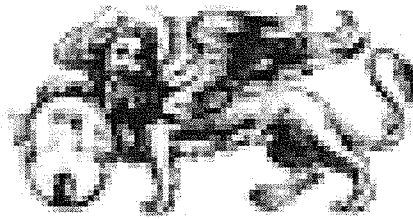


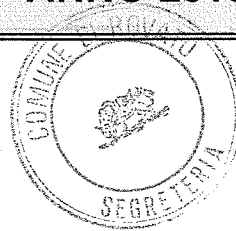
Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2015**



Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabil e Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. Domenico Siciliano	Segretario generale	Segretario generale
			Dott. Domenico Siciliano	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Formazione e aggiornamento
			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
					Servizio elaborazione ISEE

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

Settore	Responsabil e Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
		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 Consuntivo	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			
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	70	55	40			
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	843	850	890	820			
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	25	20			
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	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			
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determine	gg	6	5	5	5			

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 31/12/2015

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Pubblicazione documenti sul sito del Comune e supporto amministrativo ufficio CED.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
<p>Premesso che il Comune di Rovato non ha in organico personale adibito all'ufficio CED, l'Amministrazione ha individuato un collaboratore esterno per garantire il servizio essenziale di software ed hardware.</p> <p>La gestione quotidiana degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia di pubblicità, pubblicazione e trasparenza, viene assegnata all'ufficio Segreteria, con funzioni di coordinamento fra i vari uffici nel campo informatico.</p>	1	Raccolta documenti da parte degli uffici da pubblicare sul sito istituzionale.	entro il 31/12/2015	Raccolta documenti.
	2	Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito istituzionale.	entro il 31/12/2015	Pubblicazione sul sito istituzionale.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore a consuntivo		Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017		
n. documenti pubblicati	Evidenza in numero di documenti pubblicati.	n.	400	250				

Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	1	1			
--	--	-----	---	---	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Alberti Rosellina	Istruttore Direttivo	Segreteria	25%	
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	50%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	25%	

Report al 31/12/2015

--

**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 le

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			
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	7,5			
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	27000	30630	27000			
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2030	2706	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			
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			
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	2	2			

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 31/12/2015

Report al 31/12/2015

**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.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntiv o	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consu ntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000			
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel	n.	783	780	686	650			
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	600	600			
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2900	2814	2900			
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	335	319	400			
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	230	225	262			
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	75	62	100			
n. matrimoni civili	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati	n.	34	35	30	50			
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione	n.	20	60	249	60			
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	250	215	200			
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	13000	12773	13000			
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	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			
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			
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			
% 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%			
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 e 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 accertame	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertament	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertame			
--	--	----------------	--	---	--	---	--	--	--

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 31/12/2015

Empty table content

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

Gestione divorzi e separazioni

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	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
<p>La legge 162/2014 ha operato una rivoluzione nelle funzioni degli ufficiali di stato civile, attribuendo loro la competenza di ricevere dichiarazioni di divorzio e separazione tra i coniugi e di operare direttamente le conseguenti variazioni di status. L'obiettivo è quello di definire e rendere operativa la nuova procedura, entro i termini previsti dalla legge, garantendo un'opportuna comunicazione alla cittadinanza.</p>	1	Studio della normativa, formazione del personale, comunicazione alla cittadinanza ed attivazione della nuova procedura	Attivazione nuova procedura
	2	Ricezione delle domande da parte di entrambi i coniugi	Ricezione domanda
	3	Verifica dei requisiti d'ufficio con acquisizione delle copie integrali degli atti di nascita dei coniugi e dei figli e dell'atto di matrimonio	Verifica requisiti
	4	Predisposizione dell'atto	Predisposizione atto
	5	Appuntamento per la conferma dello stesso dopo un tempo minimo di 30 giorni	Calendario appuntamenti
	6	Stesura dell'atto di conferma e relative annotazioni sull'atto di matrimonio e sugli atti di nascita e variazioni anagrafiche	Stesura definitiva dell'atto ed annotazioni/variazioni
	7	Comunicazione al Tribunale di avvenuta separazione o divorzio	Comunicazione al Tribunale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	14			
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	2			
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	14			
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	2			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	11%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	11%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	12%	
Cadei Claudia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	16%	

Report al 31/12/2015

**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 Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti
			vo 2013	2014	tivo 2014	2015	tivo 2015	2016	vo 2016
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2835	2840	2800			
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.	24	26	27	25			
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9755	9800	9500			
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	390	391	380			
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	13	13	12			
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1200	1205	300			
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	71	70			
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	9	10	10	9			
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	71	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
Cominardi Graziella	Esecutore Amministrativo	Pubblica assistenza
Archetti Roberto	Autista	Pubblica assistenza
Begni Piero Giuseppe	Autista	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2015

