

Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale. Il servizio si riferisce solo ad una delle molteplici attività che fanno capo al settore "Gabinetto del Sindaco", come ampiamente illustrato nella relazione annuale relativa alla liquidazione dell'indennità di risultato.

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

Diffusione comunicati stampa ufficiali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	230	235	235	236	238	203	238	
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	210	215	216	223	225	200	225	
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	70	70	70	60	70	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

--

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1040	1031	1068	1073	1070	1065	1085	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	104	114	120	113	113	115	113	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	80	76	76	79	80	80	80	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	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.	10	8	10	5	5	5	5	
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.	5	6	10	5	5	5	5	
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	0	0	0	5	6	6	
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	0	0	0	4	4	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	14	26	42	16	3	2	2	
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.	31	32	39	42	30	54	35	

Personale coinvolto nel servizio

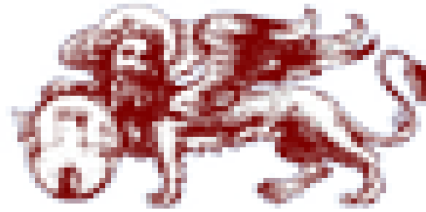
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N. 1/PERS.		Obiettivi strategici				
		SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'UFFICIO PERSONALE				
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 31/12/21	
<p>Lo scopo del progetto è la sistemazione dell'archivio di deposito (relativo agli anni dal 1980 al 2020) attualmente situato nel sottotetto del Palazzo Comunale.</p> <p>Il progetto prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventario dei documenti presenti (concorsi, buste paga, cartellini presenza, pezze giustificative relative alle assenze) conservati in appositi faldoni; - suddivisione per anno dei documenti sopra menzionati; - individuazione e riordino dei documenti da conservare; - eliminazione dei documenti obsoleti. <p>Data la complessità delle operazioni da espletare, si prevede</p>		1	Sopralluogo presso l'archivio di deposito per la verifica dei documenti giacenti.	Entro il 10/06/2021	Sopralluogo presso l'archivio.	
		2	Suddivisione dei documenti per anno.	Entro il 30/09/2021	Suddivisione dei documenti individuati per ciascun anno.	

che il progetto sarà sviluppato e completato nell'arco di due anni (nel 2021 sistemazione periodo 1980 - 2000, nel 2022 sistemazione periodo 2001 - 2020).		3	Individuazione e riordino dei documenti da conservare dal 1980 al 2000.	Entro il 20/12/2021	Individuazione e riordino dei documenti da conservare.	
		4	Individuazione dei documenti da eliminare dal 1980 al 2000.	Entro il 20/12/2021	Eliminazione documenti obsoleti.	
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo		
			2021	2021		
n. faldoni presenti	individua il numero dei faldoni presenti in archivio per il periodo 1980 - 2000	n.	200			
n. faldoni conservati	individua il numero dei faldoni da conservare per il periodo 1980 - 2000	n.	50			
n. faldoni eliminati	individua il numero dei faldoni da eliminare per il periodo 1980 - 2000	n.	150			
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Piva Giacomo	Responsabile di Settore					
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%	
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale			50%	
					100%	

Report al 31/12/2021									



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

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

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis	studio	Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole
					Dote scolastica
					Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				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					
Centri diurni ricreativi					
	Assistenza ad personam				
	Trasporto a domicilio				

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

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni
Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti
Stesura degli atti definitivi
Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto
Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	247	308	321	330	200	268	200	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	53	84	64	64	60	62	60	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	1039	1134	1215	1160	950	1135	1050	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	19	15	7	9	10	14	10	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	8	8	8	10	6	10	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	8	8	15	19	25	31	25	
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	5	5	5	4	3	3	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	768	810	813	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	1	1	1	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

--

Numero Regolamenti approvati	Evidenzia il numero dei Regolamenti approvati	n.	1					
Numero Regolamenti modificati/adequati al nuovo Regolamento	Evidenzia il numero dei Regolamenti modificati/adequati al nuovo Regolamento	n.	1					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	34%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	33%	
			100%	

Report al 31/12/2021

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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 31/12/2021
Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli: 1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità; 2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.	1	Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2021	Attivazione del primo livello generale
	2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2021	Attivazione del livello specifico

3	Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale	
---	--	--------------	--------------------------	--

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consuntivo	Valori a consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2018	2019	2020	2021	2021
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	11	11	11	11	
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipenti cui somministrare	n.	54	56	69	69	
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	10	14	14	14	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali		

Report al 31/12/2021

--

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	32626	32400	33566	35721	35730	37546	37500	
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/PROT.**

VERIFICA ANAGRAFICHE INDIRIZZARIO PROTOCOLLO GENERALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
Nel corso dello scorso anno, dopo aver provveduto ad eliminare/correggere gli indirizzi presenti nell'anagrafica del protocollo, e nonostante si fosse inviata una mail agli uffici sul corretto utilizzo del programma, abbiamo verificato che risultano nuovamente anagrafiche duplicate/triplicate. Scopo del progetto è la verifica delle anagrafiche salvate, l'eliminazione dei doppi, la modifica e l'integrazione dei dati errati/mancanti inserendo anche gli indirizzi Posta Elettronica Certificata. Questo per facilitare l'invio della posta in partenza da parte degli uffici che si troveranno gli indirizzi di posta	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	08/04/2021	Verifica carichi di lavoro e assegnazione adempimenti da attuare	
	verifica duplicati da eliminare dall'anagrafica del protocollo	31/12/2021	eliminazione dei duplicati dall'anagrafica del protocollo	
	verifica correttezza dati inseriti nell'indirizzario del protocollo	31/12/2021	reperimento indirizzi corretti da inserire nell'anagrafica del protocollo	
	sistemazione degli indirizzi all'interno dell'anagrafica del protocollo	31/12/2021	completamento modifiche indirizzario	

corretti e già salvati all'interno del programma evitando così anche la spedizione di e-mail a caselle di posta non più attive.		comunicazione agli uffici sul corretto utilizzo dell'anagrafica all'interno del protocollo		31/12/2021		invio comunicazioni a tutti gli utenti che utilizzano il software del protocollo relative alle anagrafiche complete e sulle modalità del loro utilizzo				
Indicatori di risultato										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo						
			2021	2021						
n. anagrafiche verificate	Evidenzia il numero delle lettere anagrafiche verificate all'interno del protocollo	n.	37001							
n. anagrafiche modificate	Evidenzia il numero delle anagrafiche modificate all'interno del protocollo	n.	7.000							
n. anagrafiche multiple eliminate	evidenzia il numero delle anagrafiche multiple eliminate all'interno del protocollo	n.	3.000							
Personale coinvolto nell'obiettivo										

