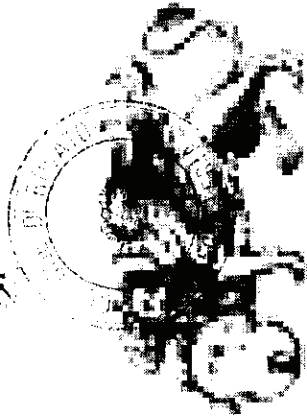


12 FEB. 2015

CS

18



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Fabrizia Tripodi

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

Città di Rovato  
Provincia di Brescia

PEG - Piano della performance  
Consuntivo

2014

Centro di Responsabilità  
Settore Staff

Dirigente/Responsabile  
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

# Settore Staff

## 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
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP			Ufficio Relazioni con il pubblico

## ORGANIZZATIVO STAFF

### Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale.
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 storici			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012	2014	2015	2016	
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.				198	205		210
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg				150	155		160
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg				48	50		53

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giacomo Piva	Responsabile di Settore	Ufficio Staff
Emanuela Guerrini	Istruttore Amministrativo	Ufficio Staff

**Report al 31/12**

L'attività si è concretizzata attraverso l'organizzazione, l'esecuzione, e l'assistenza (presenza) relative a tutti gli eventi che hanno visto l'ente, come istituzione, direttamente o indirettamente coinvolto.  
 Un impegno costante e continuo a 360°, che ha richiesto sempre la massima attenzione.  
 Attraverso l'URP si sono tenuti altresì i contatti con i mass media locali e nazionali.

## Obiettivi strategici

190° anniversario della banca ed eventi collaterali.

**STRATEGICO N. 1/STAFF**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane			
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione e la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane			
SETTORE	Staff			
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Giacomo Piva			
TIPO	Gruppo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la celebrazione del 190° anniversario della banca ed eventi collaterali.	1 Adeguata predisposizione delle fasi che attengono al programma per la celebrazione del 190° anniversario della Banda.	entro il 30/04/2014	Programma definitivo della manifestazione	Obiettivo realizzato attraverso continue riunioni, contatti con il Direttivo della Banda e le Associazioni del territorio.
	2 Realizzazione di eventi commerciali collegati al tema della musica.	entro il 30/09/2014	Eventi commerciali	Obiettivo realizzato attraverso l'evento "Sbarazzo".
	3 Organizzazione di concerti musicali durante tutto l'anno.	entro il 31/12/2014	Concerti musicali	Obiettivo realizzato con ben 14 concerti di cui n. 1 al Teatro Grande di Brescia.
	4 Organizzazione e realizzazione della "Notte bianca" a tema musicale.	entro il 10/07/2014	Notte Bianca	Obiettivo realizzato il 05/07/2015 con la presenza di 15.000 persone.
	5 Organizzazione di lezioni musicali presso la sede della banda.	entro il 31/12/2014	Lezioni musicali	Obiettivo realizzato nel segno della continuità.

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. eventi realizzati	Evidenzia il numero degli eventi realizzati.	n.	-	14	14	14	14
n. partecipanti alla "Notte bianca musicale"	Evidenzia il numero dei partecipanti alla Notte bianca musicale	n.	-	10.000	10.000	10.000	15.000
n. medio partecipanti ai concerti musicali	Evidenzia il n. medio di partecipanti ai concerti musicali promossi nell'ambito del	n.	-	700	700	700	800
n. medio partecipanti alle lezioni musicali	Evidenzia il n. medio di partecipanti alle lezioni musicali promosse dalla Banda	n.	-	70	70	70	70

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Emanuela Guerrini	Istruttore amministrativo	Staff	40%	66%
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	30%	17%
Gavina Cecchini	Istruttore tecnico	Ufficio Lavori pubblici	30%	17%

**Report al 31/12**

Il progetto, curato e realizzato nei minimi particolari, ha avuto un successo che è andato oltre le aspettative. Con soddisfazione si può affermare di avere pienamente raggiunto l'obiettivo prefissato.

## Obiettivi strategici

STRATEGICO N.  
2/STAFF

Assistenza agli organi amministrativi.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Assistenza agli organi amministrativi (Sindaco ed Assessori).	1	Garantire la presenza per l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori secondo particolari esigenze	Assistenza agli organi amministrativi	Rispetto della tempistica.
	2	Elasticità di orario di lavoro.	Assistenza agli organi amministrativi	Rispetto della tempistica.

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.		205			210
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo.	gg		155			160
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni	gg.		50			53

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Emanuela Guerrini	Istruttore amministrativo	Staff	100%	100%

**Report al 31/12**

Obiettivo strategico pienamente realizzato attraverso assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo, anche in relazione alla stesura di atti normativi di particolare complessità (es. regolamento del consiglio comunale, revisione dello statuto comunale).  
Assistenza prestata in modo particolare in orari extra lavorativi ed in giorni festivi attraverso la presenza e la reperibilità (7 giorni su 7), in base alle esigenze ed agli impegni degli organi di governo.





IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dot. Luca Fellegara

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. CIACOMO PIVA)

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

**PEG - Piano della performance**  
**Consuntivo**

**2014**

**Centro di Responsabilità**  
**Settore Polizia Locale**

**Dirigente**  
**Dott. Domenico Siciliano**

Centro di Responsabilità

# Settore Polizia Locale

## SERVIZI EROGATI

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

## ORGANIZZATIVO POLIZIA LOCALE

### Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Polizia locale
SETTORE	Polizia locale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Gabriele Mighela
UFFICIO	Polizia locale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Gabriele Mighela
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ATTIVITA'
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.
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.

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore consuntivo al 31/12 2013	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	2016	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati	n.				154	100		97	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				8	10		11	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				14	8		3	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				1	0		0	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				2382	2500		3203	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.				2382	2500		3203	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.				86	87		87	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.				141	141		141	
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.				1364	1500		1500	

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Gabriele Mighela	Responsabile di ufficio	Ufficio Polizia locale
Silvia Contrini	Vice comandante	Ufficio Polizia locale
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Claudio Dossi	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Sergio Zaninelli	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale
Gianbattista Cavalli	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Andrea Tengattini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Gianpietro Marazzani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Salvatore Laguardia	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Giovanni Ledda	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Ivan Policicchio	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Massimo Pini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Michele Giuliani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Stefania Santoro	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Giovanni Sorteni	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale
Gessica Allieri	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale
Chiara Ranghetti	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale
Anna Uberti	Terminalista	Ufficio Polizia locale

## Report al 31/12

Durante l'anno sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati garantendo una sempre maggiore presenza sul territorio il che ha comportato un migliore rapporto con la cittadinanza che ha aumentato le segnalazioni indirizzate telefonicamente, verbalmente e per iscritto al comando. Costante è rimasto il controllo delle attività commerciali per il quale è stato registrato una maggiore rilevazione degli illeciti amministrativi.

**STRATEGICO N.  
1/P.L.****Obiettivi strategici: Nuovo Servizio**

Potenziamento turni notturni-prevenzione delle violazioni al codice della strada-  
potenziamento controlli finalizzati alla sicurezza urbana e stradale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Politiche per la sicurezza urbana
SETTORE	Polizia locale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Gabriele Michela
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Potenziamento turni notturni-prevenzione delle violazioni al codice della strada-potenziamento controlli finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.	Planificazione dei servizi di controllo.	Maggiore presenza sul territorio.	Eseguito. Articolazione di tre turni continuativi dalle 7.30 alle 0.30 per tutto l'anno.
	Acquisto/Noleggito lettore targhe automobilistiche.	Maggiore presenza sul territorio.	Eseguito 30/09/2014
	Potenziamento turni notturni.	Maggiore presenza sul territorio.	Eseguito dal 01/04/14 al 31/12/2014
	Procedura d'ufficio per gli accertamenti su veicoli per i quali non è stata possibile la contestazione immediata.	Emissioni atti per accertamenti.	Eseguito. Elevati verbali dal 01/01/2014 al 31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	Valori attesi 2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. controlli	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario	n.	853			917
n. veicoli controllati	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti privi di	n.	34			71
n. violazioni contestate	Evidenzia il numero di	n.	2488			3203
N. ore di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno	hh	25			40
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il	Fascia oraria	22.00 - 00.30			22.00 - 00.30
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato	gg.	312			312

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad
<b>Agenti:</b>			8,33%	420,00
Gabriele Mighela	Responsabile di ufficio	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 340,00
Silvia Contrini	Vice comandante	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 80,00
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 340,00
Claudio Dossi	Istruttore direttivo	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ -
Sergio Zaninelli	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 130,00
Gianbattista Cavalli	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 470,00
Andrea Tengattini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 340,00
Gianpietro Marazzani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ -
Salvatore Laguardia	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 470,00
Giovanni Ledda	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 550,00
Ivan Policicchio	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 470,00
Massimo Pini	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 370,00
Michele Giuliani	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 420,00
Stefania Santoro	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ -
Giovanni Sorteni	Agente polizia locale	Ufficio Polizia locale	8,33%	€ 180,00
<b>Amministrativi:</b>			33,33%	€ 150,00
Gessica Allieri	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	33,33%	€ 370,00
Chiara Ranghetti	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	33,33%	€ -
Anna Uberti	Terminalista	Ufficio Polizia locale	33,33%	€ -

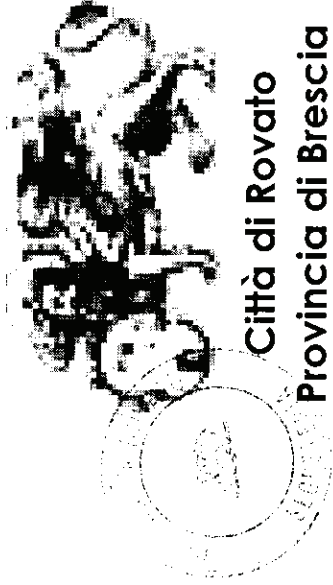
### Report al 31/12

Durante l'anno è stata potenziata la presenza sul territorio implementando gli accertamenti dei veicoli circolanti che ha comportato un aumento delle contestazioni delle violazioni attinenti il codice della strada ed in particolar modo un sostanziale aumento delle contestazioni di violazioni per mancanza della copertura assicurativa e della procedura ad esse connesse

12 FEB. 2015

DECRETATO ALLA DELIBERA S. n. 28 del

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. ss. ll. Cristina Tricco



Città di Rovato  
Provincia di Brescia

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**PEG - Piano della performance  
Consuntivo**

**2014**

**Centro di Responsabilità  
Area economico finanziaria e tributi**

Dirigente  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità

# Area economico finanziaria e tributi

## SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria ed economato	Dott. Claudio Battista	Ufficio Ragioneria	Dott.ssa Milena Brescianini	Aziende partecipate	Gestione aziende dell'ente
				Servizi economici finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio Gestione del bilancio Gestione inventario
Entrate tributarie e patrimoniali	Dott. Claudio Battista	Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economici finanziari	Economato
					Gestione parco automezzi
					Gestione polizze e gare, appalti e contratti
					Macello (gestione economico finanziaria)
					Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
					Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)



## ORGANIZZATIVO RAGIONERIA

### Gestione del bilancio

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

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento. Monitoraggio patto di stabilità. 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 patto di stabilità  
 Procedure sblocca crediti D.L. 35/13 e s.m.i.  
 Gestione IVA  
 Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012	2013	2014	
N. Tempi medi di pagamento fatture	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg				58	55	55
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il n. di liquidazioni effettuate dagli Uffici nel corso dell'anno	n.				7889	6270	6147
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.				7707	6200	6129
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.				4664	4360	4293

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Milena Brescianini	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

## Report al 31/12

E' stata gestita tutta la normale attività contabile dell'ente: emissione di mandati e reversali, rilascio di pareri, verifiche, gestione equilibri, attività di collaborazione con gli uffici per la gestione degli impegni di spesa e delle determinazioni, coordinamento con l'organo di revisione, disposizione di tutti i documenti obbligatori (bilanci, rendiconti, certificazioni), previsti dalle norme.