Riorganizzazione servizio trasporto infanzia-gite scolastiche-disabili

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Nel corso del 2015 risultano collocati a riposo i due autisti addetti al trasporto dei disabili. Conseguentemente occorre riorganizzare il servizio utilizzando il restante personale con qualifica di autista adibito ad altri servizi.	1 Analisi delle necessità degli utenti riferiti alle varie tipologie di trasporto.	entro il 28/02/2015	Nuovo piano delle attività	
	2 Ridistribuzione incarichi e percorsi in base alla tipologia degli utenti.	entro il 28/02/2015	Assegnazione nuovi incarichi	
	Servizi calendarizzati per attività didattiche per utenti disabili.	entro il 28/02/2015	Predisposizione calendario delle attività	
	3 Servizi calendarizzati per le scuole (piscina, gite).	entro il 30/04/2015	Predisposizione calendario delle attività	
	4 Verifica soddisfazione utenza.	entro il 31/12/2015	Verifica soddisfazione utenza	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12/2015
			2014	2015	2016	2017	
n. gite-trasporti effettuati	Evidenzia il numero degli interventi per gite e trasporti alunni	n.	158	159			

n. utenti minori	Evidenzia il numero di utenti minori della scuola dell'infanzia beneficiari del servizio	n.	39	39			
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di utenti disabili beneficiari del servizio	n.	10	12			
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	90% positivo				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio		6%	
Begni Piero	Autista	Pubblica assistenza	12%	
Archetti Roberto	Autista	Pubblica assistenza	35%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	35%	
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza	12%	
Ghezzi Claudio	Autista	Messo autista		

Report al 31/12/2015

Nuovo ISEE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Applicazione della nuova normativa sull'ISEE, predisposizione per tutti i servizi delle nuove soglie ISEE, regolamento sull'ISEE e Piano Socio Assistenziale recependo la normativa nazionale.	1 Aggiornamento normativo sulla materia	31/03/2015	Corsi di aggiornamento	
	2 Simulazione ISEE in tutti i servizi	30/06/2015	Verifica applicabilità del nuovo sistema	
	3 Definizione nuove soglie ISEE di tutti i servizi (contributi economici- buoni spesa e buoni pasto-contributi ed integrazione a rette per asili nido centri diurni semi residenziali e residenziali - assistenza domiciliare e socio assistenziale- sostegno socio educativo territoriale o domiciliare)	31/07/2015	Definizione nuove fasce	
	4 Predisposizione nuovo regolamento sull'ISEE e piano socio assistenziale	31/07/2015	Nuovo regolamento	
	5 Applicazione nuove tariffe in tutti i servizi	31/12/2015	Applicazione nuove tariffe	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al
			2015	2016	2017	2018	31/12 2015
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	22				
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	40				
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	35				
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per assistenza domiciliare	n.	42				
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per sostegno socio educativo	n.	15				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio			
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	16%	
Averoldi Caterina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	16%	
Andreis Annalisa	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	19%	
Danesi Elena	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	16%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	
Contrini Andrea	Collabore professionale	Pubblica assistenza	18%	

Report al 31/12/2015

--

**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	Consun 2016
n. pasti	Evidenzia il numro dei pasti somministrati	n.	29057	29457	29460	29100			
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	180			
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	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			
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.			54	55			
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.			29460	29500			
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.			10	10			
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg			5	5			
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi	%			100%	100%			
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%			

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	Scuola Materna

Report al 31/12/2015

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 31/12/2015
Effettuare la Pulizia straordinaria della Cucina area Feste Popolari, ricorrendo al personale della scuola materna, e consentendo un risparmio economico rispetto al ricorso a soggetti esterni	1 Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 15/11/2015	Pulizia cucina ed area feste.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo				Valore atteso	Valore consuntivo al 31/12/2015
			2014	2015	2016	2017		
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina e dell'area feste popolari	mq	800	800				
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	256	256				
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito rispetto all'ipotesi di affidare le pulizie all'esterno	€	5.120,00	5.000,00				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	40,00%	
Corsini Barbara	Cuoca	Scuola Materna	35,00%	
Scano Marcello	Aiuto cuoco	Scuola Materna	25,00%	

**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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumti vo 2013	attesi 2014	Consumti vo 2014	attesi 2015	Consumi ntivo 2015	i attesi 2016	Consumi ivo 2016
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11000	11345	11500			
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41			
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46500	46870	47000			
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	11000	13073	13100			
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	9782	9800	10043	10100			
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	40500	43027	43500			
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	31	34	30			

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 31/12/2015

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Riordino, razionalizzazione e recupero del patrimonio librario degli specifici settori della 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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Riordino, razionalizzazione e recupero del patrimonio librario dei specifici settori della biblioteca in particolare per la sezioni: - utenti con disabilità - narrativa ragazzi - guide turistiche - donazioni librarie da utenza esterna	1 Recupero ed integrazione principali novità editoriali dell'anno 2014 relative alle sezioni in oggetto	entro 28/02/2015	Catalogo novità editoriali	
	2 Scarto dei libri superati ed usurati e valutazione dell'eventuale sostituzione	entro 28/02/2015	Scarto libri obsoleti	
	3 Valutazione dello stato dei libri donati dagli utenti esterni	entro 28/02/2015	Esame libri donati	
	4 Verifiche sul sistema bibliotecario dei testi acquisiti	entro 30/04/2015	Controllo su sistema bibliotecario	
	5 Creazione di un'apposito deposito di scaffalature per la collocazione dei libri donati atti alle sostituzioni	entro 30/06/2015	Creazione deposito	
	6 Scambio e dono dei libri doppi ad altre biblioteche	entro 31/12/2015	Scambio con altre biblioteche	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017	
n. volumi donati	Evidenzia il numero di volumi donati.	n.	300			
n. volumi scartati	Evidenzia il numero di volumi scartati per usura.	n.	200			
n. volumi donati	Evidenzia il numero di volumi donati ad	n.	100			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Trombini Milena	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	2%	
Porta Simona	Bibliotecario	Biblioteca	98%	

