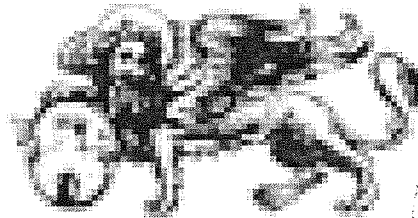
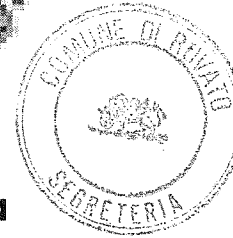


Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2016

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

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

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

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
					Strutture e spazi per eventi
		Ufficio Sport e Tempo Libero	Dott.ssa Milena Trombini	Servizi per attività sportive	Promozione e gestione sport e manifestazioni
Giudice di pace	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Giudice di pace	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Giudice di Pace	Giudice di pace

**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 Consumativo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	240	196	180	191	170	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	70	55	40	46	45	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	843	850	890	820	875	830	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	25	20	16	10	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	7	8	7	8	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8	8	
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	6	5	5	5	5	5	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.			400	250	295	260	
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua	gg.			1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

STRATEGICO N.
1/SEGR.

Formazione documenti informatici ai sensi DPCM 13 novembre 2014.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2016	
L'obiettivo finale del presente progetto è garantire la predisposizione degli atti amministrativi del Comune di Rovato (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc...) in modalità informatica, rispettando la scadenza del 12 agosto 2016 prevista dal DPCM 13/11/2014.	1 Predisporre le proposte di deliberazioni e determinazioni, le ordinanze, i decreti di competenza dell'ufficio segreteria in modalità digitale e controllare che tutti gli altri uffici comunali predispongano quelli di propria competenza con le stesse modalità.	entro il 30/06/2016	Predisposizione atti in formato digitale		
	2 Verificare il rispetto delle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, previste dal DPCM 13 novembre 2014.	entro il 31/07/2016	Stesura atti in formato digitale		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore a consuntivo		Valori attesi			Valore consuntivo 2016
			2014	2015	2016	2017	2018	
n. delibere	Evidenzia il numero di delibere adottate	n.		241	250			
n. determine	Evidenzia il numero di determine adottate	n.		886	890			
n. decreti	Evidenzia il numero di decreti adottati	n.		16	20			
n. ordinanze	Evidenzia il numero di ordinanze emesse	n.		141	150			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Alberti Rosellina	Istruttore Direttivo	Segreteria	21%	
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	30%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	21%	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	14%	
Chiari Ivano	Esecutore amministrativo	Segreteria	14%	
			100%	

Report al 31/12/2016

**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

Protocollazione degli atti in entrata presso l'ente, gestione delle notifiche di atti, front-office e assistenza ai cittadini

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Notifiche

Informazioni in relazione alle

Consegna modulistica per tutte

Risposte immediate di smistamento degli utenti.

Accompagnamento delle persone anziane.

Distribuzione materiale informativo.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
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	19	19	
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	7,5	4	5	
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	27000	30630	27000	28352	28500	
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2030	2706	2800	2850	2800	
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	1200	1300	1400	
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	2	2	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario Generale	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo e Messi
Chiari Ivano	Esecutore	Protocollo e Messi
Ghezzi Claudio	Messo	Protocollo e Messi

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello.

Rilascio modulistica e certificati richiesti.

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte.

Adempimenti di statistica e leva militare.

Gestione cimiteriale.

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri.

Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	11000	11000	
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	780	686	650	560	570	
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	600	600	572	570	
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2900	2814	2900	2731	2750	
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	335	319	400	353	400	
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	230	225	262	239	260	
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	75	62	100	86	86	
n. matrimoni civili	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.	34	35	30	50	35	35	
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	60	249	60	223	225	
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	250	215	200	210	210	
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	13000	12773	13000	12916	12950	
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	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	25,5	25,5	21,5	21,5	
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	15	15	15	15	20	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	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	80%	90%	90%	90%	90%	90%	
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	

Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione provvisoria , 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.				14	17	25	
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.				2	5	20	
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.				14	13	23	
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.				2	2	18	
Personale coinvolto nel servizio									

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

Report al 31/12/2016

Passaggio dal programma di gestione Halley al programma dei gestione Sipal

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2016
<p>Nel corso dell'anno 2016 il settore Servizi Demografici subirà il passaggio dal software di gestione Halley al software di gestione SIPAL, nell'ottica dell'uniformazione dei sistemi di gestione a livello comunale. Infatti, attualmente, l'unico settore ad utilizzare Halley è proprio quello dei servizi demografici. Gli altri uffici utilizzano già SIPAL. Pertanto, per consentire l'uniformità dei sistemi informatici e la possibilità per gli altri uffici di accedere facilmente alla banca dati anagrafica, i Servizi Demografici cambieranno il software di gestione Halley, con il quale gli operatori hanno ormai dimestichezza, con SIPAL, del quale devono invece apprendere il funzionamento.</p> <p>Tale passaggio comporterà comprensibile disagio agli operatori del settore.</p>	1	Passaggio da Halley a Sipal dei dati riguardanti lo stato civile	31/12/2016	Utilizzo programma Sipal dello stato civile
	2	Passaggio da Halley a Sipal dei dati riguardanti l'anagrafe della popolazione	31/12/2016	Utilizzo programma Sipal dell'anagrafe
	3	Verifica dati ed eventuale bonifica dei dati	31/12/2016	Funzionalità dei programmi

