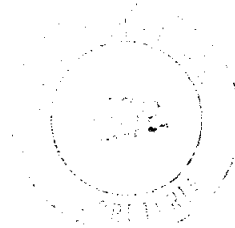


Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato  
Provincia di Brescia

IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PINI)



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2015**

Centro di Responsabilità  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente  
**DOTT. DOMENICO SICILIANO**

**Centro di Responsabilità  
AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI EROGATI**

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

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

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

**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>	Settore Segreteria
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Segreteria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	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
			2013		2014		2015		2016
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	240	196	180	191		
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	70	55	40	46		
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	843	850	890	820	875		
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	25	20	16		
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	7	8	7		
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8		
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	6	5	5	5	5		

## Personale coinvolto nel servizio

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

## Report al 31/12/2015

L'Ufficio Segreteria ha rispettato la tempistica richiesta per la gestione dell'iter amministrativo riferito agli atti prodotti.

## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
1/SEGR.**

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

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore a consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	400	250			295

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
--	--	-----	---	---	--	--	---

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Alberti Rosellina	Istruttore Direttivo	Segreteria	25%	30%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	50%	40%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	25%	30%

### Report al 31/12/2015

Il progetto è stato completato. Si è provveduto alla pubblicazione in giornata di tutti gli atti predisposti dagli uffici. Sono state inoltre predisposte tutte le determinazioni per il rinnovo del servizio assistenza anno 2015 ai software in dotazione agli uffici comunali e tutte le determinazioni relative ai vari acquisti effettuati dall'Ufficio CED durante l'anno, mancando all'interno dell'ente una figura adibita esclusivamente all'Ufficio CED.



**ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO MESSI**

**Protocollo, notifiche e pubblicazione atti**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Protocollazione atti in entrata

Notifiche

Informazioni in relazione alle

Consegna modulistica per tutte le

Risposte immediate di smistamento degli utenti.

Accompagnamento delle persone anziane.

Distribuzione materiale informativo.

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo				Valori Consuntivo			Valori Consuntivo
			2013	2013	2014	2015	2016			
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	27	27	27	27	19			
Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	7,5	4			
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	27000	30630	27000	28352			
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2030	2706	2800	2850			
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	973	980	980	1200	1300			
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			
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	2	2	1			

## Personale coinvolto nel servizio

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

## Report al 31/12/2015

Il servizio è stato espletato, registrando un aumento di utenti che si sono rivolti all'Ufficio Protocollo per avere informazioni sui vari servizi comunali e sulla compilazione della modullistica. Anche per il servizio messi si evidenzia un incremento degli atti notificati.

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

**ATTIVITA'**

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello.

Rilascio modulistica e certificati richiesti.

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

Adempimenti di statistica e leva militare.

Gestione cimiteriale.

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri.

**Indicatori di performance**

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

<b>Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza</b>	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione provvisoria , 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale			
--	--	----------------	--	---	---	---	---	--	--	--

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2015

Le procedure si sono svolte regolarmente e senza ritardi.

Il personale allo sportello è riuscito sempre a smaltire in tempi accettabili il lavoro giornaliero, nonostante l'intensa affluenza.

Le pratiche di back office sono state istruite e concluse velocemente e nel rispetto dei termini procedurali di legge e/o regolamenti.

**Gestione divorzi e separazioni**

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

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

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	14			17
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	2			5
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	14			13
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	2			2

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici	18%	24%
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	20%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	11%	10%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	11%	10%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	12%	16%
Cadei Claudia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	0%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	16%	20%

**Report al 31/12/2015**

La procedura dei divorzi e delle separazioni di fronte all'ufficiale di Stato Civile si sono svolte regolarmente e senza alcun ritardo, né reclamo, nonostante la complessità del procedimento.

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizio alla Persona**

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

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



**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori		Valori		Valori		Valori
			Consumti vo 2013		Consum tivo 2014		Consum tivo 2015		Consumi vo 2016
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2835	2840	2800	2900		
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori	n.	24	26	27	25	28		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9755	9800	9500	9850		
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	390	391	380	393		
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	13	13	12	13		
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1200	1205	300	350		
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	71	70	70		
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	9	10	10	9	10		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	71	70	70		

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Trombini Milena	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Andreis Annalisa	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza
Danesi Elena	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza
Zangrandi Licia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Sorosina Francesca	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Cominardi Graziella	Esecutore Amministrativo	Pubblica assistenza
Archetti Roberto	Autista	Pubblica assistenza
Begni Piero Giuseppe	Autista	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Maffioli Mauro	Autista	Pubblica assistenza

**Report al 31/12/2015**

L'Ufficio ha garantito una gestione integrata dei servizi erogati dal Comune alle singole persone ed alle famiglie per far fronte ai bisogni e alle domande specifiche individuali o di gruppo e per assicurare la più ampia possibilità di crescita individuale e sociale.

Sono stati tutelate situazioni di disagio che attengono alle diverse fasce di età (dal minore all'anziano), in particolar modo situazioni economiche, sociali e culturali.

**STRATEGICO N  
1/SOCIALI**

**Obiettivi strategici**

**Riorganizzazione servizio trasporto infanzia-gite scolastiche-disabili**

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Nel corso del 2015 risultano collocati a riposo i due autisti addetti al trasporto dei disabili. Conseguentemente occorre riorganizzare il servizio utilizzando il restante personale con qualifica di autista adibito ad altri servizi.	1 Analisi delle necessità degli utenti riferiti alle varie tipologie di trasporto.	entro il 28/02/2015	Nuovo piano delle attività	Definito entro il 28/02/2015
	2 Ridistribuzione incarichi e percorsi in base alla tipologia degli utenti.	entro il 28/02/2015	Assegnazione nuovi incarichi	Definito entro il 28/02/2015
	3 Servizi calendarizzati per attività didattiche per utenti disabili.	entro il 28/02/2015	Predisposizione calendario delle attività	Definito entro il 28/02/2015
	3 Servizi calendarizzati per le scuole (piscina, gite).	entro il 30/04/2015	Predisposizione calendario delle attività	Entro il 30/4/15
	4 Verifica soddisfazione utenza.	entro il 31/12/2015	Verifica soddisfazione utenza	Entro il 31/12/15

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. gite-trasporti effettuati	Evidenzia il numero degli interventi per gite e trasporti alunni	n.	158	159			160

n. utenti minori	Evidenzia il numero di utenti minori della scuola dell'infanzia beneficiari del servizio	n.	39	39		39
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di utenti disabili beneficiari del servizio	n.	10	12		12
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	90% positivo			95%

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
<b>Trombini Milena</b>	Responsabile d'Ufficio			
<b>Begni Piero</b>	Autista	Pubblica assistenza	<b>6%</b>	<b>0%</b>
<b>Archetti Roberto</b>	Autista	Pubblica assistenza	<b>12%</b>	<b>11%</b>
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza	<b>35%</b>	<b>26%</b>
<b>Maffioli Mauro</b>	Autista	Pubblica assistenza	<b>35%</b>	<b>32%</b>
<b>Ghezzi Claudio</b>	Autista	Messo autista	<b>12%</b>	<b>31%</b>

#### Report al 31/12/2015

Nel corso del 2015 sono stati collocati a riposto i due autisti addetti al trasporto dei disabili, mentre l'autista dello scuolabus dell'infanzia ha richiesto un periodo di congedo parentale; pertanto è stata effettuata una completa riorganizzazione del servizio (analisi delle necessità di trasporto degli utenti, redistribuzione degli incarichi e dei percorsi, in base alle tipologie degli utenti, uscite didattiche, ecc...).