Report al 31/12/2015

**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			
n. atti penali registrati	Evidenzia il numero di atti penali presenti a ruolo	n.	45			
n. cause civili trattate	Evidenzia il numero di cause civili trattate	n.	728			
n. cause penali trattate	Evidenzia il numero di cause penali trattate	n.	92			
n. udienze civili	Evidenzia il numero di udienze civili	n.	80			
n. udienze penali	Evidenzia il numero di udienze penali	n.	14			
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	4950			
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.	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			

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 31/12/2015

**NUOVO SERVIZIO
GIUDICE DI PACE**

**Obiettivi strategici: Nuovo Servizio
(art. 15 comma 5)**

Gestione ufficio del Giudice di Pace con personale comunale.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>L'Amministrazione comunale si è prefissa l'obiettivo del mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato. A tal fine, in accordo con la struttura periferica dell'Amministrazione centrale (Tribunale di Brescia), ha assegnato all'Ufficio un'ulteriore unità lavorativa (tre dipendenti anziché due). Tale operazione ha comportato una ridistribuzione dei carichi di lavoro fra alcuni dipendenti, in quanto in conformità alle vigenti disposizioni legislative, non è stato possibile procedere all'assunzione del personale.</p>	1	Attribuzione di un ulteriore dipendente al servizio.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.
	2	Comunicazione del nuovo nominativo al Tribunale di Brescia per il corso di formazione.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.
	3	Assegnazione definitiva del dipendente all'ufficio.	entro 30/06/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.
	4	Ridistribuzione delle mansioni svolte dai tre dipendenti assegnati su altri dipendenti/uffici.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.
Indicatori di risultato				

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017		
n. ore annue lavorate dal personale impiegato nell'Ufficio del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/anno	1656	4950				
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.	6	6				
N. ore di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/sett.	20	20				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Ghidetti Teresina	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	1,50%	
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	
Ghezzi Claudio	Messo	Protocollo/Messi	1,00%	
Chiari Ivano	Esecutore	Protocollo/Messi	2,00%	
Labocetta Marina	Istruttore amministrativo	Protocollo/Messi	2,00%	
Alberti Rosellina	istruttore	Ufficio Segreteria	2,00%	
Tiraboschi Silvia	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	2,00%	
Salvoni Barbara	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	2,00%	
Bianchini Ivano	Responsabile d'ufficio	Biblioteca	5,00%	
Porta Simona	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca	2,00%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	2,50%	
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Biblioteca	2,00%	
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Personale	2,00%	
Belloli Elena	Istruttore direttivo	Personale	2,00%	
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	4,00%	
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	1,00%	
Cadei Claudia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	2,00%	
Bertelli Gialuca	Terminalista	Servizi Demografici	0,50%	
Cecchini Gavina	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	1,00%	
Avanzo Aldo	Collaboratore Professionale	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	1,00%	
Buffoli Roberto	Collaboratore Professionale	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	2,50%	
Legori Diego	Collaboratore Professionale	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	2,50%	
Mbaye Mamadou	Collaboratore Professionale	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	2,00%	
Cammisa Antonio	Esecutore	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	1,00%	
Ruffini Marco	Istruttore Tecnico	ufficio Ecologia	2,00%	
Bergomi Sara	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica	2,00%	
Forti Eleonora	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	2,00%	
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio Commercio	2,00%	
Zanardo Laura	istruttore direttivo	Ufficio Commercio	1,00%	
Lonati Cinzia	Funzionario	Giudice di Pace	3,00%	
Fabrizio Baldizzone	Istruttore amministrativo	Giudice di Pace	2,50%	
Laucello Anna	Collaboratore Professionale	Giudice di Pace	2,00%	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Polizia locale	1,00%	
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	1,00%	
Contrini Andrea	Terminalista	Servizi alla Persona	2,00%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Servizi alla Persona	1,50%	
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Servizi alla Persona	2,00%	
Averoldi Caterina	Istruttore amministrativo	Servizi alla Persona	2,00%	
Danesi Elena	Istruttore direttivo	Servizi alla Persona	2,00%	

Andreis Annalisa	Istruttore direttivo	Servizi alla Persona	1,50%	
Bordogna Sara	Istruttore direttivo	Servizi alla Persona	1,00%	
Turrini Maria	Istruttore direttivo	Servizi alla Persona	1,00%	
Canossi Ylenia	Istruttore direttivo	Servizi alla Persona	1,00%	
Archetti Roberto	Collaboratore Professionale	Servizi alla Persona	0,50%	
Maffioli Mauro	Collaboratore Professionale	Servizi alla Persona	2,00%	
Manenti Luca	Collaboratore Professionale	Servizi alla Persona	2,00%	
Corberi Mariangela	Esecutore	Servizi alla Persona	0,50%	
Corsini Barbara	Esecutore	Servizi alla Persona	0,50%	
Scano Marcello	Esecutore	Servizi alla Persona	0,50%	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Tributi	2,50%	
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Tributi	2,50%	
			100,00%	