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12	Valori attesi			
			2015	2016	2017	2018	Valore consuntivo al 31/12 2016
Popolazione residente	Evidenzia il numero di cittadini residente a Rovato al 31/12/2015	n.	19274	19900			
n.. variazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di variazioni anagrafiche	n.	5000	5.000			
n. eventi registrati di stato civile	Evidenzia il numero di eventi registrati in stato civile	n.	771	780			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	20%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	20%	
Cadei Claudia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	20%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	20%	
			100%	

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizio alla Persona

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consunti vo 2013	attesi 2014	Consun- tivo 2014	attesi 2015	Consun- tivo 2015	i attesi 2016	Consunti vo 2016
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2835	2840	2800	2900	2800	
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.	24	26	27	25	28	24	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9755	9800	9500	9850	7000	
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	390	391	380	393	250	
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	13	13	12	13	5	
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1200	1205	300	350	300	
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	71	70	70	70	
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	9	10	10	9	10	5	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	71	70	70	70	
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.				22	23	20	
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.				40	42	35	
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.				35	35	30	
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di	n.				42	43	30	
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di	n.				15	16	8	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	71	70	70	70	

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Andreis Annalisa	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza
Danesi Elena	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza
Zangrandi Licia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza

Sorosina Francesca	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza
Scano Marcello	aiuto cuoco/autista	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2016

Riorganizzazione funzionale dell'Ufficio Pubblica Assistenza per assenza dipendenti

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMM	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
<p>Pe il 2016 l'ufficio garantisce l'erogazione dei servizi nonostante durante il corso dell'anno sia prevista l'assenza di un amministrativo a tempo pieno per motivi di salute, di un autista a tempo pieno per congedo parentale e di una assistente sociale a tempo pieno per maternità.</p> <p>Di conseguenza si procede ad unariorganizzazione dei servizi, mantenendo standard ottimalii.</p> <p>Gli addetti dell'ufficio dovranno acquisire competenze in carico ad altri e saper soddisfare tutte le richieste in maniera soddisfacente.</p>	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	20/03/2016	Verifica dei servizi erogati	
	Ridistribuzione dei carichi di lavoro, anche in base alle specifiche professionalità e nozioni acquisite	01/04/2016	Programmazione e redistribuzione dei carichi di lavoro	
	Riunioni periodiche per la verifica del mantenimento di standard qualitativi	Durante tutto l'anno	Verifica degli standard qualitativi	
	Consuntivo economico gestionale delle funzioni svolte	Entro il 31/12/2016	Verifica del mantenimento degli standard prefissati	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2016
numero minori assistiti	Evidenzia il numero di minori assistiti	n.	2975	160	3065			
numero adulti in difficoltà assistiti	Evidenzia il numero di adulti in difficoltà assistiti	n.	120	39	70			
numero disabili assistiti	Evidenzia il numero di disabili assistiti	n.	60	12	80			
numero anziani assistiti	Evidenzia il numero di anziani assistiti	n.	112	140	160			
numero minori portatori di handicap	Evidenzia il numero di minori portatori di handicap	n.	47	52	56			
numero disoccupati assistiti	Evidenzia il numero di disoccupati assistiti	n.	10	10	10			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio			
Averoldi Caterina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Andreis Annalisa	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	10%	
Danesi Elena	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	6%	
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	6%	
Contrini Andrea	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	7%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	7%	
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza	11%	
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	10%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	
			100%	

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL.

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati.

Riordino locale mensa.

Pulizia stoviglie e riordino della cucina.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntiv 2013	attesi 2014	Consuntivo 2014	attesi 2015	Consuntivo 2015	attesi 2016	Consu 2016
n. pasti	Evidenzia il numro dei pasti somministrati	n.	29057	29457	29460	29100	29500	22000	
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	180	180	170	
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.			54	55	55	40	
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.			29460	29500	29500	22000	
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.			10	10	10	6	
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg			5	5	5	5	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio	
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna
Corsini Barbara	Cuoca	Scuola Materna
Scano Marcello	Aiuto cuoco/autista	Scuola Materna

Report al 31/12/2016

--

STRATEGICO N.
1 /MATER.