Parte del servizio è stato coperto con l'assunzione di un'autista part-time e con l'individuazione di un dipendente assegnato ad altro servizio.

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

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

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al
			2015	2016	2017	2018	31/12 2015
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	22				23
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	40				42
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	35				35
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per assistenza domiciliare	n.	42				43
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per sostegno socio educativo	n.	15				16

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo
Trombini Milena	Responsabile d'Ufficio			
Sorosina Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	16%	16%
Averoldi Caterina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	16%	16%
Andreis Annalisa	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	19%	16%
Danesi Elena	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	16%	10%
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	10%
Turrini Maria	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	18%	16%
Bordogna Sara	Istruttore Direttivo	Pubblica assistenza	18%	16%

**Report al 31/12/2015**

L'ufficio pubblica assistenza, unitamente ai comuni dell'ambito distrettuale, ha posto in essere una revisione complessiva delle modalità di accesso alle prestazioni ed agli interventi di natura sociale, con la conseguente revisione delle modalità di compartecipazione, nel rispetto degli equilibri di bilancio programmati. Pertanto si sono analizzate tutte le nuove ISEE presentate dagli utenti dei vari servizi, per valutare le modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del DPC 159/2013 e si è proceduto ad applicare le nuove tariffe.

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

**ATTIVITA'**

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL.

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati.

Riordino locale mensa.

Pulizia stoviglie e riordino della cucina.

### Indicatori di performance

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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2015

Il servizio è stato gestito direttamente dal Comune, avvalendosi delle prestazioni di n. 3 dipendenti. Ad ogni famiglia è stato consegnato un questionario che tiene conto di particolari esigenze alimentari, sanitarie, religiose.

Al fine di predisporre menù adeguati alle richieste pervenute, tali questionari sono stati tenuti in debita considerazione al momento della stesura delle varie diete diversificate.

Inoltre si è proceduto ad acquistare direttamente le materie prime anche per i bambini affetti da patologie ed intolleranze alimentari.

La mensa è stata oggetto di ispezioni dell'apposita Commissione mensa e dell'ASL. In entrambi i casi le ispezioni hanno avuto esiti ottimi per la modalità di gestione del servizio.



**STRATEGICO N.  
1 /MATER.**

## Obiettivi strategici

### Pulizia straordinaria Cucina area Feste Popolari

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Effettuare la Pulizia straordinaria della Cucina area Feste Popolari, ricorrendo al personale della scuola materna, e consentendo un risparmio economico rispetto al ricorso a soggetti esterni	Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri per due volte l'anno	entro 15/11/2015	Pulizia cucina ed area feste.	Gli interventi sono stati effettuati nei termini e modalità previsti.

#### Indicatori di risultato

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Trombini Milena</b>	Responsabile dell'Ufficio			
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca	Scuola Materna	40,00%	17,00%
<b>Corsini Barbara</b>	Cuoca	Scuola Materna	35,00%	15,00%
<b>Scano Marcello</b>	Aiuto cuoco	Scuola Materna	25,00%	19,00%
<b>Contrini Andrea</b>	Collaboratore professionale	Ufficio pubblica assistenza	0,00%	23,00%
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operario	Ufficio tecnico	0,00%	22,00%
<b>Begni Piero</b>	Esecutore	Ufficio pubblica assistenza	0,00%	2,00%
<b>Archetti Roberto</b>	Collaboratore professionale	Ufficio pubblica assistenza	0,00%	2,00%

**Report al 31/12/2015**

L'area delle feste popolari è una struttura comunale utilizzata nel periodo tra maggio e settembre di ogni anno dalle varie associazioni del territorio, per la realizzazione delle consuete sagre. Il servizio di pulizia della struttura viene effettuata con il personale dipendente, che ha garantito una puntuale e corretta sanificazione degli ambienti, secondo la normativa HACCP, con un notevole risparmio rispetto all'affidamento ad una ditta esterna.

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

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

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2015**

Raggiunti e superati tutti i valori attesi e per il decimo anno consecutivo si sono registrati i valori apicali di sempre per quel che attiene i prestiti ed il numero degli iscritti al servizio.

**STRATEGICO N.  
1/BIBL.**

## Obiettivi strategici

**Riordino, razionalizzazione e recupero del patrimonio librario degli specifici settori della biblioteca.**

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Riordino, razionalizzazione e recupero del patrimonio librario dei specifici settori della biblioteca in particolare per la sezioni: - utenti con disabilità - narrativa ragazzi - guide turistiche - donazioni librarie da utenza esterna	1	Recupero ed integrazione principali novità editoriali dell'anno 2014 relative alle sezioni in oggetto	entro 28/02/2015	Catalogo novità editoriali	Catalogate 100 novità editoriali
	2	Scarto dei libri superati ed usurati e valutazione dell'eventuale sostituzione	entro 28/02/2015	Scarto libri obsoleti	Scartati 200 libri obsoleti
	3	Valutazione dello stato dei libri donati dagli utenti esterni	entro 28/02/2015	Esame libri donati	Esame 500 libri donati
	4	Verifiche sul sistema bibliotecario dei testi acquisiti	entro 30/04/2015	Controllo su sistema bibliotecario	Effettuati 10 controlli su sistema bibliotecario
	5	Creazione di un'apposito deposito di scaffalature per la collocazione dei libri donati atti alle sostituzioni	entro 30/06/2015	Creazione deposito	Creazione deposito di 200 testi
	6	Scambio e dono dei libri doppi ad altre biblioteche	entro 31/12/2015	Scambio con altre biblioteche	Scambiati 100 libri doppi con altre biblioteche

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2015	2016	2017	2015
<b>n. volumi donati</b>	Evidenzia il numero di volumi donati.	n.	300			482
<b>n. volumi scartati</b>	Evidenzia il numero di volumi scartati per usura.	n.	200			256
<b>n. volumi donati</b>	Evidenzia il numero di volumi donati ad altre Biblioteche.	n.	100			143

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Trombini Milena</b>	Responsabile di Settore			
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca	<b>2%</b>	<b>30%</b>
<b>Porta Simona</b>	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	<b>98%</b>	<b>26%</b>
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo	Biblioteca	<b>0%</b>	<b>25%</b>
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca	<b>0%</b>	<b>19%</b>

**Report al 31/12/2015**

Raggiunti e superati tutti i valori attesi, introducendo nella gestione complessiva del patrimonio bibliografico procedure atte a migliorarne l'utilizzo, sia da parte degli operatori che degli utenti finali.