E' stato inoltre puntualmente monitorato il patto di stabilità interna, regolarmente rispettato, e gestito il rapporto con la tesoreria.

**STRATEGICO N. 1/RAG.**

**Obiettivi strategici**

Riordino straordinario archivio di deposito.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Riorganizzare l'archivio dei documenti del settore finanziario al fine di creare nuovi spazi ed agevolare la ricerca di documenti quando se ne verifica la necessità	1 Selezione e scarto dei documenti.	entro il 31/12/2014	Eliminazione documenti non necessari al fine di liberare spazio in archivio.	Eliminato copie di fatture/determine/delibere
	2 Rordino dei documenti in ordine cronologico e per oggetto.	entro il 31/12/2014	Ricollocazione documenti.	Eseguito
	3 Creazione di nuovi faldoni, fascicoli con etichette descrittive del contenuto.	entro il 31/12/2014	Creazione nuovo archivio.	Eseguito
	4 Inventariazione dei documenti.	entro il 31/12/2014	Creazione nuovo archivio.	Eseguito

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore complessivo al 31/12
			2013	2014	2015	
n. documenti scartati	Evidenzia il numero dei documenti scartati.	n.		50 faldoni/cartelle		1280 documenti
n. documenti inventariati	Evidenzia il numero dei documenti inventariati	n.		100		4000

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	20%	20%
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	60%	60%
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	20%	20%

**Report al 31/12**

A seguito di indicazioni rilasciate da un archivistica esterna (dott.ssa Ghirardin) si è svolto insieme un sopralluogo dei locali con visione sommaria dei documenti conservati. In considerazione dei tempi previsti per la conservazione di ciascuna tipologia di documento, si è fatta una classificazione di quanto di competenza dell'ufficio Ragioneria, poteva essere eliminato. In attesa di procedere, con l'aiuto di un esperto, ad una meticolosa opera di eliminazione dei documenti con autorizzazione della sovrintendenza archivistica, si è proceduto ad eliminare, all'interno di ogni fascicolo le copie dei documenti (fatture, determine, delibere...) dei quali sono comunque conservati gli originali. Questa operazione ha reso possibile il recupero di nuovi spazi da adibire ad archivio. Si precisa che il valore attuale dei documenti scartati ed inventariati nel 2014 è espresso in faldoni/cartelle, mentre il valore a consuntivo al 31/12/2014 riguarda i singoli documenti scartati ed inventariati.

**STRATEGICO N. 2/RAG.****Obiettivi strategici: Nuovo Servizio**

Ampliamento strumenti e modalità di pagamento tasse e tariffe comunali anche on line.

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
TIPO	Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAM	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Ampliamento strumenti e modalità di pagamento tasse e tariffe comunali anche on line.	1 Ufficio Ragioneria: predisposizione nuovo bando di gara per il servizio di tesoreria comunale con la previsione di sistemi di pagamento con POS GSM e POS ON LINE.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	Eseguito
	2 Ufficio Anagrafe: istituzione nuovo servizio di pagamento canonico illuminazione votiva mediante MAV.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	Eseguito
	3 Ufficio Tributi: miglioramento dei modelli e ampliamento delle possibilità di pagamento.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	Eseguito
	4 Ufficio Servizi alla persona: implementazione nuovo software ed informatizzazione modalità di pagamento servizi scolastici e sociali.	entro il 31/12/2014	Nuove modalità di pagamento.	Eseguito

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
% utenti del servizio lampade votive che utilizzano il MAV sul totale	Evidenzia il grado di diffusione del sistema di pagamento MAV tra gli utenti del servizio lampade votive	%		60%			100%

n. servizi per i quali è attivo il pagamento on line	Evidenzia il n. di servizi per i quali è a disposizione un sistema di pagamento on line (POS o MAV)	2	3
n. POS	Evidenzia il numero di POS utilizzabili dagli utenti	41	4

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso o ad	Coinvolgimento consuntivo o ad
			ammontare	ammontare
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	2%	€ 125,00
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2%	€ 125,00
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2%	€ 125,00
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato	8%	€ 500,00
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	8%	€ 500,00
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	10%	€ 600,00
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	7%	€ 400,00
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	4%	€ 250,00
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	4%	€ 200,00
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	5%	€ 100,00
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	7%	€ 500,00
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	7%	€ 450,00
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	8%	€ 500,00
Francesca Sorosina	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	€ 500,00
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	€ 500,00
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	8%	€ 500,00
Licia Zangrandi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	8%	€ 500,00

**Report al 31/12**

Il progetto è stato ampliato prevedendo per gli utenti nuove possibilità di pagamento delle tasse e tariffe comunali. In particolare si precisa che i tre servizi per i quali è attivo il pagamento on line sono: la farmacia, l'economato (che prevede pagamento tramite Pos per più servizi) e la bolettazione MAV per il servizio votivo.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia.

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali.

Report finale contenente tutte le informazioni.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2014	2015	2016	
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.		90		80		91	
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.				70		49	
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg		40		32		30	
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg		5		3		3	
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg		30		25		25	
Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg		5		3		2	
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.		620		580		633	
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.		4248		4100		4026	
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€		594.943,00		600.000,00		627.183,80	
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€		75.366,00		68.000,00		76.461,06	
<b>Personale coinvolto nel servizio</b>									

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Claudio Battista	Responsabile di ufficio	Ufficio Economato
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato

**Report al 31/12**

La gestione dell'Economato e dei sinistri pervenuti nel corso dell'anno è stata svolta in modo puntuale ed adeguato.



**STRATEGICO N.  
1/ECON.**

**Obiettivi strategici: Nuovo Servizio**

Revisione inventario beni mobili sedi esterne.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Inventariare tutti i beni mobili delle sedi esterne del Palazzo comunale.	1 Censimento dei singoli beni con sopralluogo	dal 01/08/2014 al 31/12/2014	Censimento di tutti i beni.	25/12/2014
	2 Redazione del verbale di consegna ai consegnatari.	entro il 31/12/2014.	Consegna ai beni ai consegnatari.	30/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. beni censiti	Evidenzia il numero dei beni censiti.	n.		790			900
n. sedi esterne	Evidenzia il numero di sedi esterne cesite.	n.		10			10

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Economato	100%	100%

**Report al 31/12**

Verifica ed inserimento nello stato patrimoniale dei nuovi beni e dismissione dei beni usurati o movimentati (assegnati ad-altri uffici). Sono stati inventariati i beni delle sedi esterne. In modo particolare: verifica presso la farmacia prima del trasloco alla nuova sede; verifica presso la biblioteca vecchia per definitiva dismissione; verifica presso sede della Polizia locale; verifica presso sede Auser; verifica beni presso il magazzino comunale.

**ORGANIZZATIVO  
TRIBUTI**

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
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.	
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 storici			Valore Consuntivo 2013	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				1800	1000	6000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.				324	100	40	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€				110.361,00	50.000,00	76.541,00	
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				1800	1000	6000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.				177	100	120	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€				64.387,00	130.000,00	40.669,00	
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.				2000	8000	8800	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.					0	0	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€					0	0	
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.					0	0	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.					0	0	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€					0	0	

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
Claudio Battista	Responsabile di ufficio	Ufficio Tributi
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Laura Zanardo	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi

**Report al 31/12**

L'Ufficio Tributi, in sinergia con l'Ufficio di Polizia locale, ha provveduto alla gestione diretta della riscossione coattiva dei tributi accertati e non pagati. Ha provveduto all'emissione di ingiunzioni, fermi amministrativi, precetti, azioni esecutive, anche avvalendosi della figura di un avvocato. L'attività antievasiva relativa ai tributi ICI e IMU è proseguita per tutto l'anno, portando all'emissione di un minor numero di atti ma con importi rilevanti. Si è cercato di privilegiare l'accertamento con adesione per ridurre il contenzioso. Le bonifiche delle banche dati per l'applicazione del nuovo tributo "TASI" hanno portato ad elevare le posizioni controllate.

## Obiettivi strategici: Nuovo Servizio

Istituzione e gestione IUC (TARI - TASI - IMU).

**STRATEGICO N.  
1/TRIB.**

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
TIPO	Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Istituzione e gestione IUC (TARI - TASI - IMU).	1 Sistemazione e bonifica banca dati, con aggiornamento alle disposizioni vigenti.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	Rispetto della tempestica.
	2 Istituzione e completamento della banca dati IUC.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	Rispetto della tempestica.
	3 Emissione dei conteggi per ogni singolo tributo.	entro il 31/12/2014	Istituzione IUC	Rispetto della tempestica.

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	
N. utenti verificati sulla banca dati IUC	Evidenzia il numero utenti della banca dati IUC oggetto di verifica e aggiornamento	n.		7000			7000
N. ore di apertura straordinaria dello sportello tributi garantite per il servizio di assistenza IUC	Evidenzia il n. di ore di apertura straordinaria garantite per il servizio di consulenza ai cittadini per il calcolo corretto dei nuovi tributi IUC	h		28 GIUGNO 44 SET/OTT			28 GIUGNO 48 SET/OTT 36 DIC.
N. conteggi emessi per ogni singolo tributo	Evidenzia il n. di conteggi emessi per ogni singolo tributo IUC, a seguito dell'aggiornamento della banca dati	n.		IMU 5500 TASI 5000 TARI 8600			IMU 6300 TASI 5400 TARI 8832

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo ad importo
Eros Bertoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	28%	€ 1.100,00
Sabina Campo	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	28%	€ 1.100,00
Laura Zanardo	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi	20%	€ 800,00
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3%	€ 125,00
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3%	€ 125,00
Giancarlo Galli	Centrista	Ufficio Segreteria	6%	€ 250,00
Marina Labocetta	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo/Messi	6%	€ 300,00
Ivano Chiari	Esecutore	Ufficio Protocollo/Messi	6%	€ 200,00

**Report al 31/12**

L'Ufficio ha svolto numerosi controlli incrociati fra le diverse banche dati a disposizione dell'ente per istituire un'unica banca dati IUC completa di tutte le informazioni, in accordo con le disposizioni della normativa più recente. I contribuenti controllati sono aumentati e sono stati rilasciati molti più conteggi rispetto alle annualità precedenti. Al fine di poter soddisfare le richieste di contribuenti, sono state previste diverse aperture straordinarie coincidenti con i periodi delle scadenze tributarie.

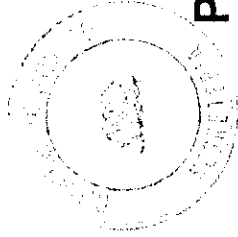
12 FEB. 2015

18

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Fabrizia Trossello



Città di Rovato  
Provincia di Brescia



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**PEG - Piano della performance  
Consuntivo**

**2014**

Centro di Responsabilità  
**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**



**Centro di Responsabilità  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SERVIZI EROGATI**

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

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

**ORGANIZZATIVO  
MANUTENZIONI**

**Mantenimento patrimonio immobiliare.**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Ufficio Tecnico
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Gestione del territorio
<b>SETTORE</b>	Settore Tecnico
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Arch. Giovanni De Simone
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Ing. Giuseppe Tripani
<b>TIPO</b>	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali.	
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).	

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore attesi	Valore consuntivo al		
			2010	2011	2012			2013	2014
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.				260	281		290
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.				20	20		20
n. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.				20	20		20
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n				93	95		105
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg				1	1		1
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km				133	133		133
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km				2,2	1,8		1,8
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.				200	222		225
Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n				150	200		200
Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.				50	22		22

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
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</b>	n.	5	5	5
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
<b>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</b>	n.	140	140	140
Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140
<b>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	n.	1140	950	950
<b>n. capi macellati</b>	n.	151	151	151
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico del macello</b>	n.			