Obiettivi strategici

Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2016
Effettuare la Pulizia straordinaria della Cucina area Feste Popolari, ricorrendo al personale della scuola materna, e consentendo un risparmio economico rispetto al ricorso a soggetti esterni	Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 30/11/2016	Pulizia cucina ed area feste.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi			Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2016
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	256	256	250			
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito rispetto all'ipotesi di affidare le pulizie all'esterno	€	5.120,00	5.120,00	5.000,00			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	50%	
Corsini Barbara	Cuoca	Scuola Materna	50%	
			100%	

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consu ntivo	Valori attesi	Valori Consumti vo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11000	11345	11500	11618	11620	
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41	
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46500	46870	47000	47216	47000	
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	11000	13073	13100	14323	14000	
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	9782	9800	10043	10100	10281	10100	
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	40500	43027	43500	47073	48000	
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	31	34	30	30	25	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Creazione del catalogo dei Beni Mobili artistici della Città di Rovato ai fini della sua tutela, diffusione e valorizzazione
(Art. 15 comma 5)

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Il progetto prevede, in stretta collaborazione con l'Ufficio Patrimonio del Comune, la verifica di tutti i beni mobili aventi valore artistico di proprietà dell'Ente e attualmente dislocati in diversi uffici e ambiti dello stesso.</p> <p>In concreto si tratta di riprodurre fotograficamente o scansionare ogni singolo bene mobile di valore artistico, verificarne la sua presenza o meno nel complessivo patrimonio dell'Ente ai fini del suo esatto inserimento nello stesso. Procedere quindi ad una breve quanto chiara ed inequivocabile descrizione catalografica sulla base delle diverse tipologie di beni (es. quadri, sculture, mobilio, fotografie, ecc.). Ultimata la fase di catalogazione passare alla pubblicazione, anche tramite il portale web dell'Ente, dei diversi report catalografici in modo da ulteriormente tutelare, diffondere e promuovere il ragguardevole patrimonio artistico, frutto delle secolari vicende storiche che fanno di Rovato il centro più importante e significativo dell'intera Franciacorta.</p>	1	Verificare la consistenza e la presenza dei beni mobili di valore artistico nel complessivo Inventario Patrimoniale dell'Ente	30/04/2016	Inventario patrimoniale dell'Ente
	2	Incrementare lo stesso per eventuali beni presenti ma non inseriti.	10/05/2016	Inserimento nuovi beni mobili
	3	Segnalare l'eventuale assenza di beni mobili di valore artistico presenti nell'Inventario Patrimoniale dell'Ente ma non rinvenuti durante la materiale realizzazione del presente progetto.	31/05/2016	Segnalazione beni non presenti nell'inventario
	4	Creazione di un'apposita scheda catalografica contenente i seguenti elementi descrittivi: Foto o scansione del bene, codice inventariale desunto dall'Inventario Patrimoniale dell'Ente, breve descrizione fisica, sua quantificazione (per mobilio e suppellettili) sua datazione (ove possibile), sua attuale ubicazione.	31/07/2016	Predisposizione scheda catalografica
	5	Catalogazione dei beni individuati e reperiti in base alle diverse tipologie degli stessi, secondo lo schema sopra riportato e in conformità ai criteri descrittivi di cui sarà data nota scritta introduttiva.	31/10/2016	Catalogazione beni individuati

6	Stampa su supporto cartaceo delle diverse schede catalografiche in modo da produrre un vero e proprio allegato, di natura specifica, del complessivo Inventario Patrimoniale dell'Ente.	30/11/2016	Predisposizione elenco beni inventariati	
7	Pubblicazione finale di tutte le schede catalografiche così ottenute, anche tramite il portale web della Città di Rovato.	31/12/2016	Pubblicazione web delle schede catalografiche	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2016
			2016	2017	2018	
numero beni mobili inventariati	Evidenzia il numero di beni mobili già inventariati	n.	100			
numero beni mobili reperiti	Evidenzia il numero di beni mobili reperiti	n.	50			
numero schede catalografiche	Evidenzia il numero di schede catalografiche predisposte in base ai beni	n.	150			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	62%	
Porta Simona	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	12%	
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Biblioteca	10%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	6%	
Chiari Ivan	Esecutore	Protocollo	5%	
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	Protocollo	5%	
			100%	

Report al 31/12/2016

--

**ORGANIZZATIVO
GIUDICE DI PACE****Organizzazione e gestione amministrativa delle funzioni inerenti iter giudiziario del Giudice di Pace**

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 Ufficio Giudice di Pace
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Giudice di Pace
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Organizzazione e gestione amministrativa e giudiziaria delle funzioni inerenti iter giudiziario del Giudice di Pace

ATTIVITA'

Ricezione atti da parte degli utenti e registrazione.

Protocollazione corrispondenza.

Tenuta registri settore civile e rubrica, registro cronologico, repertorio agenzia entrate, ruolo udienze ecc...

Tenuta registri settore penale.

Verbalizzazione durante le udienze penali.

Archiviazione fascicoli.

Pubblicazione sentenze civili e penali.

Esecutività decreti ingiuntivi.

Rilascio copie verbali sentenze e deposito.

Aggiornamento casellario giudiziale.