**ORGANIZZATIVO  
GIUDICE DI PACE**

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Ricezione atti da parte degli utenti e registrazione.

Protocollazione corrispondenza.

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

Tenuta registri settore penale.

Verbalizzazione durante le udienze penali.

Archiviazione fascicoli.

Pubblicazione sentenze civili e penali.

Esecutività decreti ingiuntivi.

Rilascio copie verbali sentenze e deposito.

Aggiornamento casellario giudiziale.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2015	2015		2016
n. atti civili registrati	Evidenzia il numero di atti civili presenti a ruolo	n.	550	666		
n. atti penali registrati	Evidenzia il numero di atti penali presenti a ruolo	n.	45	44		
n. cause civili trattate	Evidenzia il numero di cause civili trattate	n.	728	767		
n. cause penali trattate	Evidenzia il numero di cause penali trattate	n.	92	88		
n. udienze civili	Evidenzia il numero di udienze civili	n.	80	74		
n. udienze penali	Evidenzia il numero di udienze penali	n.	14	10		
n. ore annue lavorate dal personale impiegato nell'Ufficio del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/anno	4.950	5.100		
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.	6	6		
N. ore di apertura settimanale al pubblico del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue di apertura al pubblico	H/sett.	30	30		

**Personale coinvolto nel servizio**

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



## Report al 31/12/2015

Si è garantito il mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato, con l'impiego di n. 3 dipendenti comunali, secondo gli accordi intercorsi tra l'amministrazione comunale e l'amministrazione centrale (Tribunale di Brescia). Il mantenimento della sede a Rovato a permesso ai cittadini di usufruire del servizio senza doversi recare a Brescia per il deposito atti, espletamento di pratiche ed udienze.

**NUOVO SERVIZIO  
GIUDICE DI PACE**

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

**Gestione ufficio del Giudice di Pace con personale comunale.**

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
L'Amministrazione comunale si è prefissa l'obiettivo del mantenimento della sede del Giudice di Pace a Rovato. A tal fine, in accordo con la struttura periferica dell'Amministrazione centrale (Tribunale di Brescia), ha assegnato all'Ufficio un'ulteriore unità lavorativa (tre dipendenti anziché due). Tale operazione ha comportato una redistribuzione dei carichi di lavoro fra alcuni dipendenti, in quanto in conformità alle vigenti disposizioni legislative, non è stato possibile procedere all'assunzione del personale.	1 Attribuzione di un ulteriore dipendente al servizio.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	25/01/2015
	2 Comunicazione del nuovo nominativo al Tribunale di Brescia per il corso di formazione.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	25/01/2015
	3 Assegnazione definitiva del dipendente all'ufficio.	entro 30/06/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	30/06/2015
	4 Ridistribuzione delle mansioni svolte dai tre dipendenti assegnati su altri dipendenti/uffici.	entro il 15/02/2015	Mantenimento Ufficio Giudice di Pace.	Durante tutto l'anno

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015
n. ore annue lavorate dal personale impiegato nell'Ufficio del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/anno	1656	4950			4980
N. giornate di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	gg.	6	6			6
N. ore di apertura settimanale del Giudice di pace	Evidenzia il numero di ore di lavoro annue svolte dal personale individuato.	H/sett.	20	20			27

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

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

#### Report al 31/12/2015

Per mantenere attivo l'ufficio del Giudice di Pace nel 2015, è stato assegnato un ulteriore dipendente aggiungendolo ai due già distaccati a luglio del 2014. Ciò ha comportato, oltre alla necessaria riqualificazione e formazione del dipendente distaccato, una redistribuzione dei carichi di lavoro al restante personale, sia dei loro uffici che, a cascata, su quello di altri uffici. Ciò anche vista l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni, secondo la normativa vigente.

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

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

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

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

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

Indicatori di risultato

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

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

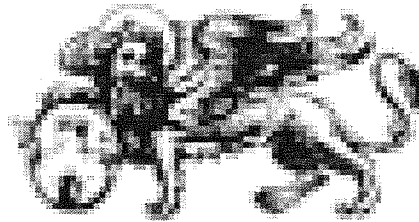
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo ad importo
Ghidetti Teresina	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	2,50%	2,50%
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	3,00%	3,00%
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria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

**Report al 31/12/2015**

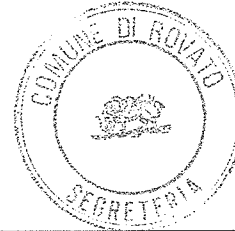
Il progetto ha comportato un maggior numero di ore di apertura omogenea settimanale al pubblico da parte di quasi tutti gli uffici. Di conseguenza è stato ottimizzato l'orario di lavoro dei dipendenti, garantendo sia il rapporto con l'utenza (front office) che il lavoro di back office, con evidente contrazione dei tempi di back office.

Si evidenzia che con questo tipo di apertura omogenea gli utenti possono utilizzare nella stessa giornata e con una maggiore disponibilità oraria tutti i servizi di cui necessitano.

Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato  
Provincia di Brescia



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2015**

Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

Dirigente/Responsabile  
**Dott. Giacomo Piva**



Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

**SERVIZI EROGATI**

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

**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni.

Presenza in occasione di visite di Autorità.

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumti vo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
<b>n. eventi</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	198	205	210	205	210		
<b>n. presenze extra orario lavorativo</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	155	160	160	200		
<b>n. eventi in giornata festiva</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	50	53	50	60		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2015**

Anche per il 2015 si è garantita l'organizzazione, l'esecuzione, la presenza e l'assistenza a tutti gli eventi che hanno visto l'ente comunale direttamente o indirettamente coinvolto. Si evidenzia inoltre che con l'insediamento della nuova amministrazione, avvenuta a giugno 2015, oltre al mantenimento delle manifestazioni già programmate, si è garantita la presenza costante a nuovi eventi calendarizzati.