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Stomone	Dirigente	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Giuseppe Tripani	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

**Report al 31/12**

Al fine di ottimizzare i costi, gli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare del comune di Rovato sono eseguiti direttamente dal personale interno. Solo per i lavori che necessitano di attrezzature particolari o di mano d'opera specializzata si utilizzano le ditte esterne.

**STRATEGICO N.  
1/MANUT.****Obiettivi strategici**

Predisposizione cartografica informatizzata demanio comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Predisposizione cartografia informatizzata con strade ed aree acquisite al demanio comunale con collegamento alle relative convenzioni.	1 Ricerca della seguente documentazione: cartografia DWG, estrazione pratiche P.L., esame delle pratiche.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	Eseguito il 31/12/2014
	2 Individuazione e classificazione delle aree cedute al comune a seguito di collaudo e acquisizione al demanio.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	Eseguito il 31/12/2014
	3 Reperimento delle convenzioni relative a piani esecutivi conclusi e collaudati, programmi integrati, immobili comunali, immobili privati.	entro 31/12/2014	Integrazione banche dati.	Eseguito il 31/12/2014
	4 Predisposizione di un data base in formato xcl.	entro 31/12/2014	Nuovo data base.	Eseguito il 31/12/2014
	5 Collegamento link alla convenzione.	entro 31/12/2014	File finale.	Eseguito il 31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
n. strade acquisite comunale	Evidenzia il numero delle strade acquisite al demanio comunale	n.		2	2	2	
n. aree acquisite comunale	Evidenzia il numero delle aree acquisite al demanio comunale	n.		2	2	2	
n. pratiche esaminate	Evidenzia il numero di pratiche esaminate	n.		100%		100%	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	50%	50%
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	50%	50%

**Report al 31/12**

Sono state ricercate ed estratte le pratiche dei vari P.L., individuate e classificate le aree cedute al Comune, reperite le convenzioni e predisposto un database con i relativi link di collegamento. Tale progetto dovrà essere aggiornato di anno in anno.



**STRATEGICO N.  
2/IMANUT.****Obiettivi strategici**

Esumazione ossari presso i cimiteri

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese		
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese		
SETTORE	Settore Tecnico		
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani		
TIPO	Gruppo		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Esumazione n. 100 ossari presso i cimiteri.	1 Apertura ossari con contratto scaduto.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	Eseguito 31/12/2014
	2 Trasferimento dei resti mortali nella fossa comune.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	Eseguito 31/12/2014
	3 Disinfezione degli ossari.	entro 31/12/2014	N. esumazioni effettuate	Eseguito 31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015		
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari liberati.	n.		100		100	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Antonio Cammisa	Custode cimitero	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	100%	100%

**Report al 31/12**

Al fine di garantire un servizio efficiente, durante le estumulazioni programmate dei loculi in cui il contratto è scaduto, si rende necessario avere un numero adeguato di ossari per consentire il trasferimento dei resti dei propri congiunti.

**STRATEGICO N.  
3/MANUT.****Obiettivi strategici**

Allestimento fiere e manifestazioni.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese		
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese		
SETTORE	Settore Tecnico		
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani		
TIPO	Gruppo		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Allestimento attrezzature, smontaggio ed assistenza manifestazioni occasionali nel corso dell'anno.	1 Preparazione delle attrezzature fisse.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	Eseguito 31/12/2014
	2 Allestimento delle manifestazioni.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	Eseguito 31/12/2014
	3 Smontaggio e rimessaggio delle attrezzature.	entro 31/12/2014	Allestimento manifestazione	Eseguito 31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60		60
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100		100
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480		480

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Luciano Masotti	Caposquadra	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	33,34%
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	33,33%
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	33,33%

**Report al 31/12**

Si è garantita la puntuale realizzazione di ogni manifestazione, mediante il montaggio/smontaggio delle attrezzature e dei palchi e l'approntamento di tutti gli strumenti necessari per lo stazionamento del pubblico e dei dispositivi anticendio

## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
4/MANUT.**

Manutenzione verde pubblico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Manutenzione verde pubblico.	1 Taglio dell'erba.	entro 31/12/2014	Manutenzione verde pubblico.	Eseguito 31/12/2014
	2 Potatura siepi.	entro 31/12/2014	Manutenzione verde pubblico.	Eseguito 31/12/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	n.		700				700
n. mq verde pubblico	Evidenzia i mq di aree adibite a verde pubblico.	mq		310000				310000

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento	
		atteso	consuntivo
	Ufficio		20%
	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	33,33%	40%
Luciano Masotti	Caposquadra	33,33%	40%
Roberto Buffoli	Operaio		
Diego Legori	Operaio		

**Report al 31/12**

Il lavoro è stato eseguito secondo le procedure individuate. I nostri operai hanno provveduto ad effettuare i vari tagli dell'erba periodicamente, garantendo un alto standard qualitativo. Tali interventi hanno consentito un notevole risparmio di spesa.

**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA**

**Ecologia ed ambiente**

INDIRIZZO STRATEGICO	Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP	Gestione del territorio
SETTORE	Settore Tecnico
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
UFFICIO	Ufficio Ecologia
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
Manutenzione ordinata del verde pubblico	
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 storici			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N				1417	1430		1430
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha				31	31		31

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Simone	Dirigente	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Giuseppe Tripani	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori

**Report al 31/12**

Il sopralluoghi, le verifiche e l'esecuzione dei lavori sono stati regolarmente eseguiti. Al fine di ottimizzare i costi si è provveduto, mediante l'utilizzo dei nostri operai, ad effettuare la manutenzione del verde, ottenendo un notevole risparmio e garantendo il servizio durante il periodo primaverile-estivo.



## Obiettivi strategici

Rilievo dati aree verdi pubbliche per un book elettronico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese			
PROGRAMMA RPP	Politiche per la valorizzazione del territorio e i beni patrimoniali: opere pubbliche e manutenzione del paese			
SETTORE	Settore Tecnico			
RESPONSABILE DI SETTORE	ing. Giuseppe Tripani			
TIPO	Gruppo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	
CONSUMATIVO AL 31/12				
Rilievo principali dati riferiti ai parchi ed alle aree verdi pubbliche finalizzato alla redazione di un book elettronico da aggiornare ai fini della manutenzione delle strutture presenti e del patrimonio verde.	<p>Redazione delle schede fotografiche e cartografiche contenenti i parametri necessari a successivi interventi di pianificazione.</p> <p>1</p> <p>2 Sopralluoghi finalizzati al rilievo.</p>	<p>entro 31/12/2014</p> <p>entro 31/12/2014</p>	<p>Realizzazione book elettronico.</p> <p>Manutenzione verde pubblico.</p>	<p>Concluso 26/03/2014</p> <p>Concluso 26/03/2014</p>

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore complessivo al 31/12 2014
n. schede fotografiche	Evidenzia il numero delle schede fotografiche e cartografiche realizzate.	n.		108			108
n. sopralluoghi	Evidenzia il numero di sopralluoghi realizzati.	n.		25			25
n. mq verde pubblico mappati con le schede fotografiche e cartografiche realizzate	Evidenzia i mq di aree adibite a verde pubblico che è stato possibile mappare con le schede fotografiche e cartografiche realizzate	mq		70214			70214

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Coinvolgimento o atteso</b>	<b>Coinvolgimento consuntivo</b>
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	Ufficio Ecologia	100,00%	100,00%

**Report al 31/12**

Redazione regolarmente eseguita. Il book è stato regolarmente eseguito ed è disponibile in forma cartacea ed elettronica e si riferisce alle 20 aree verdi pubbliche censite per l'occasione.

## ORGANIZZATIVO URBANISTICA

**Sportello unico edilizia.**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Ufficio Urbanistica
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Ufficio Urbanistica
<b>SETTORE</b>	Settore pianificazione e S.U.E. e A.P.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Arch. Giovanni De Simone
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Ing. Silvia Premoli
<b>TIPO</b>	Organizzativo

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

### ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore Consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2010	2011		2012	2014	2015	
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.			98	101			110
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie rilasciate	n.			5	111			111
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.			112	94			131
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numero di DIA verificate	n.			107	24			23
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numero di DIA diffidate	n.			14	1			14
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità rilasciati	n.			89	93			77
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.			57	67			75

n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	39	116
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	181	13	16
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	99		15	15
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	99		35	35
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	99		20	20

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Simone	Dirigente	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Silvia Premoli	Responsabile dell'Ufficio	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Sara Belgomi	Istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Eleonora Forti	Istruttore amministrativo	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata

**Report al 31/12**

Il servizio è stato svolto correttamente e con continuità, garantendo una buona prestazione nei confronti dell'utenza, superando gli standards attesi. Il progetto ha garantito un miglioramento nel rapporto con l'utenza e riducendo i tempi di attesa e di istruttoria.

**STRATEGICO N. 1/URB.****Obiettivi strategici**

Recupero e informatizzazione pratiche abitabilità - agibilità non inserite nel programma SOLO 1.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per lo sviluppo urbanistico sostenibile
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico sostenibile
SETTORE	Settore edilizia privata
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Recupero e informatizzazione pratiche abitabilità - agibilità non inserite nel programma SOLO 1.	1 Controllo di ogni registrazione cartacea delle pratiche di abitabilità - agibilità rilasciate dal 1946 al 2001.	Completamento programma SOLO 1.		Eseguito aprile 2014
	2 Controllo di ogni registrazione cartacea delle pratiche di abitabilità - agibilità non rilasciate dal 1970 al 1998.	Completamento programma SOLO 1.		Eseguito maggio 2014
	3 Inserimento delle informazioni relative agli immobili nel database.	Completamento programma SOLO 1.		Eseguito luglio 2014
	4 Collegamento informatico della pratica di agibilità con la pratica edilizia.	Completamento programma SOLO 1.		Eseguito settembre 2014
	5 Informatizzazione dei registri.	Completamento programma SOLO 1.		Eseguito dicembre 2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	Valori attesi 2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. pratiche anni 1946-2001	Evidenzia il numero delle pratiche cartacee di abitabilità - agibilità rilasciate nel periodo 1946-2001.	n.		1763			1763
n. pratiche anni 1970-1998	Evidenzia il numero delle pratiche cartacee di abitabilità - agibilità non rilasciate nel periodo 1970-1998	n.		580			580
n. immobili	Evidenzia le informazioni relative agli immobili nel database	n.		2343			2343

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Eleonora Forti	Istituto amministrativo	Urbanistica	50%	50%
Sara Bergomi	Istruttore tecnico	Urbanistica	50%	50%

**Report al 31/12**

Il recupero ed informatizzazione delle pratiche di agibilità è stato svolto correttamente secondo i dati attesi. Il progetto ha così garantito l'accessibilità alle informazioni contenute nelle vecchie pratiche di agibilità, consentendo agli utenti una più rapida ricerca degli atti.

**ORGANIZZATIVO  
COMMERCIO**

**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'economia del territorio
SETTORE	Settore Attività produttive ed igiene urbana
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
UFFICIO	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale. <b>ATTIVITA'</b>
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	Valori storici			Valore Consumi tivo 2013	Valori attesi		Valore consumivo al 31/12 2014
			2010	2011	2012		2014	2016	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.				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	
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.				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	
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.				6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.				6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.				2	2	2	

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giovanni De Simone	Dirigente	Ufficio Commercio
Cinzia Lonati	Funzionario amministrativo	Ufficio Commercio
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio Commercio

## Report al 31/12

L'ufficio ha garantito la corretta gestione delle attività.



## Obiettivi strategici

### Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2014.