Indicatori di performance

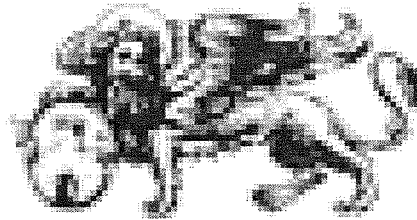
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2015	2015	2016	2016
n. atti civili registrati	Evidenzia il numero di atti civili presenti a ruolo	n.	550	666	600	
n. atti penali registrati	Evidenzia il numero di atti penali presenti a ruolo (depenalizzazione)	n.	45	44	20	
n. cause civili trattate	Evidenzia il numero di cause civili trattate	n.	728	767	700	
n. cause penali trattate	Evidenzia il numero di cause penali trattate	n.	92	88	40	
n. udienze civili	Evidenzia il numero di udienze civili	n.	80	74	60	
n. udienze penali	Evidenzia il numero di udienze penali	n.	14	18	15	
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	4.950	5.100	5000	
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	
N. ore di apertura settimanale al pubblico del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue di apertura al pubblico	H/sett.	30	30	30	

Personale coinvolto nel servizio

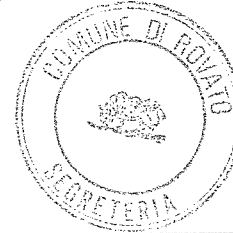
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Lonati Cinzia	Funzionario	Ufficio Giudice di Pace
Baldizzone Fabrizio	Istruttore Amministrativo	Ufficio Giudice di Pace
Laucello Anna	Collaboratore	Ufficio Giudice di Pace

Report al 31/12/2016

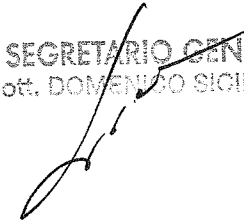
Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2016

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

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 Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	198	205	210	205	210	210	
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	155	160	160	200	200	
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	50	53	50	60	70	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

--

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1116	1078	994	1020	1036	1000	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	102	94	100	102	100	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	80	83	80	80	80	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	90	
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	20	20	10	
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	15	20	10	
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.			110	90	97	90	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.			16	10	14	12	
n. schede di performance	Evidenzia il numero di schede di performance sulle	n.			44	40	44	30	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/PERS.**

Ricostruzione delle posizioni assicurative tramite Passweb

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Dal 1 ottobre 2012, con la nuova DMA2, è stata introdotta la regola del concetto di "cassa" che ha i suoi riflessi sulla determinazione dei trattamenti pensionistici, nonché sulle modalità di alimentazione della banca dati individuale. L'INPS ha iniziato la procedura di sostituzione del modello PA04 con il nuovo sistema Passweb. Obiettivo del progetto è iniziare a gestire le posizioni previdenziali/pensionistiche tramite la nuova procedura Passweb, secondo le indicazioni che verranno fornite direttamente dall'INPS.	1 Acquisizione tramite INPS delle nuove procedure del sistema Passweb	30/05/2016	acquisizione della normativa di riferimento	
	2 Esame degli "estratti conto" pervenuti dall'INPS riferiti ad alcuni dipendenti	31/07/2016	controllo estratti conto	
	3 Correzione, tramite la procedura Passweb, di eventuali errori presenti negli estratti conti	31/12/2016	correzione degli estratti conto pervenuti	

Indicatori di risultato

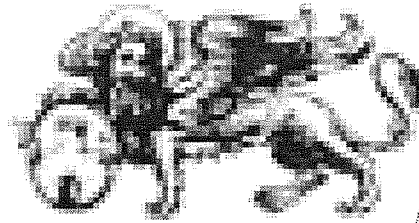
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi			Valore consuntivo 2016
			2014	2015	2016	2017	2018	
dipendenti in servizio	evidenzia il numero di dipendenti in servizio al 1 gennaio 2016	n.			79			
estratti conto INPS	evidenzia il numero di estratti conto pervenuti dall'INPS	n.			10			
estratti conto INPS verificati	evidenzia il numero di estratti conto verificati ed eventualmente corretti	n.			8			

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2015

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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