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
Siciliano Domenico	Segretario					
Labocetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali	50%			
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali	50%			
			100%			
Report al 31/12/2021						

ORGANIZZATIVO MESSI**Notifiche e pubblicazione atti**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	3100	6000	2858	2633	2600	1224	2600	
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	2800	2850	998	952	950	957	950	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1	1	1	1	1,5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario Generale	
Fioravante Elsa	Messo	Messi
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2021

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N. 1/MESSI	Obiettivi strategici	
	PERFEZIONAMENTO SOFTWARE GESTIONALE UFFICIO MESSI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
SETTORE	Ufficio MESSI	
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano	
UFFICIO	Ufficio Segreteria	
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano	
TIPO	Gruppo	

	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Scopo del progetto è garantire una maggiore accessibilità, incontrando le esigenze dei singoli utenti, pur rispettando le norme anti-covid, fissando appuntamenti singoli, lungo tutto l'orario di lavoro (concordando telefonicamente ai numeri fissi, che possono essere raggiunti tramite l'applicazione "rainbow"), ma assicurando l'accesso libero tutti i giorni in un orario prestabilito, che sarà oggetto di debita comunicazione (sito e cartellonistica). Per l'ottimizzazione del progetto si intende operare una revisione della modulista utilizzata, implementando altresì il registro dei depositi, l'archiviazione informatica e la banca dati esistente.</p>	<p>1 Appuntamenti da concordare con i singoli utenti e garanzia di presenza in tutti i giorni della settimana.</p>	<p>da aprile 2021</p>	<p>ampliare il servizio, pur garantendo un accesso contingentato</p>	

2	Revisione della modulistica utilizzata, con particolare riguardo all'informativa sulla privacy e sull'attestazione di conformità del documento informatico.	da aprile 2021	armonizzazione della modulistica alle normative vigenti	
3	Implementazione dell'utilizzo del registro informatico dei depositi per la gestione delle notifiche ex art. 140 e 143 cpc, nonché degli atti giudiziari che provengono dalla Corte d'Appello di Brescia.	da aprile 2021	armonizzazione delle procedure alle normative vigenti	
4	Coordinamento con altri uffici (tributi, polizia locale, anagrafe, pubblica assistenza), per raccogliere le informazioni utili per le operazioni di notifica, al fine di raggiungere in modo prioritario la notifica a mani proprie, e diminuire il ricorso alla procedura ex art. 140 cpc, con un risparmio economico per l'Ente.	da aprile 2021	maggior condivisione delle informazioni e della cooperazione tra uffici	
5	Riunificazione delle anagrafiche doppie (create erroneamente nel passato), per una corretta compilazione del registro delle notifiche, per agevolare il lavoro successivo di richiesta di rimborso agli Enti richiedenti e per una più agevole imputazione dei relativi incassi da parte dei colleghi dell'Ufficio Ragioneria	da luglio 2021	univocità delle anagrafiche memorizzate e maggior automatizzazione delle richieste di rimborso	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2021	2021	

Appuntamenti personalizzati	Evidenzia il numero degli appuntamenti personalizzati con gli utenti nell'arco dell'anno	n.	400		
Notifiche	Evidenzia il numero delle notifiche effettuate a domicilio	n.	1800		
Notifiche	Evidenzia il numero di notifiche effettuate a mezzo registro di deposito	n.	400		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
Fioravante Elsa	Messo	Ufficio messi	50%	
Corsini Barbara	Aiuto messo	Ufficio messi	50%	
			100%	

Report al 31/12/2021

--

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello

Rilascio modulistica e certificati richiesti

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte

Adempimenti di statistica e leva militare

Gestione cimiteriale

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri

Gestione divorzi e separazioni

Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisorio, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	20	16	15	15	10	10	10	
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	7	9	6	10	10	6	8	
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	17	16	14	15	10	8	10	
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	6	9	5	8	10	6	8	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
----------------	-----------	---------

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

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Dematerializzazione liste elettorali. Il progetto ha l'obiettivo di sostituire la versione cartacea delle liste elettorali con quella digitale, in modo da proseguire nel percorso di digitalizzazione degli uffici dei servizi demografici. La digitalizzazione delle liste elettorali ha La gestione dematerializzata delle liste generali e sezionali presenterà rilevanti vantaggi, che possono sinteticamente così definirsi:</p> <p>1) notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;</p> <p>2) automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e di codesta (Sotto)Commissione elettorale circondariale, impegnata attualmente nel lavoro defaticante di aggiornamento delle liste;</p> <p>3) eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.</p>	1	Stesura di un progetto relativo alle fasi e modalità di stampa in versione elettronica con firma digitale delle liste elettorali generali e sezionali che garantisca l'assoluta affidabilità e correttezza delle stesse, previa acquisizione della relazione tecnica da parte della software house.	Stesura del progetto entro aprile 2021	Stesura progetto
	2	Inoltro della richiesta con allegato il progetto al Presidente della Commissione elettorale circondariale e, acquisito il parere favorevole dello stesso, inoltro di altra richiesta al Ministero dell'Interno	Acquisizione del parere favorevole del Presidente della CECIR ed inoltro della richiesta al Ministero dell'Interno.	Autorizzazioni necessarie
	3	Ricevuta l'autorizzazione del Ministero dell'Interno, si cominciano a stampare le liste elettorali in versione elettronica con firma digitale, compresi i verbali ed i relativi allegati, in formato PDF, con salvataggio delle stesse in apposita cartella, ad ogni revisione elettorale.	Entro il 31/12/2021	Stampa elettronica delle liste elettorali