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE****Gestione risorse umane**

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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1116	1078	994	1020	1036		
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	102	94	100	102		
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	80	83	80	80		
<b>N. cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo/ N. cedolini emessi</b>	Evidenzia il numero di cedolini riemessi a seguito di errori di calcolo	n.	0	0	0	0	0		
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91		
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	20	20	20	20	20		
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	15	15	15	15	20		
<b>n. LSU gestiti</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.			110	90	97		
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.			16	10	14		

## Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2015

L'Ufficio personale ha garantito un ottimo livello di servizi rivolti sia ai dipendenti che agli utenti esterni. A seguito delle elezioni amministrative di giugno 2015, si è creata l'anagrafica di tutti i nuovi amministratori, con la verifica dei dati fiscali ed anagrafici e l'inserimento nel software.

A seguito di pensionamento di n. 4 dipendenti, sono state predisposte le pratiche per il collocamento a riposo e la liquidazione delle indennità di fine servizio.

L'Ufficio si è occupato della gestione di un numero maggiore di lavoratori socialmente utili.

In aggiunta alla normale attività, sono stati espletati concorsi sia a tempo determinato che di ruolo per l'assunzione di autisti.

STRATEGICO N.  
1/PERS.

## Obiettivi strategici

Revisione del sistema degli indicatori e del piano della performance

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Coordinare e supportare a livello operativo la revisione del sistema degli indicatori di performance e del piano della performance.	1 Verifica delle schede di performance di servizio elaborate dai responsabili di settore	entro il 31/12/2015	elaborazione nuove schede	schede elaborate entro il 20/10/2015
	2 Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori di performance per tutte le schede di servizio	entro il 31/12/2015	caricamento dati generali	caricamento dati entro il 25/10/2015
	3 Revisione definitiva delle schede di performance	entro il 31/12/2015	caricamento obiettivi	caricamento dati entro il 25/10/2015

### Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

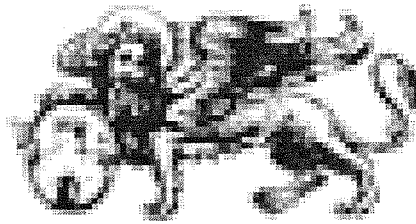
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Servizi Demografici	<b>40%</b>	<b>29%</b>
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	<b>10%</b>	<b>15%</b>
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	<b>50%</b>	<b>29%</b>
<b>Uberti Anna</b>	Terminalista	Ufficio Polizia locale	<b>0%</b>	<b>27%</b>

Report al 31/12/2015

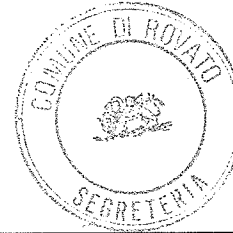
Secondo quanto previsto dal progetto, è stato completato l'iter procedurale di approvazione del piano della performance entro il 25/10/2015. Il 31/12/2015 sono stati richiesti agli uffici i dati per la compilazione del consuntivo da trasmettere al Nucleo di valutazione per la validazione.



Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato  
Provincia di Brescia



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2015**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

Dirigente  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

**SERVIZI EROGATI**

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

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese  
Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi  
Riscossione e versamento delle entrate  
Monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità  
Procedure sblocca crediti D.L. 35/13 e s.m.i.  
Gestione IVA  
Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	attesi 2014	Con 2014	attesi 2015	Consuntivo 2015	attesi 2016	Consuntivo 2016
<b>Tempi medi di pagamento fatture</b>	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg	58	55	55	50	27		
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il n. di liquidazioni effettuate dagli Uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6270	6147	6200	5288		
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6200	6129	6150	5288		
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4360	4293	4300	5620		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2015**

E' stata gestita tutta la normale attività contabile dell'Ente: mandati e reversali, rilascio di pareri, verifiche, gestione equilibri, attività di collaborazione con gli uffici per la gestione degli impegni di spesa e delle determinazioni, coordinamento con l'organo di revisione, disposizione di tutti i documenti obbligatori (bilanci, rendiconti, certificazioni), previsti dalla disposizioni vigenti.  
 ' stato inoltre puntualmente monitorato il patto di stabilità interna, regolarmente rispettato, e gestito il rapporto con la Tesoreria.

## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N. 1/RAG.**

**Nuova contabilità D.Lgs. 118/2011**

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Passaggio alla nuova procedura di armonizzazione contabile prevista dal Decreto Legislativo 118/2011, garantendo, limitatamente al 2015 la compresenza di entrambi i sistemi sia nella predisposizione dei documenti (bilancio e rendiconto redatti e con entrambi i sistemi) che nella gestione ordinaria.	1 Partecipazione dei dipendenti ad appositi corsi	entro il 31/01/2015	Formazione del personale	Entro il 31/1/15
	2 Ricodifica di tutte le voci di entrata e spesa del bilancio 2015 e riclassificazione delle singole poste di bilancio con i nuovi principi	entro 31/03/2015	Impostazione del nuovo bilancio	Entro il 28/2/15
	3 Predisposizione del rendiconto 2014 da effettuarsi sia attraverso l'analisi dei residui con i vecchi criteri che con la nuova contabilità	entro 30/04/2015	Predisposizione rendiconto 2015	Approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 7 del 30/04/2015
	4 Modifica di documenti, determine, delibere contenenti richiami contabili	entro il 31/12/2015	Armonizzazione dei bilanci con il Decreto legislativo	Effettuata entro il 31/12/15

### Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
<b>Mantegari Roberta</b>	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	<b>25%</b>	<b>40%</b>
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	<b>25%</b>	<b>30%</b>
<b>Patelli Elisabetta</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	<b>25%</b>	<b>30%</b>
<b>Ghidetti Teresina</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	<b>25%</b>	<b>0%</b>

Report al 31/12/2015

E' stato concluso il passaggio al nuovo sistema contabile previsto dal Decreto Legislativo 118/2011, garantendo per tutto l'anno la compresenza di entrambi i sistemi contabili, sia nella predisposizione dei documenti che nella gestione ordinaria.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economato e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia.

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali.

Report finale contenente tutte le informazioni.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	90	80	91	90	60		
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	-	70	49	35	60		
<b>Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	40	32	30	32	28		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg	5	3	3	3	2		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	30	25	25	30	25		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg	5	3	2	2	1		
<b>Numero buoni economali emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	620	580	633	620	474		
<b>Numero ricevute economali di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4248	4100	4026	4000	4392		
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	594.943,00	600.000,00	627.183,80	620.000,00	649.698,00		
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	75.366,00	68.000,00	76.461,06	70.000,00	52.512,00		
<b>Personale coinvolto nel</b>									

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

**Report al 31/12/2015**

Per quanto riguarda i sinistri, l'andamento è stato costante e su è cercato di ridurre i tempi di trasmissione all'assicurazione. Si riscontra una diminuzione dei pagamenti economali a seguito delle limitazioni all'utilizzo di tale procedura di pagamento.  
 Per quanto riguarda le riscossioni, vi è stato un aumento sia nel numero di ricevute emesse che di importi incassati.