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

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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	attesi 2014	Con 2014	attesi 2015	Consuntivo 2015	attesi 2016	Consuntivo 2016
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	50	27	25	
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il n. di liquidazioni effettuate dagli Uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6270	6147	6200	5288	5300	
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6200	6129	6150	5288	5300	
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4360	4293	4300	5620	5500	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>Il progetto è la naturale prosecuzione di quanto iniziato nello scorso anno: mentre il 2015 ha segnato per tutti gli enti l'anno di passaggio al nuovo sistema contabile (con la coesistenza di entrambi gli schemi ed una gestione di tipo "misto") dal 2016 il passaggio alla nuova procedura di armonizzazione contabile prevista dal DL 118/2011 diventa effettiva ed autorizzatoria. Le molteplici novità previste dal D.Lgs 118 diventano dal 2016 norme a tutti gli effetti e le modifiche previste (sia sotto l'aspetto teorico-concettuale che sotto l'aspetto pratico-gestionale) diventano assolutamente obbligatorie. Il progetto si propone quindi di entrare a pieno regime nella nuova contabilità nel modo migliore possibile, garantendo naturalmente il pieno rispetto della normativa e delle prescrizioni tecniche (con il cambiamento di tutti gli schemi di bilancio, di rendiconto, della parte contabile delle determine, delle previsioni di cassa o altre prescrizioni contabili prima non previste) e fornendo il maggior supporto possibile agli uffici.</p>	1	Modifica definitiva delle impostazioni dei programmi software e verifica dell'adeguamento delle stesse al nuovo sistema contabile.	31/03/2016	Nuove impostazioni programmi	
	2	Modifica totale di tutti gli schemi di bilancio, di rendiconto, e degli altri modelli e documenti di tipo contabile (utilizzati internamente dall'ufficio) e redazione degli stessi modelli secondo i nuovi criteri.	15/04/2016	Nuovi schemi di bilancio	
	3	Modifica di tutti gli altri documenti (utilizzati anche da altri uffici) contenenti richiami contabili (quali ad es. schemi di delibere, variazioni, prelievi, pareri ecc..) ed adeguamento degli stessi alla nuova normativa. L'ufficio provvederà in tal senso ad inviare anche mail esplicative e materiale informativo, oltre naturalmente a fornire tutta l'assistenza necessaria al fine di facilitare il passaggio al nuovo sistema contabile.	15/04/2016	Nuovi format contabili	
	4	Revisione totale del regolamento di contabilità con l'inserimento dei nuovi principi previsti dal D.Lgs 118/2011	30/06/2016	Nuovo regolamento di contabilità	

5	Analisi di tutte le possibili e molteplici novità introdotte dal citato decreto nei vari momenti della realtà finanziaria dell'ente (per es: gestione della previsione di cassa ora obbligatoria, gestione dei fondi pluriennali vincolati di entrata e spesa, corrente e capitale, gestione dei rapporti con le società partecipate ai fini del bilancio consolidato, delle asseverazioni dei crediti e debiti con le stesse..)	Durante tutto l'anno	Verifiche contabili		
6	Continuo e costante supporto da parte dell'ufficio nei confronti degli altri settori comunali al fine di guidarli nella nuova contabilità del D.Lgs 118	Durante tutto l'anno	Supporto agli uffici		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore a consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo
			2015	2016	2017	2018	2016
Regolamento di contabilità	Nuovo regolamento di contabilità adeguato ai nuovi principi contabili fissati dal D.Lgs 118/2011	termine massimo		30/09/2016			
Inventario	Nuovo inventario comunale secondo le codifiche del piano dei conti integrato e dei nuovi principi di contabilità economico patrimoniale	termine massimo		30/09/2016			
Stato patrimoniale	Ridefinizione dello stato patrimoniale al 01/01/2016 secondo il nuovo principio applicato di contabilità economico patrimoniale	termine massimo		30/09/2016			

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2016

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economato e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia.

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali.

Report finale contenente tutte le informazioni.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	90	80	91	90	60	40	
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	-	70	49	35	60	30	
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	32	28	28	
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	3	2	2	
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	30	25	25	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	2	1	1	
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	620	580	633	620	474	200	
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4248	4100	4026	4000	4392	4300	
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	594.943,00	600.000,00	627.183,80	620.000,00	649.698,00	640.000,00	
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	75.366,00	68.000,00	76.461,06	70.000,00	52.512,00	12.000,00	

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

Report al 31/12/2016

**STRATEGICO N.
1/ECONOM.**

Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2016
<p>Anche per l'anno 2016 si è ritenuto opportuno avvalersi di lavoratori socialmente utili (LSU) quale supporto per le pulizie degli uffici comunali (Palazzo comunale, biblioteca, farmacia, uffici del Giudice di Pace, palestre, edificio della polizia locale, ecc..), considerato che la precedente sperimentazione ha dato esiti sicuramente positivi, sia dal punto di vista del risparmio economico che della qualità del servizio. Il progetto, pertanto, prevede il proseguimento della gestione delle pulizie degli edifici comunali, nonostante il minor numero di lavoratori disponibili, quale alternativa al ricorso a forme tradizionali di appalto del servizio al fine di coniugare valore aggiunto sociale (utilizzo LSU) e valore aggiunto economico (risparmio rispetto all'appalto tradizionale).</p>	1	Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità	Selezione dei lavoratori
	2	Riunioni preliminari di presentazione delle mansioni da svolgere e breve corso di formazione e prevenzione.	Ad inizio incarico	Formazione dei lavoratori
	3	Acquisto del materiale necessario per le pulizie dei vari edifici comunali, distribuzione e verifica del corretto consumo.	Secondo le necessità	Acquisto beni
	4	Verifica delle assenze già programmate dai lavoratori e predisposizione di un piano di sostituzione.	Settimanalmente	Monitoraggio presenti/assenti
	5	Verifica a campione del lavoro svolto dai singoli lavoratori.	Settimanalmente	Verifica qualità delle prestazioni