Report al 31/12/2015

**NUOVO SERVIZIO
APERTURA OMOGENEA DI
TUTTI GLI UFFICI COMUNALI**

**Obiettivi strategici: Nuovo Servizio
(art. 15 comma 5)**

Apertura omogenea di tutti gli uffici comunali con incremento delle ore di apertura al pubblico

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	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Affari generali
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRA MMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
L'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno agevolare i cittadini prevedendo una apertura omogenea di tutti gli uffici comunali. Tale iniziativa comporta un maggior numero di ore di apertura al pubblico da parte di quasi tutti gli uffici. Ciò comporta anche l'ottimizzazione degli orari di lavoro dei dipendenti, garantendo sia il rapporto con l'utenza (front office) che il lavoro di back office.	1 Individuazione dell'orario ottimale di apertura al pubblico	entro il 31/07/2015	Scelta dell'orario	
	2 Confronto con i Responsabili degli uffici in merito alla fattibilità del progetto	entro il 10/08/2015	Validazione dell'orario	
	3 Attivazione del nuovo orario	entro il 01/09/2015	Attuazione del nuovo orario	
	4 Verifica e riscontro dell'applicazione ottimale	entro il 31/12/2015	Riscontro finale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017	
n. ore settimanali complessive di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali precedenti	Evidenzia il numero di ore complessive di apertura	ore/settimana	268			
n. ore settimanali complessive di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali attuali	Evidenzia il numero di ore complessive di apertura	ore/settimana	285			
n. ore medie settimanali di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali precedenti	Evidenzia il numero di ore medie di apertura	ore/settimana	24			

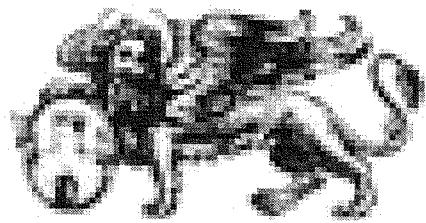
n. ore medie settimanali di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali attuali	Evidenzia il numero di ore medie di apertura	ore/settimana	26		
---	--	---------------	----	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Ghidetti Teresina	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,50%	
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,00%	
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	
Ghezzi Claudio	Messo	Protocollo/Messi	2,50%	
Chiari Ivano	Esecutore	Protocollo/Messi	3,00%	
Labocetta Marina	Istruttore amministrativo	Protocollo/Messi	3,00%	
Alberti Rosellina	istruttore	Ufficio Segreteria	2,50%	
Tiraboschi Silvia	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	2,50%	
Salvoni Barbara	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	2,50%	
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Personale	2,50%	
Belloli Elena	Istruttore direttivo	Personale	2,50%	
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	2,50%	
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,50%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,00%	
Cadei Claudia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	2,50%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	2,50%	
Bertelli Gialuca	Terminalista	Servizi Demografici	2,50%	
Cecchini Gavina	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzione/lavori pubblici	2,50%	
Ruffini Marco	Istruttore Tecnico	ufficio Ecologia	2,50%	
Bergomi Sara	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica	2,50%	
Forti Eleonora	Istruttore Amministrativo	Ufficio Urbanistica	2,50%	
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Ufficio Commercio	2,50%	
Zanardo Laura	istruttore direttivo	Ufficio Commercio	2,50%	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Polizia locale	2,50%	
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Ufficio Polizia locale	2,50%	
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Biblioteca	3,00%	
Contrini Andrea	Terminalista	Pubblica assistenza	3,00%	
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	3,00%	
Averoldi Caterina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	3,00%	
Andreis Annalisa	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	2,50%	
Danesi Elena	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	2,00%	
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	1,50%	
Turrini Maria	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	1,00%	
Canossi Ylenia	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	1,00%	
Bordogna Sara	Istruttore direttivo	Pubblica assistenza	1,00%	
Maffioli Mauro	Collaboratore Professionale	Pubblica assistenza	1,50%	
Manenti Luca	Collaboratore Professionale	Pubblica assistenza	1,50%	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Tributi	4,00%	
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Tributi	4,00%	
			100%	

ALLEGATO ALLA DELIB. CC n. 183 del 17 DIC. 2015!

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Relotti

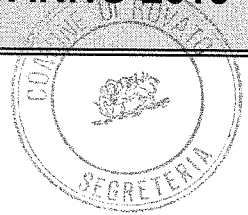


Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2015



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			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			
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	155	160	160			
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	50	53	50			

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2015

--

**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)	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	attesi 2014	Consuntivo 2014	attesi 2015	Consunti vo 2015	attesi 2016	Consunti vo 2016
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1116	1078	994	1020			
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	102	94	100			
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	80	83	80			
N. cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo/ N. cedolini emessi	Evidenzia il numero di cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo	n.	0	0	0	0			
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91			
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	20	20	20	20			
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	15	15	15	15			
n. LSU gestiti	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.			110	90			
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.			16	10			

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 31/12/2015

STRATEGICO N.
1/PERS.

