALE PER CONSENTIRE AL COMUNE COME ENTE GESTORE DI VISUALIZZARE IN MANIERA IMMEDIATA I PUNTI DELL'INFRASTRUTTURA STRADALE CHE NECESSITANO DI INTERVENTO, SIA ESSO MIRATO ALL'INSTALLAZIONE EX NOVO DELLA SEGNALETICA STRADALE, SIA ALLA SUA MANUTENZIONE</b></p>		<p>Il progetto prevede la realizzazione del catasto della segnaletica stradale, al fine di consentire al Comune, quale ente gestore, di visualizzare in tempo reale i punti dell'infrastruttura stradale che necessitano di intervento, sia esso mirato all'installazione ex novo della segnaletica stradale, sia alla sua manutenzione</p>
	<p><b>Prima condizione:</b> risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi</p>	<p>I maggiori servizi offerti sono: visualizzazione immediata dei punti stradali che necessitano di manutenzione, garantendo un tempestivo intervento sul territorio comunale</p>
	<p><b>Seconda condizione:</b> non generici miglioramenti dei servizi, ma concreti risultati</p>	<p>creazione e redazione del catasto della segnaletica stradale</p>



SCHEDA PROGETTO NUOVO SERVIZIO: REDAZIONE DEL CATASTO DELLA SEGNALETICA STRADALE

	<b>Terza condizione:</b> risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza	verifica del risparmio ottenuto tramite il confronto con i costi previsti per simili interventi in caso di esternalizzazione del progetto.
	<b>Quarta condizione:</b> risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Considerata la tipologia del progetto e la caratteristica del servizio, i risultati migliori si hanno con l'utilizzo di personale interno, che conosce gli ambienti comunali, la dislocazione delle strade e dei relativi punti segnaletici
	<b>Quinta condizione:</b> risorse quantificate secondo i criteri trasparenti e ragionevoli, analiticamente illustrati nella relazione da allegare al contratto decentrato	L'importo, quantificato in euro 4.500,00 è stato comparato con i costi di mercato che si sarebbe dovuti sostenere con l'affido ad una Azienda esterna. Si sono considerate le ore presunte necessarie per ogni dipendente coinvolto.
	<b>Sesta condizione:</b> risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati	Lo stanziamento previsto sarà reso disponibile solo dopo l'accertamento del conseguimento degli obiettivi, come sopra specificato, e a seguito di certificazione da parte del Nucleo di Valutazione
	<b>Settima condizione:</b> risorse previste nel bilancio annuale e nel PEG	Risorse stanziare ad apposito capitolo del bilancio di previsione 2017 e relativo PEG

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

<b>INDIRIZZO</b>	<b>Politiche per l'economia del territorio</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>	<b>Politiche per l'economia del territorio</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Settore autorizzazioni private-commerciali</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>TIPO</b>	<b>Organizzativo</b>

**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			
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			
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			
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			
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			
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	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			
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					30			
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					30			
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4			

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/201

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2017

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

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

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

Report al 31/12/2017