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2016
n. LSU inseriti nel servizio di pulizie	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.	18	14	18			
Spesa per acquisto materiale	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€	3000	1.694	1500			
Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU	Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad LSU	€	15100	8.000	9000			
Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€	90000	92.000	92000			
Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite RSU	Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza tra i valori dei due indicatori precedenti.	€	75000	82.300	81500			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
Piva Giacomo	Vice Segretario			
Ghidetti Teresina	Istruttore contabile	Economato	30%	
Uberti Anna	collaboratore professionale	Economato	50%	
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Personale	20%	
			100%	

Report al 31/12/2016

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Accertamento del Tributo

Riscossione diretta

Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale

Confronto preventivo con i contribuenti

Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata

Gestione del flusso di ritorno delle notifiche

Gestione delle fase di precontenzioso

Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione

Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati

Gestione dei versamenti spontanei

Gestione della rateizzazioni

Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000	6.925	1000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	100	40	100	13	10	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	50.000,00	76541	80.000,00	135.265,00	75.000,00	
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000	6.925	1000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	100	120	100	103	50	
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	200.000,00	445.481,00	120.000,00	
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8000	8800	8000	9.510	1000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0	3	100	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	0	0	1.741,00	10.000,00	
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	0	0	1	100	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0	1	100	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	0	0	539	1000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2016

Potenziamento attività riscossione coattiva

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015	
<p>Per tutti gli atti di accertamento relativi ai vari tributi locali che non risultano pagati entro i termini, l'ufficio predispone e attiva le procedure di riscossione coattiva, secondo le modalità previste per legge, anche utilizzando specifici software.</p> <p>Emette gli atti di ingiunzione fiscale e provvede alla relativa rendicontazione e alla gestione delle richieste di rateazione. Per le ingiunzioni non pagate emette i relativi solleciti prima di attivare le procedure cautelari;</p> <p>Scaduti i termini dei solleciti provvede all'esecuzione forzata ex art. 513 ss. c.p.c.</p> <p>Effettua i fermi amministrativi sui veicoli con procedura telematica ACI/PRA (preceduti dai preavvisi di fermo e seguiti da comunicazione di fermo).</p> <p>Per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli, vengono attivate tutte le procedure previste per legge atte al recupero delle somme dovute (iscrizione ipoteca; pignoramento beni mobili, ecc.).</p> <p>Fornisce assistenza e attività di supporto al legale del comune.</p>	1	Emissione atti di ingiunzione fiscale	Durante tutto l'anno	Emissione di ingiunzioni	
	2	Autorizzazione richieste di rateizzazione	Durante tutto l'anno	Rilascio autorizzazioni	
	3	Emissione di solleciti per le ingiunzioni non pagate	Durante tutto l'anno	Emissione solleciti	
	4	Esecuzione forzata per i solleciti scaduti	Durante tutto l'anno	Avvio dell'esecuzione forzata	
	5	Esecuzione fermi amministrativi con procedura telematica ACI/PRA su veicoli	Durante tutto l'anno	Procedura di fermo amministrativo su veicoli	
	6	Procedure di recupero per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli (ipoteca, pignoramento beni mobili, ecc...)	entro il 31/10/206	Procedura recupero coattivo	
	7	Assistenza e supporto al legale del Comune	Secondo le necessità	Assistenza legale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore a consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12	
				2015	2016	2017	2018	2016
n. contribuenti morosi	Evidenzia il numero di contribuenti	n.						
n. atti di ingiunzione	Evidenzia il numero di atti di ingiunzione fiscale emessi	n.		1000				
n. autorizzazioni di rateizzazione	Evidenzia il numero di autorizzazioni alla rateizzazione	n.		20				
n. solleciti emessi	Evidenzia il numero di solleciti antecedenti l'attivazione di procedure coattive	n.		1000				
n. fermi amministrativi	Evidenzia il numero di fermi amministrativi dei veicoli	n.		50				
n. procedure di recupero	Evidenzia il numero delle procedure di recupero coattive avviate	n.		10				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	50%	
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	50%	
			100%	

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
FARMACIA**

Servizio Farmacia comunale.

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844,00	152.000,00	166.413,16	160.000,00	160.000,00	178.722,00	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	248	280	280	285	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.			44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.			48	48	48	49	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia
Masserdotti Catia	Farmacista	Farmacia
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia
Podavitte Renata	Commessa	Farmacia

Report al 31/12/2016

--

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

Misurazione gratuita della pressione sanguigna e rilevazione gratuita del grado di saturazione di ossigeno nel sangue e del pletismogramma