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2021	2021			
Comuni del circondario coinvolti	Indica i Comuni del circondario coinvolti nella stesura e trasmissione del progetto di dematerializzazione	n.	8				
Liste elettorali	Indica il numero di liste elettorali da dematerializzare	n.	16				

Liste elettorali sezionali	Indica il numero di liste elettorali sezionali da dematerializzare	n.	142				
Verbali elettorali	Indica i verbali elettorali da dematerializzare	n.	10				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	19%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	13%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	13%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	19%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	19%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	17%	
			100%	

Report al 31/12/2021

--

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizio alla Persona

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2905	2915	2905	2918	2930	2925	2940	
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	25	22	23	31	31	31	31	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9650	9200	9400	9460	9560	9460	9500	
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	390	383	415	465	470	480	480	
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	12	13	15	15	12	15	

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	630	650	660	700	320	320	700	
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	86	92	99	103	105	
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	10	12	12	12	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	85	92	99	80	100	
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	30	40	48	60	90	102	100	
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	40	50	57	82	780	720	700	
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	32	40	45	58	60	57	60	
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	43	42	42	43	48	52	50	
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	15	12	12	18	18	22	20	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	86	92	93	93	95	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N. 1/SOCIALI		Obiettivi strategici							
		PROGETTO 2021							
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'istruzione							
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'istruzione							
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e scolastici							
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis							
UFFICIO		Ufficio Pubblica assistenza							
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis							
TIPO		Gruppo							
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021			
Aggiornamento funzionalità portale Schoolweb. Presa in carico inadempimenti obbligo scolastico		1	Corso di aggiornamento portale	Aprile 2021	Utilizzo di tutte le funzionalità del portale				
		2	Utilizzo delle nuove funzionalità operative	Ottobre 2021	Riduzione dei tempi per la gestione delle pratiche scolastiche				
		3	Sinergia con gli istituti scolastici	Aprile 2021	Riduzione del numero degli inadempimenti				
		4	Convocazioni e presa in carico dell'equipe comunale e servizi specialistici	Novembre 2021	Diminuire il numero dei neet creando una rete di presa in carico con possibilità lavorative				
Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo					
			2021	2021					
Numero ore di corso	Aggiornamento presenza on line	ore	15						
Nuove funzionalità	Riduzione del cartaceo e implementazione dell'uso dell'app e della e-mail	n.	10						

Alunni inadempienti	Segnalazioni degli istituti scolastici	n.	30					
Riprese scolastiche	Prese in carico da parte del servizio	n.	28					
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2021		
Siciliano Domenico	Segretario generale							
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza						
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			1%			
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			20%			
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			10%			
Belloni Michele	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza			15%			
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza			4%			
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza			4%			
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza			1%			
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%			
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%			
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%			
Laucello Anna	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza			0%			
					100%			
Report al 31/12/2021								

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL
Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati
Riordino locale mensa
Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	attesi 2020	Consuntivo 2020	attesi 2021	Consuntivo 2021
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	170	175	202	229	230	230	220	
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	105	105	183	
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	48	40	40	40	40	40	40	
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	24736	24302	25802	26050	16800	16800	26000	
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.	8	10	10	15	10	10	15	
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5	5	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

AGGIORNAMENTO MANUALE HACCP

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Il servizio refezione scolastica della Scuola Materna gestisce direttamente il servizio pasti che è rivolto a tutti i bambini che frequentano la Scuola Materna Statale. Il manuale di corretta prassi igienica descrive, in linea generale, le prescrizioni igieniche applicabili al settore della ristorazione scolastica, allo scopo di assicurare il raggiungimento ed il mantenimento di adeguate condizioni igieniche durante lo svolgimento di tutte le attività di ricevimento della merce, della produzione, del trasporto e della distribuzione. Il Manuale rappresenta il riferimento per favorire l'applicazione delle procedure connesse al sistema HACCP, su cui si basa il Piano di Autocontrollo. Il manuale Haccp deve analizzare obbligatoriamente il rischio coronavirus nel luogo di lavoro ed opera di concerto con il Documento di Valutazione del Rischio a seguito della diffusione del coronavirus. A tal fine è necessario rivedere il Piano di Autocontrollo che è composto da due elementi strettamente correlati tra loro: il manuale e le schede.</p>	<p>Incarico alla ditta specializzata. 10 incontri con la cuoca. Aggiornamento del Manuale e delle relative schede</p>	<p>aprile/ottobre 2021</p>	<p>aggiornamento manuale e schede ai sensi della normativa vigente.</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a			
			2021	2021			
numero incontri	incontri di verifica e valutazione situazione ambientale e degli strumenti di lavoro	numero	10				
numero schede aggiornate	schede aggiornate in base alla normativa vigente soprattutto per quanto riguarda la normativa anticovid	numero schede	30				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	100%	
			100%	

Report al 31/12/2021

--

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	11629	12666	12970	13332	13500	9778	11.200	
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	37,5	41	
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	48950	49579	52662	53819	28000	27314	30000	
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	15773	17381	17002	20076	10000	8967	11000	
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	11340	11752	11560	11854	5000	5375	6000	
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	48626	50206	50610	51350	52500	52682	53500	
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	28	35	35	37	37	37	37	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore	
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca
Belussi Elena	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Svanera Silvia	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca

Report al 31/12/2021

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Ampliamento delle sezioni Prescolare, Narrativa Ragazzi e Mediateca e installazione di nuovi arredi

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
L'intervento si rende necessario per poter continuare a garantire l'incremento delle raccolte librerie e multimediali destinate al servizio prestati al pubblico delle nostre sezioni Prescolare (0-6 anni), Narrativa Ragazzi (7-13 anni) e Mediateca che, allo stato attuale, risultano sature rispetto allo spazio disponibile sugli scaffali attualmente presenti in questi tre settori. Nel dettaglio si tratta di effettuare un duplice intervento. Il primo relativo ad un trasloco interno delle scaffalature oggi esistenti da una sezione all'altra ed il secondo relativo la sostituzione di quest'ultime tramite l'acquisto e l'installazione di 15 nuovi scaffali di altezza maggiore in modo da poter contenere più ripiani e quindi più libri e dvd. Il tutto avendo cura di garantire la necessaria continuità architettonica d'arredo e di migliorare la funzionalità di servizio nella ricollocazione delle raccolte documentarie una volta ultimati il trasloco interno e l'installazione dei nuovi scaffali.	1	Progettazione dell'intervento con sopralluogo da parte dell'architetto della ditta fornitrice degli scaffali metallici	Entro il 15/01/2021	progetto corredato dalla planimetria degli spazi interessati al trasloco, dal rilievo metrico delle scaffalature da collocare e dal cronogramma degli interventi previsti	
	2	Ordinazione degli arredi a completamento dell'iter amministrativo per l'acquisto degli stessi	Entro il 15/02/2021	conferma della ditta fornitrice	
	3	Predisposizione degli spazi e trasloco interno	Entro il 30/04/2021	n. 27 scaffali da traslocare con 104 ripiani di cui: Mediateca 12 sc. e 48 rip. Narr. Rag. 10 sc. e 36 rip. Prescolare 05 sc. e 20 rip. Trasloco di circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri	
	4	Installazione delle nuove scaffalature	Entro il 31/05/2021	n. 15 scaffali e 60 ripiani	
	5	Ricollocazione delle raccolte documentarie	Entro il 31/05/2021	Circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri	
	6	Predisposizione e applicazione della nuova segnaletica a scaffale e palchetto	Entro il 31/05/2021	n. 15 segnaletiche scaffale n. 60 segnaletiche a ripiano	

Indicatori di risultato

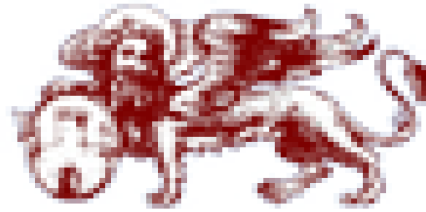
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2021	2021		
Progetto	Stesura del complessivo progetto comprensivo di: sopralluogo in sede da parte dell'architetto della ditta fornitrice degli arredi; rilievo planimetrico degli spazi e lineare delle scaffalature; cronogramma degli interventi previsti	numero progetti	n. 1			
Contatti e comunicazioni	Previsto l'invio di almeno 5 mail e di altrettante telefonate per concordare con la ditta fornitrice l'ordinazione, la consegna e l'installazione delle nuovescaffalature	numero mail numero telefonate	n. 5 mail e n. 5 telefonate			
m. lineari e scaffali	Si procederà allo svuotamento, allo smontamento, e al riposizionamento interno di 27 scaffalature per complessivi 104 ripiani così suddivisi: Mediateca 12 sc. e 48 rip. Narr. Rag. 10 sc. e 36 rip. Prescolare 05 sc. e 20 rip. Trasloco di circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri. Previsto il trasloco interno di circa 10.800 documenti (di cui circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri) per complessivi 80 metri lineari	num. m. lineari num. scaffalature num. ripiani	n. 80 m. lineari e n. 27 scaffalature n. 104 ripiani			
Scaffali	Si collaborerà con i due operai montatori della ditta fornitrice per l'installazione ex-novo di n. 15 scaffalature n. 60 ripiani lineari	num.scaffalature num. ripiani	n. 15 scaffalature n. 60 ripiani lineari			
Libri, dvd, cd e audiolibri	Verranno ricollocati circa 10.800 documenti così suddivisi nelle diverse sezioni: Mediateca n. 800 libri, n. 3500 dvd, n. 800 cd e n. 200 audiolibri; Narrativa Ragazzi n. 5500 libri; Prescolare n. 800 libri	numero libri numero dvd numero cd numero audiolibri	circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri			
Segnaletica	Verranno realizzate e ricollocate n. 15 segnaletiche per scaffale (cm. 95 x 7) e n. 60 segnaletiche a ripiano (cm.10 x 2)	n. cartelli scaffale n. cartelli ripiano	n. 15 segnaletiche a scaffale e n. 60 segnaletiche a ripiano			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimen to a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			

Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	28%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	26%	
Belussi Elena	aiuto bibliotecario	Biblioteca	26%	
Svanera Silvia	aiuto bibliotecario	Biblioteca	20%	
			100%	

Report al 31/12/2021



**Città di Rovato
Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

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

**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	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Organizzativo

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

Indicatori di performance											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	116	98	97	103	110	175	110		
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	23	23	23	25	21	25		
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	1	12	4	21	10	8	10		
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	0	8	5	13	5	3	5		
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	6560	3627	3227	4454	4200	2720	3000		
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3264	3627	3225	4454	4200	2720	3000		
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	87	89	101	92	94	94	94		
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	142	142	142		
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1500	1570	1570	2128	1700	2311	2000		
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	109	140	156	186	150	230	150		
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	321	230	348	192	150	40	50		
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1085	970	910	1120	1000	870	1000		
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	27	28	38	768	700	432	400		
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	60	60	60	110	110	150	100		
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.	3	1	1	1	1	1	1		
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30		
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	312	312	312	316	312		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
----------------	-----------	---------

Siciliano Domenico	Segretario generale	
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	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
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Peracchi Maurizio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Prevosti Alberto	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Danesi Dario	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Lucariello Stefano	Agente polizia locale tempo determinato	Sicurezza del cittadino
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2021

STRATEGICO N. 1/P.L.