**STRATEGICO N.  
1/COMM.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'economia del territorio.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'economia del territorio.
SETTORE	Commercio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Organizzazione e gestione Fiera nazionale 125 <sup>a</sup> Lombardia Carne 2014.	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 15/04/2014	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	n. 5 € 2.453,22
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 15/04/2014	Modulistica per le iscrizioni	Predisposta
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 15/04/2014	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	Eseguito
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/04/2014	N. espositori/ allevatori invitati	250
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/04/2014	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo	Eseguito
	6	Svolgimento della manifestazione.	entro il 15/04/2014	Fiera Lombardia Carne	5/6/7 aprile 2014
	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2014	Rendiconto on line completato entro i termini	Compilato

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	2016	2014		
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	55				55	
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	589	615				615	
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	7	6				6	
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	300	313				313	
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	3088	4658				4658	
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	3	2				2	
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	25	19				19	
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	35	37				37	

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Cinzia Lonati	Funzionario	Commercio	45%	45%
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	35%	35%
Teresina Ghidetti	Istruttore Contabile	Economato	20%	20%

## Report al 31/12

La fiera è stata organizzata e gestita correttamente, con la partecipazione di un numero maggiore di visitatori ed espositori rispetto alle precedenti edizioni.

**STRATEGICO N.  
2/COMM.**

**Obiettivi strategici**

Creazione archivio informatico.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'economia del territorio.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'economia del territorio.
SETTORE	Commercio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Giovanni De Simone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Creazione archivio informatico artigianato, industria ed agricoltura.	1	Esame delle pratiche presentate relative ad artigiani, industria ed agricoltori.	N. pratiche presentate	214
	2	Verifica cartacea dei requisiti.	n. pratiche verificate	214
	3	Creazione di archivio contenente tutte le informazioni sulle attività.	Archivio informatico	Archivio creato
	4	Inserimento dati.	Archivio informatico aggiornato	Aggiornamento effettuato

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
n. artigiani (alimentari)	Evidenzia il numero di artigiani (alimentari) presenti sul territorio.	n.	36	35			34
n. Industrie (attività produttive)	Evidenzia il numero di industrie (attività produttive) presenti sul territorio.	n.	181	176			176
n. commercianti	Evidenzia il numero di commercianti presenti sul territorio.	n.	275	283			283

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

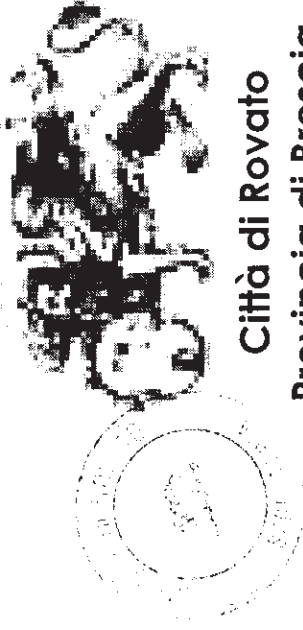
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Cinzia Lonati	Funzionario		60%	60%
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	40%	40%

**Report al 31/12**

L'attività è stata completata interamente, creando l'archivio informatico "artigianato, industria ed agricoltura", fruibile dagli uffici comunali, agevolando la ricerca e riducendo i tempi di istruttoria.

PROVINCIA DELLA BRIANZA n. 28 del 12 FEB. 2015

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Fabrizia Tiuolo



Città di Rovato  
Provincia di Brescia

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO FIVA)

PEG - Piano della performance  
Consuntivo

2014

Centro di Responsabilità  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente  
**DOTT. DOMENICO SICILIANO**

**Centro di Responsabilità  
AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI EROGATI**

Settore	bile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio		
Segreteria ed Affari Generali	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  Gare, appalti e contratti		
					Gestione alloggi comunali (ERP)		
					Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino		
					Segreteria generale		
					Sportello al pubblico - front office		
					Organi Istituzionali		
					Ufficio Giudice di Pace	Giudice di pace	
				Ufficio controllo di Gestione	Dott. Domenico Siciliano	Servizi generali	Controllo di gestione
				Ufficio CED	Dott. Domenico Siciliano	Servizi informatici	Servizi informatici e tecnologici
Servizi Demografici	Dott. Domenico Siciliano	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale		
		Ufficio Personale	Dott. Domenico Siciliano	Personale	Gestione risorse umane (parte giuridica) Gestione economica del personale		
					Servizi cimiteriali		
					Servizi anagrafe		
					Servizio elettorale		
					Servizio statistico		
					Servizio leva		
						Servizio stato civile	

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

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



**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

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

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012		2013	2014	2015	
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno	n.				233	240		196	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno	n.				64	70		55	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno	n.				843	850		890	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.				26	25		25	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg				8	7		7	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg				9	8		8	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg				6	5		5	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Segreteria
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Giancarlo Galli	Centralista	Segreteria

### Report al 31/12

L'Ufficio Segreteria ha garantito l'erogazione dei servizi assegnati nel rispetto della tempistica indicata.

## Obiettivi strategici

Adempimento legge 190/2012 art. 1 comma 32.

**STRATEGICO N.  
1/SEGR.**

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
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la tempestiva trasmissione dei dati inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 1, c. 32 Lg. 190/12, secondo i requisiti richiesti dall'ade. AVCP n. 26/13.	Inserimento in appositi software dei dati riferiti alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture riferiti all'anno 2013.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	31/12/2014
	Indicazione dei dati riferiti a: oggetto dell'appalto, importo di aggiudicazione, modalità di affidamento dell'appalto, numero cig acquisito, dati ditta aggiudicataria, importo delle somme liquidate.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	31/12/2014
	Segnalazione dati eventuali ditte invitate alla gara.	entro 31/12/2014	Inserimento di tutti i dati.	31/12/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dati di cui all'art. 1, c. 32 Lg. 190/12.	L'indicatore evidenzia, quale risultato atteso, il pieno rispetto delle indicazioni fornite dalla Del. AVCP n. 26/13 in merito alla pubblicazione e trasmissione dei dati di cui all'art. 1, c. 32 Lg. 190/12.	Si/No		Si			Si

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	40%
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	40%
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ragioneria	20%	20%

**Report al 31/12**

Si è provveduto all'inserimento di tutti i dati richiesti riferiti alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture dell'anno 2013 ed alla loro trasmissione all'AVCP nei tempi stabiliti.

## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
2/SEGR.**

**Adempimento D.Lgs 33/2013.**

<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>	Ufficio Segreteria.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Ridefinire le modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 22 e 14 del D.Lgs 33/13 e riferiti, rispettivamente agli organi di indirizzo politico e agli enti controllati, garantendo l'aggiornamento di tutte le informazioni.	Adempimenti relativi all'art. 22 in merito all'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati; agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni di società di diritto privato.	entro 30/11/2014	Publicazione dei dati sul sito del comune.	31/12/2014
	Adempimenti relativi all'art. 14 in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.	entro 30/11/2014	Publicazione dei dati sul sito del comune.	31/12/2014

Indicatore	Descrizione	Indicatori di risultato			Valore consuntivo al 31/12 2014
		Unità di misura	Valore attuale 2013	Valori attesi 2015	
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasmissione del D.Lgs. 33/13, secondo le indicazioni fornite dalle Delibere ANAC in merito.	L'indicatore evidenzia, quale risultato atteso, il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 14 e 22 del D.Lgs. 33/13, secondo le indicazioni fornite dalle Delibere ANAC in merito.	SI/NO			SI
<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>					

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	20%	20%
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria	80%	80%

**Report al 31/12**  
 Eseguito, per quanto attiene ai dati forniti. A conclusione dell'adempimento si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'area "Amministrazione trasparente"

## Obiettivi strategici

### Aggiornamento regolamenti comunali, statuto, commissioni.

**STRATEGICO N.  
3/SEGR.**

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	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornamento dei regolamenti comunali, statuto, commissioni.	Rielaborazione dei testi dei regolamenti comunali e dello Statuto e seguito di modifiche apportate dalla Giunta e dal Consiglio comunale.	entro 31/12/2014	Nuova versione regolamenti comunali.	concluso il 30/09/2014
	1			
	2	entro 31/12/2014	Publicazione sul sito.	pubblicato sul sito il 31/10/2014
	3	entro 31/12/2014	Publicazione dello statuto sul BURL ed inoltra al Ministero dell'Interno	pubblicato sul sito il 31/10/2014
4	Predisposizione dei decreti di nomina dei componenti delle Commissioni comunali.	entro 31/12/2014	Aggiornamento schedario	concluso il 30/11/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
N. regolamenti pubblicati nella versione ufficiale aggiornata a seguito delle modifiche apportate entro il 31/12/14	Evidenzia il numero di regolamenti oggetto di modifica e rielaborazione che sono stati pubblicati nella versione ufficiale aggiornata a ufficiale risultante dalle modifiche entro il 31/12/14	n.		15			15

Evidenzia il numero di commissioni regolarmente costituite entro il 31/12/14. Per "regolarmente costituite" si intende che i decreti di nomina dei commissari e i relativi schedari sono stati completamente aggiornati entro il 31/12/14

N. Commissioni regolarmente costituite entro il 31/12/14 5

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Barbara Salvoni	Istruttore Amministrativo	Segreteria	40%	40%
Rosellina Alberti	Istruttore Direttivo	Segreteria	60%	60%

**Report al 31/12**

Il progetto si è sviluppato attraverso il continuo e costante aggiornamento della varie modifiche regolamentari adottate nel corso dell'anno.



## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
4/SEGR.**

**Pubblicazione atti predisposti da uffici comunali sul sito del Comune e supporto amministrativo a Ufficio CED.**

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
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Pubblicazione atti predisposti da uffici comunali sul sito del Comune e supporto amministrativo a Ufficio CED.	1 Ricezione da parte degli uffici dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale.	entro il 31/12/2014	Pubblicazione sul sito istituzionale.	Eseguito costantemente durante l'anno.
	2 Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito istituzionale	entro il 31/12/2014	Pubblicazione sul sito istituzionale.	Eseguito costantemente durante l'anno.

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	Valori attesi 2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	400			400
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	1			1

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Silvia Tiraboschi	Istruttore Amministrativo	Segreteria	100%	100%

### Report al 31/12

Il progetto è stato completato. Si è provveduto alla pubblicazione in giornata di tutti gli atti predisposti dagli uffici. Sono state inoltre predisposte tutte le determinazioni per il rinnovo del servizio di assistenza per l'anno 2014 ai software in dotazione agli uffici comunali e tutte le determinazioni relative ai vari acquisti effettuati dall'ufficio CED durante l'anno mancando all'interno dell'ente una figura adibita esclusivamente all'ufficio CED.

## Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Attivare la gestione del servizio di pulizie degli edifici comunali tramite LSU (lavoratori socialmente utili), 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).	1 Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità		Costante monitoraggio delle presenze per garantire il numero sufficiente di LSU durante l'anno	
	2 Riunioni preliminari di presentazione delle mansioni da svolgere e breve corso di formazione e prevenzione.	Ad inizio incarico		Effettuate ad inizio incarico	
	3 Acquisto del materiale necessario per le pulizie dei vari edifici comunali, distribuzione e verifica del corretto consumo.	entro 28/02/2014			entro 28/02/2014 e successiva integrazione in base alle esigenze
	4 Verifica delle assenze già programmate dai lavoratori e predisposizione di un piano di sostituzione.	Settimanalmente			Settimanalmente
	5 Verifica a campione del lavoro svolto dai singoli lavoratori.	Settimanalmente			Settimanalmente

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. LSU inseriti nel servizio di pulizie inserite nel servizio di pulizie degli edifici comunali	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.			18		20
Spesa per acquisto materiale	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€			3.000		2054

Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad

Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU € 15.100 1.500

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

Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia € 90.000 90000

Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza fra i valori dei due indicatori precedenti

Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite LSU € 75.000 76.446

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo
Laura Roversi	Istruttore Amministrativo	Personale	20%	10%
Teresina Ghidetti	Istruttore Amministrativo	Economato	80%	90%

**Report al 31/12**

Il servizio pulizie è stato gestito con i lavoratori socialmente utili per tutto il 2014, con un risparmio complessivo di € 76.446,00 rispetto all'appalto precedente.