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	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
<p>La Farmacia Comunale intende promuovere una campagna di misurazione gratuita della pressione sanguigna e del rilevamento del grado di saturazione di ossigeno nel sangue e del pletismogramma.</p> <p>Il progetto è indirizzato a tutti i cittadini già clienti della farmacia e ad eventuali nuovi potenziali utenti.</p> <p>Il servizio porterà all'acquisizione di nuovi clienti ed un aumento delle vendite ed il consolidamento del fatturato annuo</p>	1	<p>Publicizzazione della campagna di misurazione gratuita della pressione sanguigna e della rilevazione gratuita del grado di saturazione di ossigeno nel sangue e del pletismogramma</p> <p>entro il 30/04/2016</p>	publicizzazione servizio	
	2	<p>Misurazione ai clienti abitudinali</p> <p>servizio garantito per tutto l'anno</p>	misurazione e verifica valori	
	3	<p>Misurazione a nuovi potenziali utenti</p> <p>servizio garantito per tutto l'anno</p>	misurazione e verifica valori	

Indicatori di risultato

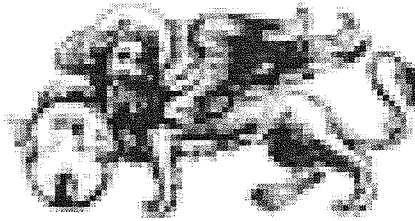
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi			Valore 2016
			2014	2015	2016	2017	2018	
n. scontrini	Evidenzia il numero di scontrini per clienti già acquisiti	n.			53000			
n. utenti/clienti potenziali	Evidenzia il numero di potenziali utenti/clienti a seguito del servizio	n.			80			
Importo del volume d'affari da cassetto	Evidenzia l'importo del volume d'affari del cassetto	euro	844.331,74	930.226,72	940.000,00			

Personale coinvolto nell'obiettivo

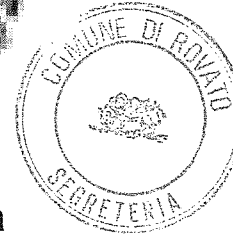
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consunti
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Masserdotti Catia	Farmacista	Farmacia	23%	
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	23%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	36%	
Podavitte Renata	Commessa	Farmacia	18%	
			100%	

Report al 31/12/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2016

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

ATTIVITA'

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

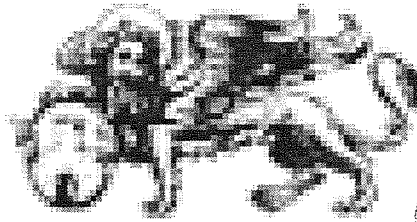
Indicatori di performance										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi
			vo		tivo		ivo		ivo	
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016	2016
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	100	97	100	160	100		
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	10	11	20	33	20		
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	8	3	2	3	3		
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	0	0	3	0		
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2382	2500	3203	2100	4395	3000		
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	2500	3203	2100	4395	3000		
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	88	87	87		
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141		
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1500	1400	1600	1400		
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.			20	21	89	40		
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.			45	50	330	100		
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.			917	1100	1100	1000		
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.			50	130	160	100		
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore			40	60	60	60		
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.			1	2	2	2		
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria			22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30		
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.			312	312	312	312		

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mighela Gabriele	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Contrini Silvia	Vice comandante	Sicurezza del cittadino
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Tengattini Andrea	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino

Marazzani Gianpietro	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Pini Massimo	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Santoro Stefania	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Uberti Anna	Terminalista	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2016

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

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

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

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI**

Mantenimento patrimonio immobiliare.

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consuntiv o	Valori attesi	Valori Consuntiv o	Valori attesi	Valori Consuntiv o
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	281	290	300	310	300	
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	25	23	25	
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	10	15	10	
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	95	105	65	46	46	
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	2,2	1,8	1,8	2,5	2,5	4,5	
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	200	222	225	225	227	230	
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	200	200	210	
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	15	16	20	

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

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

STRATEGICO N.
1/MANUT.

Obiettivi strategici

Pulizia straordinaria del fossato e delle mura venete presso gli spalti comunali e sistemazione del parcheggio al Foro Boario in occasione della installazione della piattaforma galleggiante sul Lago d'iseo "The Floating Piers" dell'arch. Christo.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
<p>Il Comune di Rovato si è reso disponibile a collaborare con i comuni iseani interessati alla installazione della piattaforma galleggiante "the floating piers", in modo particolare per garantire un'apposta area di parcheggio per i numerosi visitatori attesi per l'evento.</p> <p>In concomitanza, si è colta l'occasione per una pulizia straordinaria del fossato e delle mura venete situate in prossimità del parcheggio che sarà utilizzato a a tale scopo.</p> <p>Gli interventi di pulizia, conservazione e restauro saranno svolti dai dipendenti assegnati all'Ufficio Tecnico comunale.</p>	1	Acquisizione planimetria del parcheggio e delle mura venete.	entro il 10/02/2016	Acquisizione dati.
	2	Pulizia fossato che circonda le mura venete.	entro 15/04/2016	Pulizia fossato
	3	Operazione di conservazione delle mura venete.	entro 15/04/2016	Sistemazione della mura
	4	Sopralluogo al parcheggio dell'area Foro Boario	entro 30/04/2016	Verifica situazione del parcheggio
	5	Sistemazione e delimitazione parcheggio	entro 10/05/2016	Sistemazione del parcheggio