Obiettivi strategici

ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGO PA

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21
Attivazione servizio PAGO PA, adeguamento programma e revisione di tutta la modulistica.	1 Progettazione e valutazione delle modalità di attuazione	Primo quadrimestre	Schema di attuazione	
	2 Revisione modulistica	Secondo quadrimestre	Nuova modulistica	
	3 Adeguamento e revisione del programma di verbalizzazione ed inserimento modulistica aggiornata	Secondo quadrimestre	Report	
	4 Attivazione e coordinamento con le procedure di essere delle nuove modalità di pagamento	Secondo quadrimestre	Report	

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2021	2021		
Redazione schema	Redazione di uno schema procedurale per l'attivazione del servizio e per il coordinamento con le procedure già in essere	n.	1			
Modelli da modificare	Esprime la percentuale di modelli presenti nei programmi da adeguare e modificare per l'erogazione del nuovo servizio	%	100%			
Adeguamento programma	Esprime lo stato di attuazione dell'adeguamento del programma di verbalizzazione e della relativa modulistica	%	100%			
Stato di attuazione	Esprime lo stato di attuazione e di coordinamento con le procedure già in essere	%	100%			

Personale coinvolto nell'obiettivo				
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	
Baldizzone Fabrizio	istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	0%	
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	0%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	0%	
Lucariello Stefano	Agente tempo determinato	Sicurezza del cittadino	0%	
			100%	

Report al 31/12/2021



INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo - agenti e Ufficiali di Polizia Locale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21
Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti continua ad essere uno dei motivi di maggior doglianza da parte dei cittadini contribuendo a peggiorare quella che viene comunemente definita "Sicurezza percepita". Gli ottimi risultati già conseguiti rendono necessario continuare ed intensificare i controlli avviati. Obiettivo del progetto è di migliorare ulteriormente il decoro urbano combattendo il degrado ed incrementando conseguentemente il senso di sicurezza dei cittadini.	1	controlli mirati sul territorio	entro il 31/12/2021	report di accertamento
	2	gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	entro il 31/12/2021	emissione verbali
	3	controllo ritiro kit per raccolta differenziata	entro il 31/12/2021	controlli
	4	controllo iscrizione TARI	entro il 31/12/2021	controlli

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2021	2021				
controlli	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione,	n.	150					
% verbali su n. controlli effettuati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100					

controllo kit	Evidenzia il numero di controllo kit	n.	150				
controllo iscrizioni TARI	Evidenzia il numero di TARI	n.	150				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	10%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	100%	

Report al 31/12/2021

--

STRATEGICO N. 3/P.L.		Obiettivi strategici Verifica e discarico ruoli emessi relativi agli anni 2017 e 2018				
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana					
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino					
SETTORE	Sicurezza del cittadino					
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini					
UFFICIO	Sicurezza del cittadino					
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini					
TIPO	Gruppo - Ufficio Amministrativo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21	
Verifica e aggiornamento delle posizioni messe a ruolo, con relativo discarico e aggiornamento nel software della verbalizzazione.	1	verifica posizioni aperte	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente		
	2	acquisizione pagamenti	durante tutto l'anno	file telematici		
	3	discarico ruolo	durante tutto l'anno	file telematici		

		4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia Locale	entro il 30/9/21	file telematico				
Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo					
			2021	2021					
posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni,	n.	1300						
pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	n.	1300						
discarico	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	1300						
registrazioni/ archiviazioni	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati, sia al Giudice di Pace che al	n.	38						
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
Siciliano Domenico	Segretario generale								
Contrini Silvia	Responsabile di								
Lonati Cinzia	Funzionario	Sicurezza del cittadino				100%			
						100%			
Report al 31/12/2021									



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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

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	23	36	35	30	25	25	25	
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg		11	11	17	20	20	20	
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	5701	5805	6254	6240	6250	6592	6592	
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	5641	5797	6244	6250	6250	6604	6604	
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg		2	1	1	1	1	1	
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg		2	1	1	1	1	1	
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg		7	7	7	7	7	7	
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	6441	7588	9139	10747	10750	10752	10752	

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
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2021

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/RAG.

GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE IN REGIME DI COVID

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 31/12/2021
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire e mantenere, a fronte del persistere dell'emergenza sanitaria in corso, l'attività contabile dell'ente ai livelli ordinari di efficacia ed efficienza, sia col lavoro in ufficio che tramite la modalità di "smart working".</p> <p>Dovrà essere garantita, oltre alla ordinaria attività contabile, anche il coordinamento e la conduzione di tutte le nuove procedure scaturite lo scorso anno dal periodo di emergenza e dal passaggio, attuato nel primo periodo COVID, a nuove metodologie semplificate di in incasso e pagamento che privilegiano la forma telematica, anche in relazione al PagoPA, ed evitano il più possibile contatti o ingressi degli utenti presso l'Ente.</p> <p>L'attività contabile più consistente dovrà essere poi rivolta alla contabilizzazione, gestione e utilizzo dei numerosi contributi statali già pervenuti lo scorso anno e che perverranno in futuro, legati all'emergenza Covid (che significano per l'ufficio maggiori variazioni di bilancio, maggiori contributi da gestire, sia in entrata che in uscita, maggiori mandati e reversali ecc...)</p> <p>Entro il mese di maggio si dovrà procedere poi alla Rendicontazione al Ministero di tutti i fondi pervenuti nel primo periodo dell'emergenza (Fondo Funzioni Fondamentali, Fondo zone Rosse ecc...) le cui spese di riferimento dovranno essere giustificate e rendicontate in modo preciso ed analitico, per</p>	<p>Il progetto prevede la gestione dell'attività contabile dell'ente, direttamente sul luogo di lavoro ma anche tramite lo smart working, sia della parte ordinaria della contabilità che della parte straordinaria causata dalle nuove incombenze scaturite dall'emergenza sanitaria (in termini di rendicontazioni, variazioni di bilancio, aumento di mandati di pagamento, di contributi assegnati all'ente e dall'ente ai propri cittadini...)</p>	<p>Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, nonché la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.</p>	<p>Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo		
			2021	2021			
% attività svolta in smart working	indica la percentuale di attività lavorativa svolta con la modalità "smart" dagli addetti all'ufficio Ragioneria	percentuale	20%				
rendicontazione contributi Covid	indica i tempi entro i quali viene rendicontato il contributo	data fissata dalla normativa	31/05/2021 rendiconto generale + altre scadenze specifiche				

Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica					Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo		
Battista Claudio	Dirigente								
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio								
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile					20%			
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile					20%			
Uberti Anna	Istruttore contabile					30%			
Maifredi Mara	Istruttore contabile					30%			
						100%			
Report al 31/12/2020									

STRATEGICO N. 2/RAG**Obiettivi strategici****RIORGANIZZAZIONE UFFICI FINANZIARI**

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 31/12/20201
------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------------------

<p>L'ufficio ragioneria si trova ormai da tempo in una situazione di carenza di personale, causata dall'assenza (protrattasi per mesi lo scorso anno e tutt'ora in corso) di una dipendente C part-time 24 ore, peggiorata in questo periodo dall'imminente trasferimento in un altro ente dell'istruttore direttivo D a tempo pieno presente in ufficio. A fronte di tale situazione, sono state bandite due procedure concorsuali, una per un'assunzione a tempo determinato a 21 ore per 6 mesi in sostituzione temporanea della dipendente C , ed una per un dipendente categoria D 36 ore a tempo determinato. Nelle more di espletamento di tali procedure, si rende pertanto necessario, anche alla luce dell'aumento del carico lavorativo dovuto all'emergenza sanitaria in corso, procedere alla complessiva riorganizzazione dell'Ufficio ed alla redistribuzione totale delle varie mansioni tra gli addetti ad oggi presenti presso l'ufficio. Da rilevare che, a procedure concorsuali terminate, il nuovo personale dovrà essere opportunamente formato e dovrà essere loro trasferito tutto il bagaglio di competenze tramite passaggio di consegne dal personale in essere.</p>	<p>Il progetto verrà attuato con la redistribuzione delle mansioni alle dipendenti presenti in ufficio e con la suddivisione dei vari compiti indicati nella precedente fase descrittiva. Tale soluzione presuppone naturalmente un aumento della mole di lavoro per tutte le dipendenti in carico presso l'Ufficio, nonché un'attività di formazione e passaggio di consegna consistente tra il personale presente, quello in rientro e quello in uscita.</p>	<p>Il progetto si considererà concluso al rientro in servizio della dipendente in malattia e con la sostituzione definitiva di quella in mobilità presso altro ente</p>	<p>Dovrà essere garantita la totale gestione delle mansioni e delle incombenze delle due dipendenti e raggiunto il risultato ordinario dell'ufficio in termini di efficacia ed efficienza</p>	
--	--	---	---	--

A seguito				
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	
			2021	

tempi registrazione impegni	indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità	numero giorni	1			
tempi registrazione fattura	indica i tempi entro i quali viene registrata la fattura in contabilità	numero giorni	1			
tempi pagamento fatture	indica i tempi entro i quali viene pagata la fattura del fornitore	numero giorni	7			
tempi registrazione incasso sospesi da contributi	indica i tempi entro i quali viene incassato il contributo nella contabilità	numero giorni	7			
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo	
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria				
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria				
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo	Ufficio Ragioneria		20%		
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria		20%		
Uberti Anna	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria		30%		
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria		30%		
				100%		
Report al 31/12/2020						

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	31	45	35	35	34	30	
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	20	5	15	10	10	12	15	
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	22	20	15	15	15	13	15	
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	2	2	2	2	2	2	2	
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	20	20	15	10	10	11	10	
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	1	1	1	1	1	1	1	
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	208	366	281	279	250	169	200	
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	5073	5572	5869	6202	4000	3485	5000	
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	712.809,67	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	11.648,81	16.954,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	

Personale coinvolto nel servizio

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



**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI****Ufficio Tributi**

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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. contribuenti controllati IMU/TASI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1.500	500	3200	1300	4000	4155	4200	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI	Numero avvisi di accertamento	n.	129	261	241	315	150	211	150	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	333.017,00	344.843,00	520.006	840.000	120.000	396.564	430.000	
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	9.500	9500	9275	8000	8000	8218	8100	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	2401	1527	4	1058	200	109	200	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	801.195,00	483.495,00	11.700	656.000	100.000	203.426	100.000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2021