**STRATEGICO N.  
1/ECONOM.**

Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Considerato che la sperimentazione ha dato esiti sicuramente positivi, sia dal punto di vista del risparmio economico che della qualità del servizio, il progetto prevede il proseguimento della gestione delle pulizie degli edifici comunali tramite LSU (lavoratori socialmente utili), quale alternativa al ricorso a forme tradizionali di appalto del servizio, al fine di coniugare valore aggiunto sociale (utilizzo LSU) e valore aggiunto economico (risparmio rispetto all'appalto tradizionale).	1 Individuazione dei lavoratori socialmente utili (LSU) da adibire alle mansioni di pulizia degli edifici comunali.	Secondo le necessità	Selezione dei lavoratori	Effettuati e relative scadenze
	2 Riunioni preliminari di presentazione delle mansioni da svolgere e breve corso di formazione e prevenzione.	Ad inizio incarico	Formazione dei lavoratori	Effettuate ad inizio incarico
	3 Acquisto del materiale necessario per le pulizie dei vari edifici comunali, distribuzione e verifica del corretto consumo.	entro 28/02/2015	Acquisto beni	Acquisti effettuati secondo necessità
	4 Verifica delle assenze già programmate dai lavoratori e predisposizione di un piano di sostituzione.	Settimanalmente	Monitoraggio presenti/assenti	Effettuata settimanalmente
	5 Verifica a campione del lavoro svolto dai singoli lavoratori.	Settimanalmente	Verifica qualità delle prestazioni	Effettuata settimanalmente

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo o al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015
<b>n. LSU inseriti nel servizio di pulizie</b>	Evidenzia il numero di LSU che è stato possibile inserire nel servizio di pulizie degli edifici comunali	n.	18	21			14
<b>Spesa per acquisto materiale</b>	Evidenzia il costo sostenuto per l'acquisto di materiale.	€	3000	2.000			1.694
<b>Spesa complessiva per la gestione del servizio pulizia con LSU</b>	Evidenzia la spesa annuale complessiva sostenuta per la gestione del servizio di pulizie mediante il ricorso ad LSU	€	15100	15.000			8.000
<b>Spesa presunta annuale per l'appalto di pulizia</b>	Evidenzia la spesa annuale presunta per l'appalto di pulizia degli edifici comunali. Il dato è costruito prendendo come riferimento i dati di spesa rilevati nell'anno precedente	€	90000	92.000			92.000
<b>Risparmio conseguito mediante la gestione del servizio pulizie tramite RSU</b>	Evidenzia il risparmio annuo che è possibile conseguire grazie all'attivazione della gestione del servizio tramite LSU. È ricavato come differenza tra i valori dei due indicatori precedenti.	€	75000	75.000			82.300

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a
<b>Piva Giacomo</b>	Vice Segretario			
<b>Ghidetti Teresina</b>	Istruttore Amministrativo	Economato	<b>70%</b>	<b>42%</b>
<b>Canossi Ylenia</b>	Istruttore Direttivo	Servizi sociali	<b>0%</b>	<b>58%</b>
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore Direttivo	Personale	<b>30%</b>	<b>0%</b>

Report al 31/12/2015

Anche per il 2015 sono stati utilizzati gli LSU quale supporto alle pulizie degli edifici comunali. Come sopra evidenziato, tale forma di prestazione ha consentito all'amministrazione comunale un risparmio di € 82.300,00.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
<b>N. contribuenti controllati ICI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000	6.925		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	324	100	40	100	13		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	50.000,00	76541	80.000,00	135.265,00		
<b>N. contribuenti controllati IMU</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	1000	6000	1000	6.925		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	177	100	120	100	103		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€	64.387,00	130.000,00	40.669,00	200.000,00	445.481,00		
<b>N. contribuenti controllati TARI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8000	8800	8000	9.510		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0	3		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	0	0	1.741,00		
<b>N. contribuenti controllati TIA</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	0	0	1		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	0	0	1		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	0	0	539		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2015

L'Ufficio, seppur con un organico ridotto durante il 2015, ha effettuato attività di supporto ai contribuenti ed allo stesso tempo è riuscito a svolgere la propria attività di controllo ed accertamento.

L'incrocio di informazioni provenienti dalle varie banche dati tributarie ha permesso l'emissione di accertamenti ICI/IMU che, seppur inferiori nel numero rispetto agli anni precedenti, ha comportato un recupero do gettito superiore.

Sono stati avviati e predisposti gli accertamenti per il mancato pagamento della tassa sui rifiuti (TIA, TARES, TARI), che saranno completati ed emessi nel 2016.

Sono stati emessi 33 accertamenti TASI per un gettito di € 9.604,00.

STRATEGICO N.  
1/TRIB.

## Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Gestione passaggio della tari dal software Halley a Sipal con conseguente verifica e bonifica banca dati. Verifica e recuperi coattivi di contribuenti iscritti e non iscritti.	1 Passaggio dati da Halley a Sipal per la Tari	entro 31/03/2015	Utilizzo del nuovo programma	Tutte le pratiche sono state importate nel nuovo applicativo Sipa.
	2 Bonifica banche dati	entro 31/03/2015	Nuova banca dati	Le bonifiche hanno riguardato posizioni con dati anomali, mancate volture, oltre che l'aggiornamento di indirizzi e recapiti.
	3 Recupero coattivo di contribuenti non iscritti tramite iscrizioni anagrafiche	entro 31/12/2015	Iscrizione a ruolo	Si è in attesa dell'installazione del nuovo programma anagrafe che consentirà controlli incrociati tra residenze e iscrizioni a ruolo rifiuti.
	4 Recupero coattivo anche delle somme relative agli anni precedenti per dichiarazioni incomplete	entro 31/12/2015	Iscrizione a ruolo	Sono stati predisposti gli accertamenti per insufficiente versamento che verranno emessi nel corso del 2016.

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2015	2016	2017	2018	2015
<b>N. utenti verificati banca dati TARI</b>	Evidenzia il numero utenti della banca dati	n.	14.200				14.328
<b>N. recuperi coattivi per contribuenti non iscritti</b>	Evidenzia il numero di recuperi coattivi per contribuenti non iscritti	n.	40				109
<b>N. recuperi coattivi per dichiarazioni incomplete</b>	Evidenzia il numero di recuperi coattivi per dichiarazioni incomplete	n.	10				0

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	<b>33,33%</b>	<b>45%</b>
<b>Campo Sabina</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	<b>33,33%</b>	<b>45%</b>
<b>Zanardo Laura</b>	Istruttore direttivo	Ufficio Tributi	<b>33,33%</b>	<b>10%</b>

**Report al 31/12/2015**

L'Ufficio, seppur con un organico ridotto durante il 2015, oltre all'attività ordinaria, ha lavorato al fine di predisporre gli accertamenti per insufficiente versamento che verranno emessi nel corso del 2016.