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo					Valore attesi	Valore con 2016
			2014	2015	2016	2017	2018		
Estensione del Fossato	Evidenzia la lunghezza del Fossato	metri			285				
Estensione delle mura Venete	Evidenzia l'estensione delle mura Venete	mq			285				
Estensione parcheggio area mercatale	Evidenzia l'estensione dell'area parcheggio mercatale	mq			10042				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni			
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio Urbanistica			
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10%	
Forti Eleonora	Istruttore	Ufficio autorizzazioni private	13%	
Ruffini Marco	Istruttore	Ufficio Ecologia	13%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	15%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	16%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	13%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	7%	
Ranghetti Chiara	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	13%	
			100%	

Report al 31/12/2016

Esumazione ossari presso il cimitero del Duomo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
L'Amministrazione comunale intende proseguire il programma di esumazioni dei resti con contratto scaduto. Per il 2016, l'amministrazione si prefigge l'esumazione di n. 100 resti mortali presso il cimitero della frazione Duomo.	1 Individuazione degli ossari con contratto scaduto.	entro il 20/09/2016	N. esumazioni effettuate	
	2 Apertura ossari e trasferimento dei resti mortali nella fossa comune.	entro il 20/11/2016	N. esumazioni effettuate	
	3 Disinfezione degli ossari.	entro il 20/12/2016	N. esumazioni effettuate	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo			Valori attesi		Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	2016
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari liberati.	n.	100	100	100			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cammisa Antonio	Custode cimitero	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	100%	

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1417	1430	1430	1450	1450	1470	
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.			700	800	750	760	
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	31	31	32	

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

Report al 31/12/2016

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	101	110	80	71	75	
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	111	75	98	60	
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	94	131	101	108	100	
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	24	23	20	21	15	
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	1	14	1	5	0	
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	93	77	75	45	80	

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	67	75	55	74	80	
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	39	116	50	85	90	
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	13	16	15	28	20	
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	15	15	10	10	
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	35	40	40	55	
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	20	20	
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.				30	60	75	
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.				450	672	300	
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.				300	483	450	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2016

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale.

ATTIVITA'

Realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale.

Realizzazione di eventi per la promozione del territorio locale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	31	30	30	30	30	30	
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	113	110	110	110	110	110	
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	6	6	4	3	4	
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	2	2	4	4	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Responsabile del settore	
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio commercio
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio commercio

Report al 31/12/2016

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/COMM.**

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2016

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAM	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2016
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 127^a Lombardia Carne 2016. Per la corrente edizione, il Comune di Rovato istituisce e gestisce il marchio collettivo definito "Denominazione Comunale di Rovato", con le seguenti finalità ed obiettivi:</p> <p>a. Creare un'identità ed uno sviluppo economico e sociale della comunità; b. Costituire strumento di riferimento per la promozione e valorizzazione del territorio; c. Ottenere ed assicurare un elevato livello qualitativo per i prodotti appresso indicati; d. Garantire i consumatori in ordine alla provenienza, anche attraverso azioni informative e pubblicitarie; e. Promuovere e sostenere la visibilità delle produzioni e la loro commercializzazione; f. Migliorare i processi aziendali verso una migliore sostenibilità ambientale ed una adeguata valorizzazione delle risorse; g. Creare nuove opportunità di lavoro afferenti i profili professionali relativi ai prodotti oggetto della tutela e valorizzazione.</p> <p>Vengono altresì individuate le modalità di richiesta di concessione e di impiego del marchio, disciplinate da apposito Regolamento.</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 10/02/2016	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni i acquisite
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 10/02/2016	Modulistica per le iscrizioni
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 10/02/2016	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 10/02/2016	N. espositori/allevatori invitati
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 1/03/2016	Sistema di pagamento alle casse collaudato e
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 11 al 14 marzo 2016	Fiera Lombardia Carne

7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2016	Rendiconto on line completato entro i termini	
8	Stesura del Regolamento per l'approvazione del marchio DECO (Denominazione Comunale Rovato)	entro il 10/02/2016	Stesura regolamento	
9	Approvazione del Regolamento	entro 30/06/2016	Approvazione definitiva	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo
			2014	2015	2016	2017	2018	o 2016
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	54	50			
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	755	700			
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	6	10			
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	218	0			
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4044	3500			
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	4	3			
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	15	30			
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	31	30			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Commercio	17%	
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	17%	
Ghidetti Teresina	Istruttore Contabile	Economato	5%	
Lonati Cinzia	Funzionario	Giudice di Pace	8%	
Laucello Anna	Collaboratore	Commercio	14%	
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Giudice di Pace	8%	
Ghezzi Claudio	Messo	Segreteria	15%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Servizi demografici	3,50%	

Uberti Anna	Terminalista	Economato	3%	
Legori Diego	Operaio	Uffici Tecnico	4%	
Buffoli Roberto	Operaio	Uffici Tecnico	4%	
Maffioli Mauro	Collaboratore	Servizi alla persona	1,50%	
			100%	

Report al 31/12/2016