--

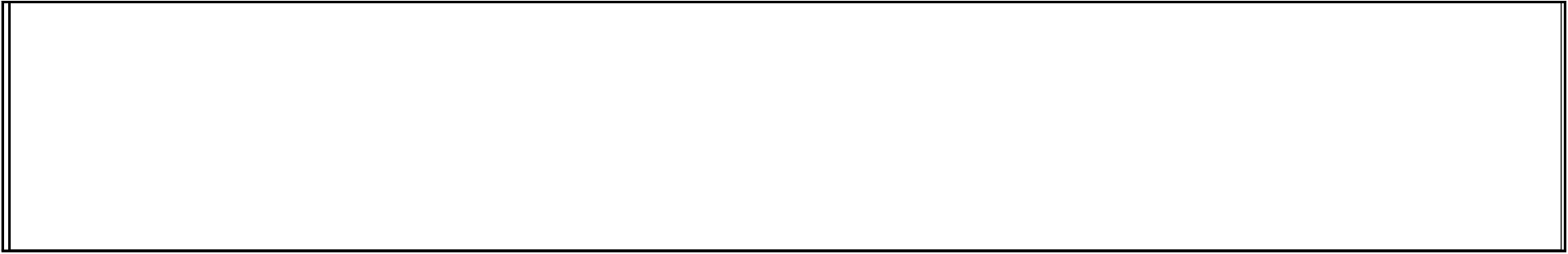
STRATEGICO N. 1/TRIB.		Obiettivi strategici						
		GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2021						
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate						
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate						
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 PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2021. Considerata l'emergenza sanitaria ancora in corso, è stato previsto di mantenere la platea dei contribuenti che ricevono solitamente il precompilato così come già estesa lo scorso anno, per evitare lo spostamento dei cittadini, nel pieno rispetto delle misure di contenimento previste a livello nazionale. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 contribuenti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2021. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, i file di aggiornamento provenienti dalla banca</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2020	dal 01/01/2021 al 10/05/2021	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU	dal 01/01/2021 al 10/05/2021	Inserimento di 10 file mensili aggiornamenti catastali.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2021 al 10/05/2021	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021	
Battista Claudio	Dirigente				
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%		
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%		
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%		
			100%		
Report al 31/12/2021					

STRATEGICO N. 2/TRIB.		Obiettivi strategici					
		Incentivo previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018					
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 31/12/2021	
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad obiettivi di accertamento IMU e TARI.		1	Verifica pratiche IMU/TARI/TASI		Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.		
		2	Emissione accertamenti esecutivi		Emissione avvisi esecutivi.		
		3	Rendicontazione versamenti		Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.		
		4	Gestione rateizzazioni		Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.		

ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento.	5	Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva			Trasmissione delle minute di ruolo a ADER	
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2021	Valori a consuntivo 2021		
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	300.000			
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Battista Claudio	Dirigente					
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi			34%	
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	
					100%	
Report al 31/12/2021						



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

INDIRIZZO		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'

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumivo	Valori Consumivo	Valori attesi	valori consumivo 2018	Valori Consumivo	Valori attesi	Valori Attesi	Valori Consumivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2020	2021	2021
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	170.000	160.000	140.000	60.000	50.000	45000 circa	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290	280	280	292	290	291	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite con n. 2 dipendenti	n.		44	44	44	44	44	44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48	44	45	50	50	48	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

Campagna prevenzione 2021

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

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campagna di informazione e promozione di farmaci, integratori e prodotti per la stimolazione del sistema immunitario, prevenzione infezione da Covid 19 e recupero post malattia - Vendita di test sierologici autodiagnostici per Covid 19; - stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS; - distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto; - Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia - campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico - Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80 - organizzazione giornate a tema in farmacia con la 	1	Campagna di informazione e promozione di farmaci, integratori e prodotti per la stimolazione del sistema immunitario e prevenzione infezione da Covid 19 e recupero post malattia	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle vendite
	2	Vendita di test sierologici autodiagnostici per Covid 19	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle vendite
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2021.	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di registrazione e distribuzione del test
	5	Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia	servizio garantito per tutto l'anno	miglioramento delle competenze professionali

partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.	6	Campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico	servizio garantito per tutto l'anno	collaborazione con ATS di competenza	
	7	Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80	servizio garantito per tutto l'anno	collaborazione con ATS di competenza	
	8	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	

Indicatori di risultato

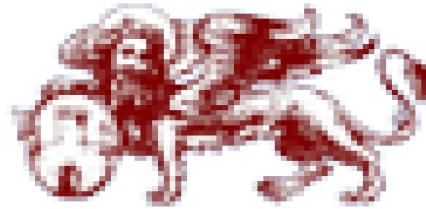
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2021	2021			
Controllo vendite	Evidenzia il numero di vendite verificate con consulenza personalizzata	n.	200				
Test Sieologici	Evidenzia il numero di Test Sierologici consigliati e venduti	n.	80				
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	60				
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	300				
Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia	Evidenzia il numero di corsi FAD del personale della Farmacia	n.	6				
Campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico	Evidenzia il numero di adesioni alla registrazione dell'FSE Fascicolo Sanitario Elettronico	n.	150				
Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80	Evidenzia il numero di adesioni alla campagna vaccinale	n.	100				
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	35%	
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	35%	
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	10%	
			100%	

Report al 31/12/2021

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2021

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

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

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

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

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

Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	10	10	10	
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	5	5	5	10	10	
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0	
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	145	145	
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	145	145	
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	55	60	65	65	65	65	65	
n. ore di presenza per assistenza manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	90	100	110	110	110	110	110	
n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	460	480	500	500	500	500	500	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cecchini Gavina	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	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
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Maffioli Mauro	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2021

--

STRATEGICO N. 1/MANUT.		Obiettivi strategici					
		INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO UFFICIO MANUTENZIONI					
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 31/12/2021	
L'obiettivo del progetto è la riorganizzazione completa del materiale cartaceo presente nei locali dell'ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici, il tutto finalizzato alla predisposizione di un registro informatico per consentire una catalogazione e consultazione più agevole.		Catalogazione di tutti i faldoni esistenti e riorganizzazione degli spazi con l'inserimento di nuove armadiature metalliche.		entro luglio 2021	mappatura di tutti i faldoni esistenti		
		Redazione di un registro informatico		entro dicembre 2021	Registro informativo consultabile nel server		

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo					
			2021	2021					
faldoni	numero di faldoni catalogati	n.	1300						
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021			
De Simone Giovanni	Dirigente								
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni								
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			20%				
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			20%				
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano			20%				
Maffioli Mauro	collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano			20%				
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			2%				
Cammissa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			3%				
					100%				
Report al 31/12/2021									