Le tariffe del 2015 (ridotte rispetto al 2014) sono state messe a punto grazie all'utilizzo del nuovo software in tempi più rapidi rispetto alle annualità precedenti.

Sono state effettuate 1156 nuove iscrizioni, 630 cancellazioni e 174 volture. Gli avvisi di pagamento emessi sono stati 14.328.

Sono stati emessi 109 inviti a presentare iscrizione o cancellazione, a cui seguiranno gli accertamenti in caso di mancata presentazione.

Le pratiche ricevute allo sportello sono state evase in tempo reale, con iscrizioni a ruolo ed emissione di eventuale avviso di pagamento per evitare a fine anno ruoli suppletivi. Ciò ha comportato la riduzione dei tempi e dei costi a carico dell'Ente.

**ORGANIZZATIVO  
FARMACIA**

**Servizio Farmacia comunale.**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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



**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	2016
<b>Utile d'esercizio</b>	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844,00	152.000,00	166.413,16	160.000,00	160.000,00		
<b>N. ore settimanali garantite</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44		
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico</b>	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	248	280	280		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2015**

Si è garantito un ottimo servizio all'utenza seppure con organico ridotto a seguito delle dimissioni di una farmacista a decorrere dal mese di agosto 2015.

STRATEGICO N.  
1/FARM.

## Obiettivi strategici

Consolidamento risultati gestione economica della farmacia e supporto turni ASL.

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

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Garantire il consolidamento dei risultati della gestione economica della farmacia e il supporto turni ASL.	1 Monitoraggio del volume d'affari SSN.	mensilmente	Consolidamento risultati economici	Effettuato mensilmente
	2 Monitoraggio del volume d'affari cassetto.	mensilmente	Consolidamento risultati economici	Effettuato mensilmente
	3 Monitoraggio delle scorte di magazzino	mensilmente	Consolidamento risultati economici	Effettuato mensilmente
	4 Gestione turni ASL secondo il calendario annuale predisposto	mensilmente	Apertura Farmacia	Effettuato mensilmente

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2014	2015	2016	2017	2015
Importo del volume d'affari da cassetto	Evidenzia l'importo del volume d'affari del cassetto	euro	844.331,74	845.000,00			930.226,72
Importo del volume d'affari da ricette	Evidenzia l'importo del volume d'affari ASL da ricette	euro	548.160,14	550.000,00			530.841,00
n. giorni di turni di apertura	Evidenzia il numero annuo di giorni di apertura festiva/notturna della farmacia	giorni	24	24			24

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia	40%	22%
<b>Cavalleri Enrica</b>	Farmacista	Farmacia	15%	11%
<b>Masserdotti Catia</b>	Farmacista	Farmacia	10%	8%
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia	15%	8%
<b>Podavitte Renata</b>	Commessa	Farmacia	20%	17%
<b>Chiari Ivano</b>	Esecutore	Servizi generali	0%	17%
<b>Labocetta Marina</b>	Istruttore	Servizi generali	0%	17%

Report al 31/12/2015

Si evidenzia un aumento del fatturato, seppur con organico ridotto a seguito delle dimissioni di una Farmacista a decorrere dal mese di agosto 2015.

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

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

**Mantenimento apertura della Farmacia al sabato mattina.**

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

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

**Indicatori di risultato**

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

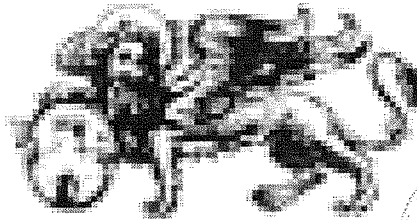
**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

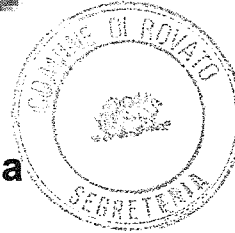
**Report al 31/12/2015**

Si è garantita l'apertura al pubblico della farmacia comunale anche il sabato mattina, andando a coprire una fascia oraria in cui sul territorio dell'intero distretto sanitario sono obbligatoriamente aperte solo le farmacie individuate da turni ASL, spesso situate in comuni distanti da Rovato. E' evidente il vantaggio sia in termini di fruibilità del servizio da parte del cittadino sia il maggior introito economico da parte del Comune.

Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



Città di Rovato  
Provincia di Brescia



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. GIACOMO PIVA)

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2015**

**Centro di Responsabilità  
Sicurezza del cittadino**

**Dirigente  
Dott. Domenico Siciliano**

Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

## SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

**ATTIVITA'**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.



**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti
			2013	2014	2014	2015	2015	2016	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	100	97	100	160		
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	10	11	20	33		
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	8	3	2	3		
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	0	0	3		
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2382	2500	3203	2100	4395		
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	2500	3203	2100	4395		
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	88	87		
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141		
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1500	1400	1600		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2015**

Per tutto il 2015 gli agenti di polizia locale hanno monitorato gli esercizi commerciali, le attività edilizie ed eventuali illeciti ambientali. Dopo tali verifiche si è provveduto alla stesura di verbali (contestazioni, non conformità, abusi, ecc....). Inoltre durante l'anno è stata implementata la presenza degli agenti sul territorio comunale per una maggiore sicurezza dei cittadini.

## Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12
Tra le attività svolte dal corpo di Polizia locale, una di particolare rilevanza è certamente l'attività di controllo della idoneità tecnica dei veicoli circolanti (assicurazione del mezzo e possesso delle caratteristiche tecniche di esso). Tale attività si dovrebbe articolare sia mediante l'ausilio di dispositivi elettronici sia mediante controlli dinamici sul territorio. Il progetto prevede un supporto di back office gestito dal personale amministrativo.	Pianificazione dei servizi di controllo.	31-gen-15	Piano dei servizi di controllo	Effettuato
	Controlli mediante dispositivi elettronici	tutto l'anno 2015	Controllo idoneità tecnica e copertura assicurativa veicoli	Effettuati n. 332 controlli
	Controlli dinamici sul territorio	tutto l'anno 2015	Controllo idoneità tecnica e copertura assicurativa veicoli	Effettuati n. 84 controlli
	Attivazione della procedura d'ufficio per gli accertamenti su veicoli per i quali non è stata possibile la contestazione immediata.	tutto l'anno 2015	Emissioni atti per accertamenti.	Emessi n. 419 accertamenti

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12 2014	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2015
			2015	2016	2017		
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	20	21			89
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	45	50			330

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2015**

Si evidenzia un implemento del controllo della idoneità tecnica dei veicoli circolanti (assicurazione del mezzo e caratteristiche tecniche). Rispetto all'anno 2014 i valori a consuntivo hanno subito un notevole incremento, comminando 89 sanzioni a veicoli privi di copertura assicurativa su un totale di 330 veicoli controllati.