Obiettivi strategici

Revisione del sistema degli indicatori e del piano della performance

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
Coordinare e supportare a livello operativo la revisione del sistema degli indicatori di performance e del piano della performance.	1 Verifica delle schede di performance di servizio elaborate dai responsabili di settore	entro il 31/12/2015	elaborazione nuove schede	
	2 Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori di performance per tutte le schede di servizio	entro il 31/12/2015	caricamento dati generali	
	3 Revisione definitiva delle schede di performance	entro il 31/12/2015	caricamento obiettivi	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	44	40			

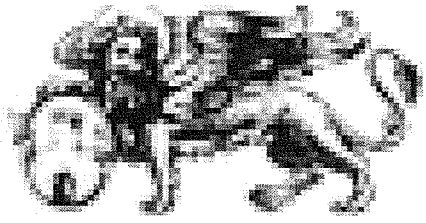
Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Servizi Demografici	40%	
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	10%	
Roversi Laura	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	

Report al 31/12/2015

ALLEGATO ALLA DELIB. G.C. n. 183 del 17 DIC. 2015

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**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					
Macello (gestione economico finanziaria)					
Dott. Claudio Battista	Ufficio tributi	Dott. Claudio Battista	Servizi tributari	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)	
				Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)	
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento.
Monitoraggio 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 Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi
			2013	2014	2014	2015	2015	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		
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il n. di liquidazioni effettuate dagli Uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6270	6147	6200		
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6200	6129	6150		
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4360	4293	4300		

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 31/12/2015

--

Nuova contabilità D.Lgs. 118/2011

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Passaggio alla nuova procedura di armonizzazione contabile prevista dal Decreto Legislativo 118/2011, garantendo, limitatamente al 2015 la compresenza di entrambi i sistemi sia nella predisposizione dei documenti (bilancio e rendiconto redatti e con entrambi i sistemi) che nella gestione ordinaria.	1	Partecipazione dei dipendenti ad appositi corsi	entro il 31/01/2015	Formazione del personale	
	2	Ricodifica di tutte le voci di entrata e spesa del bilancio 2015 e riclassificazione delle singole poste di bilancio con i nuovi principi	entro 31/03/2015	Impostazione del nuovo bilancio	
	3	Predisposizione del rendiconto 2014 da effettuarsi sia attraverso l'analisi dei residui con i vecchi criteri che con la nuova contabilità	entro 30/04/2015	Predisposizione rendiconto 2015	
	4	Modifica di documenti, determine, delibere contenenti richiami contabili	entro il 31/12/2015	Armonizzazione dei bilanci con il Decreto legislativo	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2015	2016	2017	2018	2015
n. voci di bilancio ricodificate	Evidenzia il numero delle poste di bilancio ricodificate con il nuovo sistema contabile	n.	645				

n. documenti	Evidenzia il numero dei documenti modificati contenenti i richiami contabili	n.	900				
--------------	--	----	-----	--	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	25%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	25%	
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	25%	
Ghidetti Teresina	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	25%	

Report al 31/12/2015

--

**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			
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	-	70	49	35			
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			
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			
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			
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			
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	620	580	633	620			
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4248	4100	4026	4000			
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	594.943,00	600.000,00	627.183,80	620.000,00			
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	75.366,00	68.000,00	76.461,06	70.000,00			

Personale coinvolto nel

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

Report al 31/12/2015

**STRATEGICO N.
1/ECONOM.**

Obiettivi strategici

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

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	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 31/12/2015
Considerato che la sperimentazione ha dato esiti sicuramente positivi, sia dal punto di vista del risparmio economico che della qualità del servizio, il progetto prevede il proseguimento della gestione delle pulizie degli edifici comunali tramite LSU (lavoratori socialmente utili), quale alternativa al ricorso a forme tradizionali di appalto del servizio, al fine di coniugare valore aggiunto sociale (utilizzo LSU) e valore aggiunto economico (risparmio rispetto all'appalto tradizionale).	1 Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità	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.	entro 28/02/2015	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		Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015	
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	21				
Spesa per acquisto materiale	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€	3000	2.000				
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	15.000				
Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€	90000	92.000				
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	75.000				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Piva Giacomo	Vice Segretario			
Ghidetti Teresina	Istruttore Amministrativo	Economato	70%	
Roversi Laura	Istruttore Direttivo	Personale	30%	

Report al 31/12/2015

**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
			o 2013	2014	2014	2015	o 2015	2016	2016
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	100	40	100			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	50.000,00	76541	80000			
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	100	120	100			
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			
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8000	8800	8000			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	0	0			
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	0	0			
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0			
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	0	0			

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2015

**STRATEGICO N.
1/TRIB.**

Obiettivi strategici

Gestione passaggio della tari dal software Halley a Sipal con conseguente verifica e bonifica banca dati

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
Gestione passaggio della tari dal software Halley a Sipal con conseguente verifica e bonifica banca dati. Verifica e recuperi coattivi di contribuenti iscritti e non iscritti.	1 Passaggio dati da Halley a Sipal per la Tari	entro 31/03/2015	Utilizzo del nuovo programma	
	2 Bonifica banche dati	entro 31/03/2015	Nuova banca dati	
	3 Recupero coattivo di contribuenti non iscritti tramite iscrizioni anagrafiche	entro 31/12/2015	Iscrizione a ruolo	
	4 Recupero coattivo anche delle somme relative agli anni precedenti per dichiarazioni incomplete	entro 31/12/2015	Iscrizione a ruolo	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2015	2016	2017	2018	2015
N. utenti verificati banca dati TARI	Evidenzia il numero utenti della banca dati	n.	14200				
N. recuperi coattivi per contribuenti non iscritti	Evidenzia il numero di recuperi coattivi per contribuenti non iscritti	n.	40				
N. recuperi coattivi per dichiarazioni incomplete	Evidenzia il numero di recuperi coattivi per dichiarazioni incomplete	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	33,33%	
Campo Sabina	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33,33%	
Zanardo Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi	33,33%	

Report al 31/12/2015

**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.

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			
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44			
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	248	280			

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2015

--

STRATEGICO N.
1/FARM.