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1473	1485	1495	1500	1500	1520	1520	
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.	765	780	792	800	800	810	810	
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	32	32		32	32	33	33	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	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
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2021

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	attesi 2020	Consuntivo 2020	attesi 2021	Consuntivo 2021
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	75	107	105	81	70	85	85	
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	104	98	54	60	60	29	30	
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	114	119	122	113	110	108	110	
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numero di DIA verificate	n.	14	6	0	0	0	0	0	
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numero di DIA diffidate	n.	5	1	0	0	0	0	0	
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	102	104	109	98	100	96	100	
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	76	150	154	186	190	171	180	

n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	103	122	115	110	120	98	100	
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	20	8	19	8	10	16	16	
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	10	10	10	10	4	4	4	
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	40	40	40	40	40	40	40	
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	20	0 (autocertificazioni)	0	0	0	0	0	
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.	85	90	90	100	110	110	110	
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	408	360	747	750	604	610	
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	293	408	360	747	750	604	610	
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	5	6	5	8	5	6	6	
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	6.000.000	500.000	450.000	500.000	300.000	300.000	500.000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2021

--

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/URBAN.

INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNI 1967 - 1968

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per lo sviluppo urbanistico			
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico			
SETTORE	Autorizzazioni Private - Numeri civici			
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli			
UFFICIO	Autorizzazioni Private - Numeri civici			
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli			
TIPO	Gruppo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1967-1968 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati)	<ol style="list-style-type: none"> 1) recupero pratiche edilizie dall'archivio 2) verifica pratica e correzione dati errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1 3) georeferenziazione istanza 	dal 01/05/2021 al 31/12/2021 (le 3 fasi sono contestuali)	Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2021	2021			
Correzione e completamento archivio informatico	Inserimento dati mancanti /correzione dati errati	numero pratiche edilizie	320				
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio						
Simoni Mirko	istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica			50%		
Ballarin Laura	istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia			50%		
					100%		
Report al 31/12/2021							

**ORGANIZZATIVO
COMMERCIO**

Manifestazioni ed iniziative commerciali varie

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Realizzazione e gestione di eventi per la promozione turistica del territorio. Gestione del mercato merceologico settimanale.

ATTIVITA'

Realizzazione e gestione di eventi per la promozione turistica del territorio e del Distretto del Commercio di Rovato.

Gestione di tutte le pratiche relative alle attività commerciali di Rovato.

Indicatori di performance												
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	
			2016	2017	2018	2018	2019	2020	2020	2021	2021	
n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.								228	230	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141	141	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110	110	110	
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	3	6	5	6	6	2	3	4		
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg		45	30	30	30	30	30	30	30	
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.		20	30	20	30	20	25	20		

Personale coinvolto nel servizio

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

autorizzazioni da rinnovare	numero delle autorizzazioni	139	139						
autorizzazioni da assegnare su posti vacanti (mercati e post isolati)	numero delle autorizzazioni	7	7						

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	80%	
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ecologia	20%	
			100%	

Report al 31/12/2021

--

STRATEGICO N.
2/COMM.

Obiettivi strategici

RENDICONTAZIONE BANDO DISTRETTO COMMERCIO DI ROVATO

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
Rendicontazione a Regione Lombardia del Bando Distretto Commercio di Rovato in conformità alle Linee Guida che saranno emanate nel corso del 2021. Nell'anno 2020 sono stati erogati i contributi alle imprese che hanno effettuato gli investimenti, nel 2021 dovrà essere sviluppata e rendicontata la parte relativa al progetto del Comune. A chiusura del bando saranno erogati € 80,000 di contributo suddiviso in € 60.000 di contributo su spese in conto capitale e € 20.000 di contributo su spese in parte corrente	Rendicontazione e conclusione di tutte le operazioni connesse al bando Distretto del commercio di Rovato 2020	entro il 31/12/2021	rendicontazione a Regione Lombardia	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2021	2021					
N. imprese finanziate dal bando 2020	Evidenzia il numero delle imprese finanziate dal bando 2020	32	32						
Attività di rendicontazione	Evidenzia la procedura di rendicontazione, in conformità alle linee guida della Regione Lombardia	non quantificabile	non quantificabile						

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Labocetta Marina	Istruttore amministrativo	protocollo	50%	
Pastorino Marco	Istruttore amministrativo	protocollo	50%	
			100%	

Report al 31/12/2021

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 30 aprile 2021

Validazione del PEG-Piano della performance 2021

Il nucleo di valutazione ha esaminato la struttura e il contenuto del PEG-piano della performance 2021, al fine di verificarne i seguenti requisiti:

- chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con i principi stabiliti dal D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- coerenza dei contenuti del PEG - piano della performance con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09;
- rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi rappresentati nel piano della performance;
- raccordo con gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023 (P.T.P.C.T. 2021 – 2023).

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti del PEG-piano della performance 2021.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, richiama l'art. 7, c. 1 del D.Lgs. 150/09, il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

In proposito, il Nucleo di valutazione rileva che l'ente ha avviato un percorso di revisione ed aggiornamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, con l'obiettivo di renderlo operativo a decorrere dall'esercizio 2021. Tale percorso, tuttavia, alla data odierna non si è ancora completato. Pertanto, per l'esercizio 2021 rimane confermato il sistema di misurazione e valutazione vigente.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da: Angelo Geremia Gandossi
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC BRESCIA/02953440985
Data: 30/04/2021 11:07:04

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente



BERTOCCHI
MARCO
30.04.2021
07:24:36 UTC



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2021, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023.***

Favorevole

Data 10/05/2021

Il Dirigente/Funziario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2021, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023.***

Favorevole

Data 10/05/2021

Il Dirigente/Funziario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)