## Obiettivi strategici: Nuovo servizio

Gestione ufficio Giudice di Pace con personale comunale.

<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 Segreteria
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato, con impiego di personale comunale	1 Individuazione di n. 2 dipendenti da destinare al nuovo servizio.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	entro il 15/06/2014
	2 Comunicazione dei nominativi al Tribunale di Brescia per il corso di formazione.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	entro il 30/06/2014
	3 Ridistribuzione delle mansioni svolte dai due dipendenti individuati su altri dipendenti/uffici.	entro il 31/12/2014	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	dal 01/07/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. ore annue lavorate dal personale impiegato nell'Ufficio del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/anno	1656	1656	1656	1656
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.	6	6	6	6
N. ore di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/sett.	20	20	20	20

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo ad importo
Teresina Ghidetti	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	€ 550,00
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	€ 350,00
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	€ 350,00
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	€ 550,00
Laura Zanardo	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi	4,50%	€ 800,00
Claudio Ghezzi	Messo	Protocollo/Messi	3,00%	€ 600,00
Ivano Chiari	Esecutore	Protocollo/Messi	3,00%	€ 500,00
Marina Labocetta	Istruttore amministrativo	Protocollo/Messi	3,00%	€ 700,00
Giancarlo Galli	centralini	Ufficio Segreteria	1,00%	€ 100,00
Rosellina Alberti	Istruttore	Ufficio Segreteria	3,00%	€ 500,00
Silvia Tiraboschi	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	3,00%	€ 900,00
Barbara Salvoni	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	3,00%	€ 500,00
Ivano Bianchini	Responsabile d'ufficio	Biblioteca	5,00%	€ 850,00
Simona Porta	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca	5,00%	€ 900,00
Matilde Giobini	Terminalista	Biblioteca	3,00%	€ 700,00
Anna Laucello	Collaboratore Professionale	Biblioteca	7,00%	€ 1.150,00
Laura Roversi	Istruttore	Personale	3,50%	€ 600,00
Elena Belloli	Istruttore direttivo	Personale	3,50%	€ 600,00
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	3,50%	€ 600,00
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	€ 350,00
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	€ 150,00
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	€ 150,00
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	€ 100,00
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	€ 400,00
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	2,00%	€ 350,00
Gavina Cecchini	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzi/lavori pubblici	3,00%	€ 600,00
Marco Ruffini	Istruttore Tecnico	ufficio Ecologia	3,00%	€ 500,00
Sara Bergomi	Istruttore Tecnico	Ufficio Ubanistica	2,00%	€ 200,00
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Ubanistica	1,00%	€ 100,00
Laura Ballarin	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio Commercio	8,50%	€ 1.000,00
Cinzia Lonati	Funzionario	Ufficio Commercio	8,50%	€ 2.300,00

## Report al 31/12

Si è garantito il mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato con l'impiego di due dipendenti comunali individuati all'interno degli uffici. Le mansioni svolte all'interno dell'ente dalle due dipendenti assegnate all'ufficio Giudice di pace sono state ridistribuite fra i dipendenti sopraelencati i quali hanno contribuito a mantenere un alto livello dei servizi erogati.

## Obiettivi strategici: Nuovo servizio

Avvio iter apertura seconda Farmacia comunale.

<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 Segreteria
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
1	Contatti con gli enti interessati (ordine dei Farmacisti, ASL, enti territoriali).	entro il 31/12/2014	Completamento iter.	entro 30/04/2014
2	Acquisizione dei rispettivi pareri.	entro il 31/12/2014	Completamento iter.	entro 30/10/2014
3	Studio di fattibilità dell'apertura.	entro il 31/12/2014	Completamento iter.	entro il 30/11/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
				2013	2014	2015	
n. ore lavorative	Evidenzia il numero di ore lavorative del personale coinvolto.	ore		25			25
n. atti predisposti	Evidenzia il numero di atti predisposti.	n.		6			6
n. enti contattati	Evidenzia il numero di enti contattati.	n.		4			4

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consumativo o ad importo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo	Ufficio Ragioneria	17,00%	€ 400,00
Maria Angela Vermi	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	13,00%	€ 300,00
Elisabetta Patelli	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	13,00%	€ 300,00
Rosellina Alberti	Istruttore direttivo	Ufficio Segreteria	19,00%	€ 300,00
Silvia Tiraboschi	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	8,00%	€ 400,00
Barbara Salvoni	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	14,00%	€ 300,00
Sara Bergomi	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica	8,00%	€ 190,00
Eleonora Forti	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	8,00%	€ 190,00

### Report al 31/12

Il progetto prevedeva un iter esplorativo per l'eventuale apertura di una seconda Farmacia Comunale sul territorio. Si sta valutando l'opportunità di aprire un dispensario anziché una nuova farmacia, considerando il trasferimento e l'ampliamento di quella già esistente



**ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO MESSI**

**Protocollo, notifiche e pubblicazione atti**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
<p>Protocollo degli atti in entrata presso l'ente, gestione delle notifiche di atti, front-office e assistenza ai cittadini</p>	<p>Protocollo atti in entrata</p> <p>Notifiche</p> <p>Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti.</p> <p>Consegna modulistica per tutte le istanze.</p> <p>Risposte immediate di smistamento degli utenti.</p> <p>Accompagnamento delle persone anziane.</p> <p>Distribuzione materiale informativo.</p>

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valore Consuntivo	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2013		2014	2015	
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore				27	27	27	27	
Fascia a media giornaliera di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore				5	5	5	5	
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.				27929	27000		30630	
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.				2031	2030		2030	
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.				973	980		980	
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg				1	1		1	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore				2	2		2	

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Protocollo e Messi
Marina Labocetta	Istruttore Amministrativo	Protocollo e Messi
Ivano Chiari	Esecutore	Protocollo e Messi
Claudio Ghezzi	Messo	Protocollo e Messi

**Report al 31/12**

Il servizio è stato completamente espletato con un aumento di utenti che si sono rivolti allo sportello dell'ufficio Protocollo per avere informazioni sui vari servizi comunali e sulla compilazione della modulistica varia

## Obiettivi strategici

### Programmazione servizi fuori sede.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Programmazione servizi fuori sede.	1 Raccolta da parte di tutti gli uffici delle necessità settimanali di disbrigo pratiche a Brescia e Comuni limitrofi.	Settimanalmente	Programmazione del lavoro esterno.	Rispetto della tempistica.
	2 Programmazione e pianificazione della visita ai vari enti, al fine di ottimizzare tempi e risorse finanziarie.	Settimanalmente	Programmazione del lavoro esterno.	Rispetto della tempistica.
	3 Consegnat/ritiro di documenti negli enti interessati.	Settimanalmente	Avvenuta consegnat/ritiro.	Rispetto della tempistica.
	4 Consegna di eventuali ricevute agli uffici comunali.	Settimanalmente	Attestazione di completamento dell'operazione.	Rispetto della tempistica.

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016			
n. enti visitati per servizi fuori sede	Evidenzia il numero di enti visitati	n.		800			300		
n. uscite annuali per servizi fuori sede	Evidenzia il numero delle uscite annuali	n.		500			300		
n. km annui percorsi per servizi fuori sede	Evidenzia i km medi percorsi per ogni uscita.	km		15.000			15.000		

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Claudio Ghezzi	Messo	Messi	100%	100%

**Report al 31/12**

Il servizio è stato correttamente programmato secondo le esigenze degli uffici con l'obiettivo di ottimizzare tempo e denaro.  
L'indicatore relativo agli enti visitati è riferito alla tipologia di enti e non al numero delle visite effettuate.

## ORGANIZATIVO PERSONALE

### Gestione risorse umane (parte giuridica)

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. Domenico Siciliano
UFFICIO	Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
Gestione del servizio paghe e pagamento degli oneri contributivi e fiscali dei dipendenti.	
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).	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consumativo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012		2013	2014	2015	
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.				1116	1078		994	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.				100	102		94	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.				82	80		83	
N. cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo/ N. cedolini emessi	Evidenzia il numero di cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo	n.				0	0		0	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di i adempimenti espletati entro i termini	n.				91	91		91	
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.				20	20		20	
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.				15	15		15	

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Ufficio Personale
Elena Beiloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale

**Report al 31/12**

L'ufficio Personale ha garantito un ottimo livello di servizi rivolti sia ai dipendenti che agli utenti esterni. Si precisa il numero inferiore di cedolini emessi rispetto alle previsioni è giustificato dal commissariamento dell'Ente. In aggiunta alla normale attività, sono stati espletati concorsi pubblici a cui hanno partecipato un notevole numero di concorrenti.

## Obiettivi strategici

Aggiornamento posizione giuridica ed economica dei dipendenti.

STRATEGICO N.  
1/PERS.

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. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornamento posizione giuridica ed economica dei dipendenti.	1 Verifica ed aggiornamento cartaceo dei relativi fascicoli personali con ricostruzione posizione giuridica ed economica dei 30 dipendenti individuati.	entro il 31/12/2014	individuazione dei 30 dipendenti.	entro il 30/10/2014
	2 Caricamento dati con programma INPDAP PA04 al fine di elaborare il modello PA04 provvisorio.	entro il 31/12/2014	Elaborazione PA04.	dal 01/11/2014 al 31/12/2014
	3 Consegna ai dipendenti di copia del modello per la verifica e segnalazione di eventuali anomalie.	entro il 31/12/2014	Consegna ai dipendenti.	dal 01/11/2014 al 31/12/2014

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore atteso	Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015		
n. dipendenti in servizio	Evidenzia il numero dei dipendenti in servizio.	n.		81			82
n. dipendenti con posizione giuridica ed economica aggiornata	Evidenzia il numero dei dipendenti per i quali la posizione giuridica ed economica nei fascicoli personali risulta aggiornata.	n.		30			30
n. PA04 emessi	Evidenzia il numero di modelli PA04 elaborati.	n.		30			30

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Elena Belloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	40%	40%
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	60%

**Report al 31/12**  
 Si è provveduto all'aggiornamento al 31/12/2014 della posizione giuridica ed economica di 30 dipendenti, con emissione dei relativi modelli PA04.



## Obiettivi strategici

Gestione lavoratori con contratto flessibile.

**STRATEGICO N.  
2/PERS.**

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. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Gestione lavoratori con contratto flessibile (LSU, voucher e stagisti)	LSU: richiesta nominativi al centro per l'impiego, selezione, determina di conferimento incarico, comunicazioni ed iscrizioni obbligatorie, eventuali proroghe, verifica mensile presenze in servizio e liquidazione rimborsi spese, prospetti per denunce INAIL.	entro il 31/12/2014	gestione annuale degli LSU	Costante monitoraggio delle presenze per garantire il numero sufficiente di LSU durante l'anno
	VOUCHER: approvazione bando di selezione e relativa pubblicizzazione, selezione, determina per conferimento incarico, procedura acquisto vouchers, controllo presenze mensili, liquidazioni vouchers	entro il 31/12/2014	gestione annuale del lavoratori con VOUCHERS	dal 01/01/2014 al 31/07/2014
	STAGISTI: rapporto con gli istituti scolastici, verifica documentazione rilasciata dagli istituti per le coperture assicurative, assegnazione stagisti ai vari uffici, controllo presenze, trasmissione agli istituti degli atti finali con giudizio dei tutor	entro il 31/07/2014	gestione degli stagisti	dal 01/02/2014 al 30/06/2014 secondo le richieste pervenute dagli Istituti scolastici

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore atteso	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		97		110	
n. vouchers acquistati	Evidenzia l'importo dei vouchers acquistati	euro		4.450		4450	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16		16	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento to a consuntivo
Elena Belloli	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	50%
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	50%

**Report al 31/12**

Gestione annuale di tutti i lavoratori con contratto flessibile, nel rispetto delle modalità attuative individuate e relativi adempimenti normativi e fiscali.