Obiettivi strategici

Consolidamento risultati gestione economica della farmacia e supporto turni ASL.

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
Garantire il consolidamento dei risultati della gestione economica della farmacia e il supporto turni ASL.	1 Monitoraggio del volume d'affari SSN.	mensilmente	Consolidamento risultati economici	
	2 Monitoraggio del volume d'affari cassetto.	mensilmente	Consolidamento risultati economici	
	3 Monitoraggio delle scorte di magazzino	mensilmente	Consolidamento risultati economici	
	4 Gestione turni ASL secondo il calendario annuale predisposto	mensilmente	Apertura Farmacia	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
Importo del volume d'affari da cassetto	Evidenzia l'importo del volume d'affari del cassetto	euro	844.331,74	845.000,00			
Importo del volume d'affari da ricette	Evidenzia l'importo del volume d'affari ASL da ricette	euro	548.160,14	550.000,00			
n. giorni di turni di apertura	Evidenzia il numero annuo di giorni di apertura festiva/notturna della farmacia	giorni	24	24			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia	40%	
Cavalleri Enrica	Farmacista	Farmacia	15%	
Masserdotti Catia	Farmacista	Farmacia	10%	
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	15%	
Podavitte Renata	Commessa	Farmacia	20%	

Report al 31/12/2015

**NUOVO SERVIZIO
MANTENIMENTO APERTURA
FARMACIA COMUNALE IL
SABATO MATTINA**

**Obiettivi strategici: Nuovo Servizio
(Art. 15 comma 5)**

Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.

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	Farmacia
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Arnaldo Almici
UFFICIO	Farmacia
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Lo scorso anno, in via sperimentale, ha avuto luogo l'apertura della Farmacia comunale anche nella mattinata del sabato, portando le ore di apertura all'utenza da 40 a 44/settimana, con la presenza costante di n. 2 dipendenti. Nel corso del 2015 si prevede di mantenere l'apertura nella mattinata del sabato, nonostante dal mese di luglio una farmacista abbia rassegnato le proprie dimissioni e, stante le disposizioni vigenti in materia di assunzione di personale, non sia possibile sostituirla. L'apertura sarà garantita dal restante personale assegnato, mediante una riorganizzazione dei turni di lavoro interni.	1 Riorganizzazione dei turni di lavoro, a seguito delle dimissioni di un dipendente, al fine di garantire il mantenimento dell'orario di apertura al sabato mattina, con la presenza di 2 dipendenti.	luglio 2015	Apertura Farmacia il sabato mattina.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite	n.	44	44				
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	48	48				

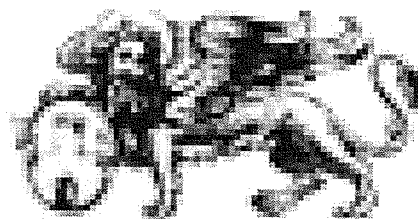
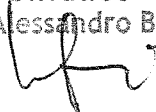
Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Farmacista	Farmacia	30%	
Podavitte Renata	Commessa	Farmacia	40%	
Masserdotti Catia	Farmacista	Farmacia	5%	
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	5%	
Cavalleri Enrica	Farmacista	Farmacia	20%	
			100%	

Report al 31/12/2015

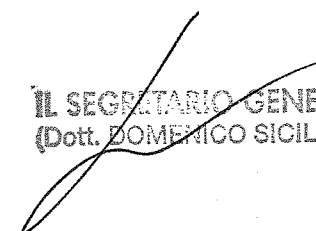
ALLEGATO ALLA DELIB. GC 183 del 17 DIC. 2015

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

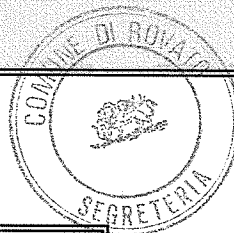


Città di Rovato
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2015**



**Centro di Responsabilità
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.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	100	97	100			
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	10	11	20			
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	8	3	2			
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	0	0			
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2382	2500	3203	2100			
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	2500	3203	2100			
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	88			
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141			
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1500	1400			

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 31/12/2015

Attività di controllo del territorio: veicoli e circolazione stradale (progetto finanziato dall'art. 208 del codice della strada).