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

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12	
Uno dei fondamentali obiettivi dell'Amministrazione comunale è la sicurezza del cittadino. Pertanto si è provveduto ad una analisi dei servizi garantiti dal settore della Polizia Locale, per poi prevedere l'incremento di alcuni interventi facenti capo a tale settore. In modo particolare tale intervento riguarda: potenziamento turni notturni, attivazione di servizi di controllo con cani antidroga. Per un migliore servizio si prevede l'attivazione di convenzioni con i corpi di polizia locale di Comuni limitrofi. .	Pianificazione dei servizi di controllo.	31-gen-15	Piano dei servizi di controllo	31/01/2015	
	Potenziamento turni notturni.	feb-15	N. ore di estensione del turno notturno	28/02/2015	
	Attivazione di servizi di controllo con utilizzo di cani antidroga, stazione ferroviaria ed altri luoghi ritenuti sensibili, quali la discarica.	31-gen-15	N. servizi di controllo effettuati con cani antidroga	n. 12	
	Attivazione di nuove convenzioni con il Comune di Iseo	mag-15	N. nuove convenzioni attivate	Delibera n. 48 del 30/04/2015	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo al 31/12	Valori attesi			Valore consuntivo al 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	917	1100			1110
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	50	130			160
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	hh	40	60			60
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	2			2
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	Fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30			22,00 - 00,30
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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2015**

Con il l'ampliamento dei turni notturni degli agenti di polizia locale si sono potenziati i servizi presso luoghi sensibili individuati dall'Amministrazione comunale, anche con l'ausilio di cani antidroga. A tal fine è stata anche attivata un'ulteriore convenzione con il corpo di Polizia locale del Comune di Iseo.

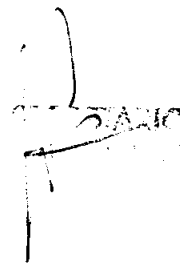
18 FEB. 2016

ALLEGATO ALLA DELIB. 66 n. 34 del \_\_\_\_\_

Il Sindaco  
Tiziano Alessandro Belotti



CAPOSECRETARIO



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



**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2015**

Centro di Responsabilità  
**AREA TECNICA**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**

**Centro di Responsabilità  
AREA TECNICA**

**SERVIZI EROGATI**

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



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

**ORGANIZZATIVO  
MANUTENZIONI**

Mantenimento patrimonio immobiliare.

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

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

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivi		Valori Consuntivi		Valori Consuntivi		Valori attesi 2016	Valori Consuntivi 2016
			2013	2014	2014	2015	2015			
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	281	290	300	310			
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	20	20	20	25	23			
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	20	20	20	10	15			
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	95	105	65	46			
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1			
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133			
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	2,2	1,8	1,8	2,5	2,5			
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	200	222	225	225	227			
Di cui: n. interventi programmati effettuati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	150	200	200	200	200			
Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	50	22	22	15	16			

<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</i>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	10		
<i>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</i>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	5	5	5		
<i>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</i>	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0		
<i>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140		
<i>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</i>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140		
<i>n. capi macellati</i>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	950	950		
<i>n. giorni annui di apertura al pubblico del macello</i>	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	151	151	151	151	151		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### **Report al 31/12/2015**

I lavori sono stati svolti a regola d'arte, nei modi e nei tempi stabiliti. Gli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune di Rovato sono stati eseguiti direttamente del personale interno, con evidente riduzione di costi.  
Solo per i lavori che hanno comportato l'impiego di attrezzature particolari e/o manodopera specializzata si sono utilizzate ditte esterne.

**STRATEGICO N.  
1/MANUT.**

## Obiettivi strategici

Esumazione ossari presso il cimitero di S. Andrea

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Nel 2014 l'Amministrazione comunale ha programmato le esumazione di ossari con contratto scaduto, presso il cimitero di Rovato Centro. Per il 2015, l'amministrazione comunale si prefigge l'esumazione di n. 100 ossari presso il cimitero della frazione S. Andrea.	1 Individuazione degli ossari con contratto scaduto.	entro il 20/09/2015	N. esumazioni effettuate	20/09/2015
	2 Apertura ossari e trasferimento dei resti mortali nella fossa comune.	entro il 20/11/2015	N. esumazioni effettuate	20/11/2015
	3 Disinfezione degli ossari.	entro il 20/12/2015	N. esumazioni effettuate	20/12/2015

### Indicatori di risultato

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cammisa Antonio	Custode cimitero	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	100%	80%
Avanzo Aldo	Operaio specializzato	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici	0%	20%

**Report al 31/12/2015**

Secondo quanto previsto dal progetto, si è provveduto all'esumazione dei resti individuati presso il cimitero di S. Andrea a seguito della scadenza del contratto cimiteriale.

**STRATEGICO N.  
2/MANUT.**

## Obiettivi strategici

Allestimento fiere e manifestazioni.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Anche per il 2015 si vuole garantire l'allestimento attrezzature, smontaggio ed assistenza manifestazioni occasionali nel corso dell'anno con il proprio personale con un risparmio economico rispetto alla esternalizzazione del servizio.	1 Preparazione delle attrezzature fisse.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	Esecuzione entro i termini
	2 Allestimento delle manifestazioni.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	Esecuzione entro i termini
	3 Smontaggio e rimessaggio delle attrezzature.	Secondo le necessità	Allestimento manifestazione	Esecuzione entro i termini

### Indicatori di risultato

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

88



Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	0,00%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	45,00%	44,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	45,00%	44,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	12,00%

Report al 31/12/2015

Si è garantita la puntuale realizzazione di ogni manifestazione, mediante montaggio/smontaggio delle attrezzature e/o dei palchi. Particolare attenzione è stata data al posizionamento dei dispositivi antincendio.

**STRATEGICO N.  
3/MANUT.**

## Obiettivi strategici

Recupero documentazione e sistemazione archivio edifici scolastici

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

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

### Indicatori di risultato

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2015**

E' stata verificata tutta la documentazione esistente di ogni edificio scolastico (certificati di collaudo, di agibilità, di prevenzione incendi, di conformità dei vari impianti presenti oltre ai verbali di verifica e prove degli impianti di messa a terra).  
In modo particolare sono state controllate le scadenze dei vari certificati e sono stati predisposti gli atti per idonei adeguamenti.

**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA**

**Ecologia ed ambiente**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

### Indicatori di performance

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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2015

Sono stati regolarmente eseguiti i necessari sopralluoghi e le opportune verifiche per l'ottimizzazione dei lavori eseguiti. Gli interventi ordinari sono stati eseguiti dagli operai comunali con notevole riduzione di costi di gestione. Si evidenzia un incremento del servizio durante il periodo primaverile-estivo.