## Obiettivi strategici

### Revisione del sistema degli indicatori e del piano della performance

**STRATEGICO N.  
3/PERS.**

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. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Coordinare e supportare a livello operativo la revisione del sistema degli indicatori di performance e del piano della performance.	1 Verifica delle schede di performance di servizio elaborate dai responsabili di settore	entro il 31/12/2014	elaborazione nuove schede	Eseguito entro il 10/06/2014
	2 Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori di performance per tutte le schede di servizio	entro il 31/12/2014	caricamento dati generali	Eseguito entro il 20/06/2014
	3 Revisione definitiva delle schede di performance	entro il 31/12/2014	caricamento obiettivi	Eseguito entro il 15/11/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.		44			44

Personale coinvolto nell'obiettivo				
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Claudia Cadei	Istruttore amministrativo	Ufficio Servizi Demografici	70%	70%
Laura Roversi	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	30%	30%
<b>Report al 31/12</b>				
Adozione della deliberazione di Giunta comunale del piano della performance per l'anno 2014.				

## ORGANIZZATIVO FARMACIA

### Servizio Farmacia comunale.

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

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

### ATTIVITA'

Gestione degli acquisti tramite fornitori individuati annualmente.  
 Assistenza agli utenti nella scelta di farmaci generici.  
 Promozione di prodotti da banco e parafarmaco.  
 Monitoraggio continuo delle scorte di magazzino.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2014	2015	2016	
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€				152.844,00	152.000,00	166.413,16	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore				44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg				247	248	248	

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Farmacia
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia
Clotilde Colosio	Farmacista	Farmacia
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia

**Report al 31/12**

La Farmacia ha aumentato il fatturato rispetto all'anno 2014. Si è garantita l'ottimizzazione del servizio anche con organico ridotto.

## Obiettivi strategici

Consolidamento risultati gestione economica della farmacia e supporto turni ASL.

**STRATEGICO N.  
1/FARM.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il consolidamento dei risultati della gestione economica della farmacia e il supporto turni ASL	1 Monitoraggio del volume d'affari SSN	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici	Eseguito
	2 Monitoraggio del volume d'affari cassetto.	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici	Eseguito
	3 Monitoraggio delle scorte di magazzino	entro il 31/12/2014	Consolidamento risultati economici	Eseguito
	4 Gestione turni ASL secondo il calendario annuale predisposto	entro il 31/12/2014	Apertura Farmacia	Eseguito

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
Importo del volume d'affari da cassetto	Evidenzia l'importo del volume d'affari del cassetto	euro		810.000,00			844.331,74
Importo del volume d'affari da ricette	Evidenzia l'importo del volume d'affari ASL da ricette	euro		529.000,00			548.160,14
n. giorni di turni di apertura	Evidenzia il numero annuo di giorni di apertura festiva/notturna della farmacia	giorni		24			24

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia	35%	
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	20%	
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia	10%	Come da progetto
Clotilde Colosio	Farmacista	Farmacia	15%	
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	20%	

**Report al 31/12**

La Farmacia ha aumentato il fatturato rispetto all'anno 2014. Si è garantita l'ottimizzazione del servizio anche con organico ridotto.



## Obiettivi strategici

Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.

**STRATEGICO N.  
2/FARM.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate		
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate		
SETTORE	Settore Farmacia comunale		
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici		
TIPO	Gruppo		

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.	1 Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.	entro il 31/12/2014	Apertura Farmacia il sabato mattina.	Eseguito

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	2014	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. sabato di apertura	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48			48	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento (o a consuntivo)
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	60%	60%
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	40%	40%

**Report al 31/12**

Con l'apertura del sabato mattina si ha avuto un aumento del numero degli utenti.

**STRATEGICO N.  
3/FARM.**

**Obiettivi strategici: Nuovo Servizio  
Trasloco e riorganizzazione Farmacia comunale**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate	
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le società partecipate	
SETTORE	Settore Farmacia comunale	
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici	
TIPO	Gruppo	

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI		OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
		PROGRAMM	ATI		
Trasloco e riorganizzazione Farmacia comunale	1 Imballaggio dei farmaci in appositi contenitori.	entro il 31/12/2014		Apertura nuova farmacia comunale.	eseguito
	2 Smontaggio delle strutture (mobili, espositori, ecc...)	entro il 31/12/2014		Apertura nuova farmacia comunale.	Eseguito
	3 Rimontaggio delle strutture nella nuova sede.	entro il 31/12/2014		Apertura nuova farmacia comunale.	Eseguito
	4 Ricollocamento dei farmaci negli appositi scaffali, mobili, ecc....	entro il 31/12/2014		Apertura nuova farmacia comunale.	Eseguito

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016	
n. farmaci imballati/ricollocati	Evidenzia il numero delle confezioni di farmaci imballati.	n.		70.000,00			45.000,00
n. strutture smontate e rimontate	Evidenzia il numero di mobili ed espositori smontati e rimontati.	n.		50			50
n. ore dedicate alle operazioni di trasloco	Evidenzia il numero di ore impiegate per il trasloco.	ore		36			40
n. giornate di chiusura della farmacia a causa del trasloco	Evidenzia il n. di giornate in cui è stato necessario chiudere la farmacia per garantire le operazioni di trasloco	gg.		3			5

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Arnaldo Almici	Direttore della Farmacia	Farmacia	22,00%	€ 1.500,00
Enrica Cavalleri	Farmacista	Farmacia	12%	€ 500,00
Catia Masserdotti	Farmacista	Farmacia	2%	€ 200,00
Cirotilde Colosio	Farmacista	Farmacia	3%	€ 200,00
Renata Podavitte	Commessa	Farmacia	12%	€ 600,00
Luciano Masotti	Caposquadra operai	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	€ 450,00
Diego Legori	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	€ 900,00
Roberto Buffoli	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	12%	€ 900,00
Mamadou Mbaye	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	9%	€ 500,00
Antonio Cammisa	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	4%	€ 250,00

**Report al 31/12**

Il trasloco è stato effettuato con il completo spostamento delle attrezzature, dei mobili, dell'impianto informatico e di tutte le classi merceologiche: farmaco, parafarmaco, Otc, cosmetici, farmaci veterinari ed omeopatici. Si precisa che l'indicatore relativo al numero dei farmaci imballati si riferisce a pacchi multipli e non alle singole confezioni.

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**
**Servizi Demografici**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.	
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.	

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Consuntivo 2013	Valori attesi		Valore consuntivo al 2014
			2010	2011	2012		2014	2015	
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.				11000			11000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.				783			686
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.				599			600
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.				2836			2814
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.				337			319
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.				135			225
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.				72			62
n. matrimoni civili	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.				34			30
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione	n.				20			249
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.				260			215
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.				12681			12773
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.				14			14
N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.				25,5			25,5
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile				15			15
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi				rilascio immediato			rilascio immediato
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%				80%			90%
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi				compilazione immediata			compilazione immediata

2 gg per iscrizione	2 gg per iscrizione	2 gg per iscrizione
provvvisorio, 45 gg per definitiva in attesa	provvvisorio, 45 gg per definitiva in attesa	provvvisorio, 45 gg per definitiva in attesa
accertamento polizia locale	accertamento	accertamento

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

Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domico Siciliano	Responsabile di Settore	Servizi Demografici
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici

**Report al 31/12**

L'Ufficio si è dimostrato in grado di gestire lo sportello con numerosi utenti con efficacia, velocità e cortesia. L'ufficio è riuscito a smaltire con regolarità le pratiche di retrospettivo.

## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
1/ANAGR.**

**Estumulazioni/esumazioni/traslazioni presso cimiteri cittadini.**

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
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuazione del piano di Estumulazioni/esumazioni/traslazioni presso cimiteri cittadini.	Organizzazione procedure amministrative per estumulazioni/esumazioni/traslazioni.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 30/06/2014
	Estrazione di dati dei titolari della relativa concessione.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 30/06/2014
	Recupero degli eredi del defunto in caso di intestatario della concessione sconosciuto o deceduto.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 30/06/2014
	Trasmissione informativa ai titolari della concessione.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 30/06/2014
	Preparazione file con elenco delle concessioni scadute in ordine di collocazione al cimitero.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 30/06/2014
	Stipulazione contratto di concessione.	Sistemazione cimitero.	Eseguito 31/07/2014



**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2015	2015	2016	
n. esumazioni/estumulazioni cimitero capoluogo	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero capoluogo	n	-	-	-	-	100
n. esumazioni/estumulazioni cimitero S. Andrea	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero S. Andrea	n	-	-	-	-	10
n. esumazioni/estumulazioni cimitero Lodetto	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero Lodetto	n	-	-	-	-	0
n. esumazioni/estumulazioni cimitero Duomo	Evidenzia il numero di esumazioni/estumulazioni cimitero Duomo	n	-	-	-	-	0

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	20%
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	17%
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	13%
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	10%
Roberta Buila	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	9%
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	13%
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	18%	18%

**Report al 31/12**

Il progetto è stato raggiunto. Le attività completate nella loro interezza. Si è provveduto all'individuazione dei contratti scaduti, a contattare l'intestatario del contratto e alla successiva estumulazione/esumazione/traslazione dei resti mortali.

**STRATEGICO N.  
2/ANAGR.**
**Obiettivi strategici**
**Ristrutturazione informatica del Cimitero di S. Andrea**

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. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAM	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare un sistema di gestione informatizzata del Cimitero di S. Andrea	1 Creazione di un software gestionale che garantisca la reale situazione delle collocazioni al Cimitero di S. Andrea	entro il 31/12/2014	Ristrutturazione informatica del Cimitero	Eseguito 31/12/2014
	2 Cancellazione e reinserimento di tutti i loculi, spazi a terra ed ossari presenti nel Cimitero di S. Andrea	entro il 31/12/2014	Ristrutturazione informatica del Cimitero	Eseguito 31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. loculi	Evidenzia il numero di loculi cancellati e reinseriti nel software	n.	-	761	-	-	1111
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari cancellati e reinseriti nel software	n.	-	69	-	-	69
n. spazi in terra	Evidenzia il numero degli spazi in terra cancellati e reinseriti nel software	n.	-	299	-	-	299

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a
Roberta Spadavecchia	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	20%
Eugenia Pontoglio	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	14%
Luisa Ferrari	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	20%
Marisa Morotti	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	10%
Roberta Buia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	8%
Claudia Cadei	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	14%
Antonietta De Cicco	Terminalista	Servizi Demografici	18%	14%

**Report al 31/12**

L'obiettivo è stato raggiunto. Il software del cimitero di Sant'Andrea è stato ristrutturato ed allineato alla situazione di fatto.