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Tra le attività svolte dal corpo di Polizia locale, una di particolare rilevanza è certamente l'attività di controllo della idoneità tecnica dei veicoli circolanti (assicurazione del mezzo e possesso delle caratteristiche tecniche di esso). Tale attività si dovrebbe articolare sia mediante l'ausilio di dispositivi elettronici sia mediante controlli dinamici sul territorio.</p> <p>Il progetto prevede un supporto di back office gestito dal personale amministrativo.</p>	Pianificazione dei servizi di controllo.	31-gen-15	Piano dei servizi di controllo	
	Controlli mediante dispositivi elettronici	tutto l'anno 2015	Controllo idoneità tecnica e copertura assicurativa veicoli	
	Controlli dinamici sul territorio	tutto l'anno 2015	Controllo idoneità tecnica e copertura assicurativa veicoli	
	Attivazione della procedura d'ufficio per gli accertamenti su veicoli per i	tutto l'anno 2015	Emissioni atti per accertamenti.	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12 2014	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017	2015	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	20	21			
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	45	50			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Agenti:				
Mighela Gabriele	Responsabile di ufficio	Sicurezza del cittadino		
Contrini Silvia	Vice comandante	Sicurezza del cittadino	6,44%	
D'ambrosio Raffaele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Dossi Claudio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Zaninelli Sergio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Tengattini Andrea	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Marazzani Gianpietro	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Pini Massimo	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Santoro Stefania	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	6,44%	
Ranghetti Chiara	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	11,36%	
Uberti Anna	Terminalista	Sicurezza del cittadino	11,36%	
			100,00%	

Report al 31/12/2015

**NUOVO SERVIZIO
POTENZIAMENTO SERVIZI E
TURNI NOTTURNI SETTORE
POLIZIA**

Obiettivi strategici: Nuovo Servizio (art. 15 comma 5)

Ampliamento servizio pattuglia nei turni notturni degli agenti polizia locale, presso luoghi sensibili, anche in convenzione con altri comuni.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Uno dei fondamentali obiettivi dell'Amministrazione comunale è la sicurezza del cittadino. Pertanto si è provveduto ad una analisi dei servizi garantiti dal settore della Polizia Locale, per poi prevedere l'incremento di alcuni interventi facenti capo a tale settore. In modo particolare tale intervento riguarda: potenziamento turni notturni, attivazione di servizi di controllo con cani antidroga. Per un migliore servizio si prevede l'attivazione di convenzioni con i corpi di polizia locale di Comuni limitrofi.	Pianificazione dei servizi di controllo.	31-gen-15	Piano dei servizi di controllo	
	Potenziamento turni notturni.	feb-15	N. ore di estensione del turno notturno	
	Attivazione di servizi di controllo con utilizzo di cani antidroga, stazione ferroviaria ed altri luoghi ritenuti sensibili, quali la discarica.	31-gen-15	N. servizi di controllo effettuati con cani antidroga	
	Attivazione di nuove convenzioni con il Comune di Iseo	mag-15	N. nuove convenzioni attivate	

Indicatori di risultato

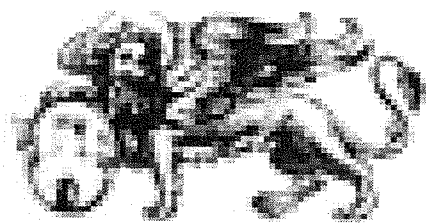
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	917	1100			
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	50	130			
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	hh	40	60			
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	2			
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			
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Agenti:				
Mighela Gabriele	Responsabile di ufficio			
Contrini Silvia	Vice comandante	Sicurezza del cittadino	8,34%	
D'ambrosio Raffaele	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino	8,34%	
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino	8,34%	
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino	8,34%	
Tengattini Andrea	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Marazzani Gianpietro	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Pini Massimo	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Santoro Stefania	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino	8,33%	
			100,00%	

Report al 31/12/2015

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



Città di Rovato
Provincia di Brescia



PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

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

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
		Ing. Silvia Premoli	Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
	Piano di sviluppo del territorio (PGT)					
		Ing. Silvia Premoli	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).	

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 su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	281	290	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			
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			
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			
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1			
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	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			
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			
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			
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			

<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</i>	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			
<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</i>	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			
<i>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</i>	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			
<i>n. interventi segnalati per gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140			
<i>n. interventi realizzati per gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140			
<i>n. capi macellati</i>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	950			
<i>n. giorni annui di apertura al pubblico del macello</i>	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	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
Masotti Luciano	Caposquadra operai	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 31/12/2015

Obiettivi strategici

Esumazione ossari presso il cimitero di S. Andrea

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	
Nel 2014 l'Amministrazione comunale ha programmato le esumazione di ossari con contratto scaduto, presso il cimitero di Rovato Centro. Per il 2015, l'amministrazione comunale si prefigge l'esumazione di n. 100 ossari presso il cimitero della frazione S. Andrea.	1 Individuazione degli ossari con contratto scaduto.	entro il 20/09/2015	N. esumazioni effettuate		
	2 Apertura ossari e trasferimento dei resti mortali nella fossa comune.	entro il 20/11/2015	N. esumazioni effettuate		
	3 Disinfezione degli ossari.	entro il 20/12/2015	N. esumazioni effettuate		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. ossari	Evidenzia il numero degli ossari liberati.	n.	100	100			

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2015

Allestimento fiere e manifestazioni.

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
Anche per il 2015 si vuole garantire l'allestimento attrezzature, smontaggio ed assistenza manifestazioni occasionali nel corso dell'anno con il proprio personale con un risparmio economico rispetto alla esternalizzazione del servizio.	1 Preparazione delle attrezzature fisse.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	
	2 Allestimento delle manifestazioni.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	
	3 Smontaggio e rimessaggio delle attrezzature.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12/2015
			2014	2015	2016	2017	
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	60	55			
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	100	92			
n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	480	440			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	45,00%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	45,00%	

Report al 31/12/2015

**STRATEGICO N.
3/MANUT.**

Obiettivi strategici

Recupero documentazione e sistemazione archivio edifici scolastici

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'obiettivo è quello di verificare tutta la documentazione esistente di ogni edificio scolastico (certificati di collaudo, di agibilità, di prevenzione incendi, di conformità dei vari impianti presenti oltre ai verbali di verifica e prove degli impianti di messa a terra) ed in particolare controllare le varie scadenze dei citati certificati e predisporre gli atti per nuovi affidamenti.	1 Verifica del materiale presente in archivio	entro 30/04/2015	Verifica materiale	
	2 Trasferimento documentazione nel nuovo archivio	entro 31/10/2015	Nuovo archivio	
	3 Predisposizione riepilogo riportando tutte le scadenze dei vari documenti	entro 31/12/2015	Predisposizione dello scadenziario	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12/2015
			2015	2016	2017	2015
n. plessi scolastici	Evidenzia il numero dei plessi scolastici verificati	n.	6			
n. documenti verificati	Evidenzia il numero dei documenti presenti in archivio	n.	30			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	100,00%	100,00%

Report al 31/12/2015

**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			
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.			700	800			
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	31			

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2015

Report al 31/12/2015

Individuazione delle aree servite dalla rete gas metano.

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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Individuazione delle aree servite dalla rete gas metano e predisposizione di opportuna cartografia.	1 Individuazione delle aree servite dal gas metano	entro 30/04/2015	Individuazione aree	
	2 Redazione della cartografica contenente la rete metanizzata e le fasce di rispetto	entro il 31/07/2015	Mappa cartografica	
	3 Sopralluoghi finalizzati al rilievo	entro 31/10/2015	Verifiche di regolarità tecnica	
	4 Predisposizione delibera di approvazione	entro 31/12/2015	Approvazione delibera	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 2015
			2015	2016	2017	
n. sopralluoghi	Evidenzia il numero dei sopralluoghi finalizzati al rilievo	n.	20			
Km rete gas	Evidenzia il numero di km serviti dalla rete gas metano	km	98			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Commercio	50,00%	
Ruffini Marco	Istruttore tecnico	Ecologia	50,00%	

Report al 31/12/2015

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO STRATEGICO	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			
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie rilasciate	n.	5	111	111	75			
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	94	131	101			
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	24	23	20			
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	1	14	1			
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità rilasciati	n.	89	93	77	75			
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	67	75	55			

n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	39	116	50			
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	13	16	15			
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	15	15			
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	35	40			
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20			

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 31/12/2015

Banca dati telematica per tecnici progettisti/direttore lavori.

INDIRIZZO STRATEGICO	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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Il progetto si propone la predisposizione di una banca dati per l'inoltro delle comunicazioni in forma telematica ai tecnici progettisti/direttore lavori per pratiche edilizie presentate in Comune di Rovato.	1 Ricerca indirizzo posta certificata e/o mail dei Tecnici che hanno presentato pratiche edilizie presso il Comune.	entro 31/03/2015	Individuazione indirizzi di posta elettronica	
	2 Predisposizione banca dati.	entro il 30/04/2015	Banca dati	
	3 Aggiornamento del programma SOLO 1 con questa banca dati.	entro il 30/06/2015	Aggiornamento programma SOLO 1	
	4 Aggiornamento del programma SIPAL PROTOCOLLO con i nuovi indirizzi telematici.	entro il 30/06/2015	Aggiornamento programma SIPAL PROTOCOLLO	
	5 Inoltro telematico della corrispondenza tra Comune/tecnici.	durante tutto l'anno	Utilizzo banca dati telematica	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore 2015
			2015	2016	2017	
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei tecnici che hanno presentato pratiche edilizie presso il Comune	n.	30			
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			
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	300			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgim ento a consuntivo
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio			
Forti Eleonora	Istruttore amministrativo	Urbanistica	50%	
Bergomi Sara	Istruttore tecnico	Urbanistica	50%	

Report al 31/12/2015

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

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'economia del territorio
SETTORE		Settore 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	2015
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	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			
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	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			
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			
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6			
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	2	2			

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 31/12/2015

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2015

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Organizzazione e gestione Fiera nazionale 126 ^a Lombardia Carne 2015.	1 Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 28/02/2015	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	
	2 Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 28/02/2015	Modulistica per le iscrizioni	
	3 Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 28/02/2015	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	
	4 Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 28/02/2015	N. espositori/allevatori invitati	
	5 Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 10/03/2015	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo	
	6 Svolgimento della manifestazione.	dal 21 al 23 marzo 2015	Fiera Lombardia Carne	
	7 Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2015	Rendiconto on line completato entro i termini	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	50			
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	650			
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	7			
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	320			
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4200			
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	3			
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	20			
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	38			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Commercio	38%	
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	38%	
Ghidetti Teresina	Istruttore Contabile	Economato	24%	

Report al 31/12/2015