**STRATEGICO N.  
3/ANAGR.**

**Obiettivi strategici**

**Validazione degli stradari e dei numeri civici.**

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. Domenico Siciliano		
TIPO	Gruppo		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Validazione degli stradari e dei numeri civici presenti sul "Portale per i Comuni" dell'Agenzia delle Entrate.	1	Acquisizione e controllo dei dati e dei rilievi di toponimi e numeri civici disponibili presso gli uffici comunali e confronto degli stessi delle regole di standardizzazione, e registrazione in forma estesa indicate dall'ISTAT.	entro il 31/12/2014	Obiettivo raggiunto entro 30/04/2014
	2	Predisposizione deliberazione per la ricognizione dello stradario	entro il 31/12/2014	Obiettivo raggiunto entro 30/04/2014
	3	Correzione, integrazione e verifica dei toponimi sul portale per i Comuni e validazione degli stessi.	entro il 31/12/2014	Obiettivo raggiunto entro 23/10/2014
	4	Codifica secondo le regole Istat di tutti gli accessi privi di numerazione civica con eventuali sopralluoghi	entro il 31/12/2014	Obiettivo raggiunto 30/11/2014
	5	Segnalazione all'Ufficio Anagrafe delle incongruenze rilevate	entro il 31/12/2014	31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi			Valore consuntivo o al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016			
n. numeri civici verificati	Evidenzia il numero dei numeri civici presenti e verificati	n.	-	10.000,00	-	-	-	10.000,00	
n. accessi privi di numerazione civica ricodificati	Evidenzia il numero di accessi privi di numerazione civica ricodificati, anche a seguito degli accessi effettuati per i necessari controlli	n.	-	2.100	-	-	-	2100	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Laura Ballarin	Istruttore direttivo tecnico	Commercio	100%	100%

**Report al 31/12**

L'obiettivo è stato raggiunto e le attività completate

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizio alla Persona.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Settore Servizio alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Ufficio Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero.
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
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 storici			Valori attesi			Valore consuntivo al	
			2010	2011	2012	2014	2015	2016	31/12	2014
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2835					2840	
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.	24	26					27	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle iniziative	n.	9500	9755					9800	
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	390					391	
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	13					13	
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1200					1205	
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70					71	
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	9	10					10	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70					71	

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Servizi alla Persona
Milena Trombini	Responsabile dell'Ufficio	Servizi alla Persona
Sara Bordogna	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Ylenia Canossi	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Maria Turrini	Assistente Sociale	Servizi alla Persona
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla Persona
Licia Zangrandi	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Caterina Averoldi	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Francesca Sorosina	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona
Graziella Cominardi	Esecutore Amministrativo	Servizi alla Persona
Roberto Archetti	Autista	Servizi alla Persona
Piero Giuseppe Begni	Autista	Servizi alla Persona
Aldo Avanzo	Autista	Servizi alla Persona

## Report al 31/12

Pur in carenza di personale sono stati erogati tutti i servizi gestiti dal settore. Nel corso dell'anno, oltre ai servizi offerti nell'ambito del piano per il diritto allo studio, sono state realizzati numerosi iniziative/eventi a favore dei minori; Per gli anziani oltre ai consueti servizi (SAD, pasti, lavanderia, telesoccorso, ecc...) sono state organizzate numerose iniziative in collaborazione con le associazioni del territorio.

**STRATEGICO N.  
1 /SOCIALI**

**Obiettivi strategici**

**Ristrutturazione servizi a domanda individuale con iscrizioni sulla piattaforma URBI.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Ristrutturazione servizi a domanda individuale con iscrizioni sulla piattaforma URBI.	1	Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per le Scuole materne.	entro marzo 2014 n. richieste scuole materne	28/02/2014
	2	Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per il Servizio trasporto.	entro 31/05/2014 n. richieste trasporto scolastico	15/05/2014
	3	Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per Refezione Scuola Primaria.	entro 31/05/2014 n. richieste per refezione	15/05/2014
	4	Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per Asili Nido.	entro 31/05/2014 n. richieste per Asili nido	15/05/2014
	5	Caricamento di tutte le richieste di iscrizione ai servizi a domanda individuale sulla piattaforma URBI per il Grest.	entro 31/05/2014 n. richieste per GREST	15/05/2014



Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	Valori attesi 2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. richieste scuole materne	Evidenzia il numero di richieste caricate per le scuole materne	n.	-	620	-	-	620
n. richieste trasporto scolastico	Evidenzia il numero di richieste caricate per il trasporto scolastico	n.	-	70	-	-	70
n. richieste per refezione	Evidenzia il numero di richieste caricate per la refezione	n.	-	280	-	-	327
n. richieste per Asili nido	Evidenzia il numero di richieste caricate per gli Asili Nido	n.	-	35	-	-	18
n. richieste per GREST	Evidenzia il numero di richieste caricate per il GREST	n.	-	90	-	-	68

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento
Francesca Sorosina	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	30%	32%
Caterina Averoldi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	25%	18%
Roberta Mantegari	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	15%	15%
Annalisa Andreis	Istruttore Direttivo	Servizi alla persona	25%	25%
Graziella Cominardi	Esecutore	Servizi alla persona	5%	10%

**Report al 31/12**

Nonostante la difficoltà di operare in una nuova piattaforma, è stato completamente raggiunto l'obiettivo prefissato: sono state caricate numero 1103 domande di iscrizione ai vari servizi nei tempi e modalità previste.

## Obiettivi strategici

Sostegno lavorativo per persone non invalide.

<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>	Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Trombini
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare una convenzione finalizzata a garantire percorsi di tirocinio lavorativo per soggetti fragili non rientranti nella condizione di invalidità certificata.	Stipula della convenzione finalizzata al collocamento o ricollocamento di soggetti fragili, in condizione di svantaggio non certificato	entro 31/12/2014	Stipula convenzione.	01/03/2014
	2 Promozione di percorsi formativi per i soggetti fragili	entro 31/12/2014	Tirocinio lavorativo.	31/12/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore consuntivo al 31/12
			2013	2014	2015	
n. soggetti individuati	Evidenzia il numero di soggetti individuati.	n.		8		9
n. tirocini attivati entro il 31/12/14 nell'ambito della convenzione	Evidenzia il numero di soggetti indirizzati al tirocinio lavorativo.	n.		8		9

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	Yo
Sara Bordogna	Ufficio	100%	100%	100%
Assistente sociale Servizi alla persona				

### Report al 31/12

Il perdurare della crisi economica ha spinto l'Amministrazione verso questo importante progetto, con l'attivazione di una convenzione finalizzata al collocamento di soggetti fragili, in condizioni di svantaggio non certificato, sono stati inseriti 8 soggetti.

**STRATEGICO N.  
3 /SOCIALI**
**Obiettivi strategici**

Convenzione fra il Comune di Rovato, la Fondazione Don Carlo Angelini Onlus, e l'Associazione Uno per Tutti per la realizzazione del Progetto Mensa Solidale: recuperare donando.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
1	Incontro con le realtà coinvolte per le analisi dei bisogni.	entro 31/12/2014	Analisi dei bisogni.	30/03/2014
2	Ridistribuzione gratuita a soggetti disagiati di alimenti in eccedenza delle mense scolastiche del territorio.	entro 31/12/2014	Riduzione dello sproco alimentare. Ridistribuzione ai soggetti con disagio economico.	01/04/2014
3	Monitoraggio costante del progetto.	entro 31/12/2014	Riduzione dello sproco alimentare. Ridistribuzione ai soggetti con disagio economico.	31/12/2014

Convenzione fra il Comune di Rovato, la Fondazione Don Carlo Angelini Onlus, e l'Associazione Uno per Tutti per la realizzazione del Progetto Mensa Solidale: recuperare donando.

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. utenti con disagio economico destinatari del progetto	Evidenzia il numero di utenti con disagio economico beneficiari del servizio.	n.		133			166
n. associazioni coinvolte nel progetto	Evidenzia il numero di associazioni partecipanti al progetto.	n.		3			3

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Ylenia Canossi	Assistente sociale	Servizi alla persona	100%	90%
Maria Turrini	Assistente sociale	Servizi alla persona	-	10%

**Report al 31/12**

E' stata stipulata una convenzione con la Fondazione Angelini Onlus, l'Associazione uno per tutti e, con la collaborazione dell'Istituto comprensivo, con la ditta fornitrice dei pasti per la Scuola primaria e della cucina della Scuola dell'infanzia statale, per realizzare il progetto "mensa solidale".  
Tutte le derrate alimentari in eccedenza sono state recuperate nei vari presidi scolastici e distribuite a famigli bisognose. Dall'inizio del progetto al 31/12/2014 hanno beneficiato 166 utenti.

## Obiettivi strategici

Progetto anziani con patologie cronico degenerative.

**STRATEGICO N. 4/SOCIALI**

<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>	Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Trombini
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare un progetto finalizzato a realizzare una serie di iniziative di sensibilizzazione rivolte ad anziani con patologie cronico degenerative.	Analisi dei bisogni sul territorio ed individuazione del n. di utenti destinatari delle iniziative	entro 31/05/2014	Analisi dei bisogni.	31/03/2014
	Promozione di iniziative di sensibilizzazione e pubblicizzazione mirate.	entro 30/06/2014	Promozione di iniziative.	31/05/2014
	Formazione gruppo di lavoro e avvio attività.	entro 31/12/2014	Avvio attività.	31/12/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale				Valore atteso	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015	2016		2015	2016	
n. utenti individuati	Evidenzia il numero di utenti anziani individuati.	n.		20			20		21	
n. iniziative	Evidenzia il numero di iniziative per la sensibilizzazione del progetto.	n.		2			2		3	
n. associazioni	Evidenzia il numero di associazioni coinvolte nel progetto.	n.		4			4		4	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Maria Turini	Assistente sociale	Ufficio	100%	100%
		Servizi alla persona		

Report al 31/12

E' stata effettuata un'attenta analisi del territorio per l'individuazione degli utenti affetti da patologie cronico degenerative. Si sono individuati n. 20 anziani con le caratteristiche previste. Nel progetto sono state coinvolte alcune Associazioni del terzo settore, con iniziative di sensibilizzazione.

## Obiettivi strategici

## Ufficio di Piano - Voucher sociali (nidi-partecipazione bandi)

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attivazione e l'erogazione dei voucher sociali utilizzando tutte le risorse rese disponibili nell'ambito del piano di zona.	1	Incontri con l'Ufficio di Piano per la	Ripartizione fondi.	31/03/2014
	2	Realizzazione materiale pubblicitario mirato e sua distribuzione.	Pubblicizzazione del bando.	30/04/2014
	3	Supporto agli utenti nella stesura della richiesta.	Assistenza agli utenti.	30/05/2014
	4	Ricezione e trasmissione delle domande all'Ufficio di Piano.	Invio domande all'Ufficio di Piano.	31/12/2014
	5	Rendicontazione e liquidazione.	Rendicontazione.	31/12/2014

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti individuati.	n.		19			19
n. buoni sociali per disabilità fisica	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per disabilità fisica.	n.		0			0
n. buoni sociali per prestazioni familiari	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per prestazioni familiari.	n.		0			0
n. buoni sociali per assistenza con badante	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per assistenza con badante.	n.		1			1
n. buoni sociali per servizi educativi domiciliari	Evidenzia il numero di buoni sociali mensili erogati per servizi educativi domiciliari.	n.		2			2
Importo della quota di fondi del piano di zona ottenuta per i voucher	Evidenzia l'importo delle risorse ripartite nel piano di zona e destinate all'attivazione dei voucher sociali	€		31350			31350

Evidenzia l'importo complessivo dei voucher erogati per le diverse finalità, così come risultante dalla rendicontazione di fine anno.

Importo complessivo dei voucher erogati al 31/12/14 € 31350 31350

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Roberta Mantegari	Istruttore direttivo	Servizi alla persona	20%	15%
Annalisa Andreis	Istruttore direttivo	Servizi alla persona	20%	0%
Licia Zangrandi	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	60%	55%
Matilde Giobini	Terminalista	Biblioteca	-	30%

**Report al 31/12**

In collaborazione con l'Ufficio di Piano sono stati ripartiti i fondi da destinare ai voucher per la disabilità. È stato realizzato materiale pubblicitario ad hoc e sono stati contattati i potenziali aventi diritto, supportati dall'ufficio per la stesura della domanda. Sono stati erogati € 31.350,00 voucher sociali.



## Obiettivi strategici

### Voucherizzazione nidi e piattaforma DOMIPHONE.

#### STRATEGICO N. 6 /SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Voucherizzazione nidi e piattaforma DOMIPHONE.	1 Caricamento nella piattaforma di tutti gli utenti iscritti al servizio SAD.	entro 31/03/2014	Nuova banca dati.	31/01/2014
	2 Caricamento, nel corso dell'anno, di successivi utenti	entro il 31/12/2014	Integrazione banca dati.	31/12/2014
	3 Rendicontazione.	entro il 31/12/2014	Rendicontazione.	31/12/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo al 31/12 2014
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti al servizio SAD.	n.		60			66
n. nuovi utenti	Evidenzia il numero di nuovi utenti iscritti al servizio SAD.	n.		14			14

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o.a
Maria Turrini	Assistente sociale	Servizi alla persona	65%	100%
Caterina Averoidi	Istituto amministrativo	Servizi alla persona	35%	0%

#### Report al 31/12

A livello distrettuale è stata disposta l'introduzione del servizio SAD voucherizzato. È stato effettuato il bando di accreditamento alle varie cooperative del territorio distrettuale che svolgono il servizio. Sono stati caricati correttamente e nei tempi prestabiliti tutti gli utenti iscritti al servizio SAD nella nuova piattaforma.

## Obiettivi strategici

### Servizio trasporti disabili, anziani e adolescenti.

#### STRATEGICO N. 7 /SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Servizi alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il servizio di trasporto per anziani e adolescenti attivare nuovi servizi di trasporto per i disabili presso CSE, SFA e CDD	1 Attivazione di nuovi servizi di trasporto per disabili presso il CSE, SFA e CDD	entro 31/12/2014	Nuovo servizio di trasporto.	31/10/2014
	2 Servizi di trasporto per minori (terapie, piscine e gite)	entro il 31/12/2014	Servizio di trasporto.	31/12/2014
	3 Trasporto per iniziative varie (corso formazione animatori del GREST, serate adolescenti, festa dei nonni)	entro 31/12/2014	Servizio di trasporto.	31/12/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valori attesi	Valore consuntivo al	
			2013	2014	2015		2016	31/12
n. utenti minori trasportati.	Evidenzia il numero di utenti minori trasportati.	n.			27			27
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di utenti anziani.	n.			31			31
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di utenti disabili.	n.			30			38

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Roberto Archetti	Autista		50%	50%
Piero Giuseppe Begni	Autista		50%	50%

Report al 31/12

E' stato pianificato il servizio di trasporto, sia per i disabili presso CSE, SFA e CDD, sia per i minori (terapie, piscina e gite). Alle varie iniziative sono stati ammessi tutti gli utenti che hanno fatto domanda.

## Obiettivi strategici

Allestimento e partecipazione ad eventi e servizi scolastici vari.

### STRATEGICO N. 8 /SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Allestimento e partecipazione ad eventi, servizio di anticipo e posticipo plessi scolastici, sorveglianza scuolabus.	<p>Allestimento e partecipazione ai seguenti eventi: celebrazione del XXV Aprile, Festa del Patrono, Rovato donna, Cinforum, Piazza dei Giochi ritrovati, Carnevale.</p> <p>Integrazione del servizio di sorveglianza alunni per anticipo e posticipo dell'orario scolastico.</p> <p>Integrazione del servizio di sorveglianza degli alunni sugli scuolabus.</p>	1	Realizzazione degli eventi/manifestazioni	10/11/2014
		2	Servizio sorveglianza	31/12/2014
		3	Servizio sorveglianza	31/12/2014

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale			Valore attesi	Valore consuntivo al 31/12 2014
			2013	2014	2015		
n. eventi realizzati	Evidenzia il numero di eventi realizzati	n.	-	5	5	6	6
n. presenze in giorni festivi o extralavorativi	Evidenzia il numero di presenze in giorni festivi o extralavorativi	gg.	-	49	49	49	49
n. ore servizio anticipo e posticipo	Evidenzia il numero di ore di servizio anticipo e posticipo	n.	-	36	36	38	38

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento
Graziella Cominardi	Esecutore	Servizi alla persona	100%	100%

**Report al 31/12**

Si è garantita la partecipazione ai vari eventi, provvedendo all'apertura degli spazi, all'allestimento, alla collaborazione nella realizzazione delle varie iniziative, alla pulizia ed alla chiusura. Nel corso dell'anno è stata tempestivamente garantito il servizio di preingresso/posticipo, sorveglianza.

**STRATEGICO N.  
9 /SOCIALI**
**Obiettivi strategici**
**Gestione trasporto scolastico.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Gestione servizio trasporto scolastico, controllo pagamenti e atti amministrativi.	1 Analisi e verifica del percorso e orari.	entro il 30/06/2014	Individuazione del percorso	30/06/2014
	2 Verifica dei pagamenti da parte degli utenti.	entro il 31/12/2014	Verifica dei pagamenti	31/12/2014
	3 Servizi calendarizzati per le scuole (piscina, gite).	entro il 09/06/2015	Realizzazione servizi programmati	31/12/2014
	4 Verifica soddisfazione utenza.	entro il 31/12/2014	Verifica soddisfazione utenza	31/12/2014

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo o al 31/12 2014
n. utenti fruitori del servizio	Evidenzia il numero degli utenti fruitori del servizio	n.		78			44
n. posti dell'automezzo	Evidenzia la capacità di posti dello scuolabus	n.		39			39
n. gite-trasporti effettuati	Evidenzia il numero degli interventi per gite e trasporti alunni	n.		151			158

Con questionario somministrato ai genitori degli alunni che usufruiscono del servizio, 85% valori

Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale

Livello di soddisfazione dell'utenza

90% positivo

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consumativo
Aldo Avanzo	Autista	Servizi alla persona	100%	60%
Maffioli Mauro	Autista	Servizi alla persona	0%	40%

**Report al 31/12**

Nonostante l'assenza del dipendente in carico al servizio già a partire dalla stesura dei percorsi, sono stati rispettate tutte le fasi del progetto, con soddisfazione dell'utenza al 90%.

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Settore Servizio alla persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Scuola Materna
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'
Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.	
Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL. Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati. Riordino locale mensa. Pulizia stoviglie e riordino della cucina.	



**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore Consuntivo 2013	Valori attesi		Valore consuntivo 2014
			2010	2011		2014	2015	
n. pasti	Evidenzia il numero dei pasti somministrati	n.			29057	29457		29460
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.			178	180		180
n. giorni di apertura della scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg			183	183		183
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg			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%

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Scuola Materna
Milena Trombini	Responsabile dell'Ufficio	Scuola Materna
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna
Marcello Scano	Aiuto cuoco	Scuola Materna

**Report al 31/12**

Il servizio è stato svolto in modo ottimale, garantendo anche menu' differenziati, sia per intolleranza che per motivi religiosi. Dai sopralluoghi effettuati dall'ASL si è evidenziato un ottimo livello di pulizia dei locali (cucina, mensa, bagni) e la corretta applicazione del piano HACCP. Il livello di soddisfazione al 100% dell'utenza è stato espresso con i vari verbali della commissione mensa.

## Obiettivi strategici

### Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari.

**STRATEGICO N.  
1 /MATER.**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari.	Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 15/11/2014	Pulizia cucina ed area feste.	31/08/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	Valori attesi 2015	Valore consuntivo o al 31/12 2014
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina e dell'area feste popolari	mq	800	800	800
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	1760	1760	1760
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito rispetto all'ipotesi di affidare le pulizie all'esterno	€	37.804,80	37.804,80	37.804,80

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento entro il 31/12
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna	34%	33,34%
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna	33%	33,33%
Marcello Scano	Aiuto cuoco	Scuola Materna	33%	33,33%

#### Report al 31/12

E' stata garantita la pulizia della cucina, con lavaggio e sanificazione delle celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, prima dell'inizio e alla fine delle feste popolari secondo la normativa HACCP.

## Obiettivi strategici

Servizio cucina scuola dell'infanzia e servizi accessori.

### STRATEGICO N. 2 /MATER.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Settore servizi scolastici.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Servizio cucina scuola dell'infanzia con verifica soddisfazione utenza e servizi accessori e/o esterni, realizzazione spuntini e rinfreschi apertura plessi scolastici.	Preparazione pasti anche in caso di riduzione del personale senza ricorso ad appalti esterni.	entro il 31/12/2014	Garanzia del servizio mensa	31/12/2014
	Preparazione di spuntini e rinfreschi per manifestazioni varie con lavaggio dei relativi contenitori.	entro il 31/12/2014	Svolgimento ottimale delle manifestazioni	30/11/2014
	Controlli da parte della Commissione mensa.	entro il 31/12/2014	Grado di soddisfazione del servizio	10/12/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2013	2014	2015	2016	Valore consuntivo 2014
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	-	53	-	-	54
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	-	29457	-	-	29460
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi preparati	n.	-	10	-	-	10
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	99	-	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%
	La valutazione avviene tramite Commissione Mensa - relazione finale						100% giudizi positivi

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento volgi
Mariangela Corberi	Cuoca	Scuola Materna	40%	40%
Barbara Corsini	Cuoca	Scuola Materna	40%	30%
Marcello Scano	Aluto cuoco	Scuola Materna	20%	30%

**Report al 31/12**

E' stato garantito il servizio di somministrazione pasti con i vari menù differenziati, senza ricorrere ad appalti esterni in caso di assenza del personale. Oltre alla garanzia del servizio legato alla Scuola dell'infanzia, sono stati approntati numerosi rinfreschi per le varie attività proposte dalla scuola (campestre, castagnata, piazza giochi ritrovati, ec...) ed istituzionali.

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA**

**Biblioteca**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
<b>SETTORE</b>	Settore Servizio alla persona
<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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2010	2011	2012	2014	2015	2016	
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.							
n. ore settimanali di apertura al pubblico.	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore				10890	11000		11345
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.				41	41		41
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.				46112	46500		46870
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.				10942	11000		13073
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.				9782	9800		10043
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.				39742	40500		43027
						31	31		34

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Domenico Siciliano	Responsabile di Settore	Biblioteca
Milena Trombini	Responsabile di Settore	Biblioteca
Ivano Bianchini	Responsabile d'ufficio	Biblioteca
Simona Porta	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Matilde Giobini	Terminalista	Biblioteca
Anna Laucello	Collaboratore Professionale	Biblioteca

**Report al 31/12**

Potenziato il servizio, sia in termini di utenti che di prestiti.

## Obiettivi strategici

### Catalogazione ed inventariazione del Fondo antico della Biblioteca comunale.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
PROGRAMMA RPP	Politiche per la cultura, lo sport ed il protagonismo della cittadinanza
SETTORE	Settore Biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Trombini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Catalogazione ed inventariazione del Fondo Antico della Biblioteca comunale.	1 Ricerca e raccolta dei fondi privati.	entro il 30/04/2014	Raccolto fondi.	Effettuato 30/04/2014
	2 Accettazione della donazione delle risorse finanziarie.	entro il 30/04/2014	Quantificazione donazioni.	Effettuato 30/04/2014
	3 Individuazione della ditta specializzata per la catalogazione dei volumi antichi.	entro il 30/04/2014	Individuazioni ditta.	Effettuato 30/04/2014
	4 Preparazione elenchi cartacei della consistenza dei libri presentati a scaffale.	entro il 31/12/2014	Stesura elenco dei libri a scaffale.	Effettuato 31/12/2014
	5 Riordino dei volumi secondo criteri di collocazione.	entro il 31/12/2014	Riordino volumi	Effettuato 31/12/2014
	6 Predisposizione rete web interna ed esterna.	entro il 31/12/2014	Predisposizione rete Web.	Effettuato 31/12/2014
	7 Informazione a mezzo stampa della realizzazione del progetto.	entro il 31/12/2014	Pubblicità.	Effettuato 31/12/2014

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2014
				2013	2015	
n. volumi catalogati	Evidenzia il numero di volumi catalogati.	n.	1800	2016	2016	3358

Entrate da donazioni di privati	Evidenzia l'entità dei finanziamenti che è stato possibile raccogliere da privati per sostenere il progetto di catalogazione e inventariazione del fondo antico.	€	10.000,00	10.000,00
---------------------------------	--	---	-----------	-----------

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Ivano Bianchini	Bibliotecario	Biblioteca	100%	100%

**Report al 31/12**

Realizzato ampiamente l'obiettivo di catalogazione del fondo antico.