Individuazione delle aree servite dalla rete gas metano.

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

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

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore consuntivo al 2015
			2015	2016	2017	
n. sopralluoghi	Evidenzia il numero dei sopralluoghi finalizzati al rilievo	n.	20			30
Km rete gas	Evidenzia il numero di km serviti dalla rete gas metano	km	98			98

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Commercio	50%	0%
Ruffini Marco	Istruttore tecnico	Ecologia	50%	100%

Report al 31/12/2015

E' stato effettuato il rilievo della rete del gas, con la predisposizione cartografica con l'individuazione delle fasce di rispetto. Sono stati effettuati i sopralluoghi di rilievo e di verifica delle particolarità.

**ORGANIZZATIVO  
URBANISTICA**

**Sportello unico edilizia.**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

**ATTIVITA'**

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo		Valori Consuntivo		Valori Consuntivo	
			2013	2014	2015	2016		
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	101	110	80	71	
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie rilasciate	n.	5	111	111	75	98	
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	94	131	101	108	
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	24	23	20	21	
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	1	14	1	5	
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità rilasciati	n.	89	93	77	75	45	
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	67	75	55	74	



n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	39	116	50	85		
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	13	16	15	28		
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	15	15	10		
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	35	40	40		
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	20		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2015

Durante il 2015 lo sportello unico edilizia ha garantito un servizio preciso e costante con il pubblico e con i tecnici che si rapportano con l'Ente, nonostante la ridotta presenza di personale. Sono stati mantenuti gli standards qualitativi degli anni precedenti, aumentando il numero dei procedimenti amministrativi trattati.

Banca dati telematica per tecnici progettisti/direttore lavori.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Il progetto si propone la predisposizione di una banca dati per l'inoltro delle comunicazioni in forma telematica ai tecnici progettisti/direttore lavori per pratiche edilizie presentate in Comune di Rovato.	1 Ricerca indirizzo posta certificata e/o mail dei Tecnici che hanno presentato pratiche edilizie presso il Comune.	entro 31/03/2015	Individuazione indirizzi di posta elettronica	Effettuato entro il 20/03/2015
	2 Predisposizione banca dati.	entro il 30/04/2015	Banca dati	Effettuato entro il 20/03/2015
	3 Aggiornamento del programma SOLO 1 con questa banca dati.	entro il 30/06/2015	Aggiornamento programma SOLO 1	Effettuato entro il 30/04/2015
	4 Aggiornamento del programma SIPAL PROTOCOLLO con i nuovi indirizzi telematici.	entro il 30/06/2015	Aggiornamento programma SIPAL PROTOCOLLO	Effettuato entro il 30/04/2015
	5 Inoltro telematico della corrispondenza tra Comune/tecnici.	durante tutto l'anno	Utilizzo banca dati telematica	Effettuato

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi			Valore 2015
			2015	2016	2017	
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei tecnici che hanno presentato pratiche edilizie presso il Comune	n.	30			60
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.	450			672
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	300			483

### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

### Report al 31/12/2015

Il progetto prevedeva la predisposizione di una banca dati per trasmettere in forma telematica le comunicazioni relative alle pratiche edilizie e di agibilità ai tecnici progettisti. Il progetto è iniziato in via sperimentale e lo stesso è stato apprezzato dai tecnici, in quanto le comunicazioni vengono ricevute in tempo reale, eliminando i tempi della consegna tramite posta ordinaria. Il metodo comporta anche un risparmio dal punto di vista economico.

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

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
	Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale.
	<b>ATTIVITA'</b>
	Realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale.
	Realizzazione di eventi per la promozione del territorio locale.

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

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

#### Report al 31/12/2015

Con la delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 26/11/2015 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche su mercato settimanale e posteggi isolati.

L'adozione di un nuovo regolamento si è resa necessaria per adeguare le disposizioni comunali alla Legge Regionale 02/02/2010 n. 6.

La composizione del mercato del lunedì è così articolata:

- n. 110 posteggi settore non alimentari;
- n. 30 posteggi settore alimentare;
- n. 1 posteggio riservato ai produttori agricoli di generi alimentari inserito nell'area alimentare.

Due sono le novità fondamentali introdotte dal nuovo Regolamento e già comunicate a tutti gli operatori del mercato:

- il mancato versamento del canone, nei termini stabiliti, comporta la sospensione dell'atto di concessione sino a quando il pagamento non risulti eseguito. In tal caso, le assenze maturate saranno conteggiate ai fini della revoca dell'autorizzazione;
- obbligo di mantenere l'autoveicolo preposto all'attività di vendita o l'automarket all'interno del posteggio assegnato per tutta la durata del mercato.

I posteggi isolati istituiti nell'area foro Boario durante il mercato del lunedì sono:

- n. 4 posteggi riservati alla merceologia ferramenta agricola/selleria;
- n. 2 posteggi riservati ai produttori agricoli;
- n. 1 posteggio riservato alla vendita di pollame.

Inoltre sono stati mantenuti n. 3 posteggi isolati in piazza Palestro durante la giornata del venerdì così articolati:

- n. 2 posteggi riservati alla vendita di prodotti ittici;
- n. 1 posteggio riservato alla vendita di frutta fresca e disidratata.

In ogni caso la Giunta Comunale potrà determinare, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, l'istituzione di nuovi posteggi isolati su area pubblica o privata in zone del territorio comunale diverse dall'area mercatale.

STRATEGICO N.  
1/COMM.

## Obiettivi strategici

### Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2015

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2015
Organizzazione e gestione Fiera nazionale 126 <sup>a</sup> Lombardia Carne 2015.	1 Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 28/02/2015	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	n. 5 sponsor per € 3.650,00
	2 Predisposizione modultica per iscrizioni.	entro il 28/02/2015	Modulistica per le iscrizioni	Predisposta nei termini
	3 Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 28/02/2015	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	Programma predisposto ed attivato
	4 Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 28/02/2015	N. espositori/allevatori invitati	n. 286 espositori e n. 353 allevatori
	5 Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 10/03/2015	Sistema di pagamento alle casse collaudato e	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo
	6 Svolgimento della manifestazione.	dal 21 al 23 marzo 2015	Fiera Lombardia Carne	La fiera si è svolta regolarmente
	7 Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/06/2015	Rendiconto on line completato entro i termini	Rendiconto on line completato entro i termini

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo		Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2015
			2014	2015	2016	2017	
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	50			54
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	650			755
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	7			6
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	320			218
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4200			4044
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	3			4
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	20			15
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	38			31

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Istruttore Direttivo	Commercio	38%	13%
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	38%	17%
Ghidetti Teresina	Istruttore Contabile	Economato	24%	8%
Lonati Cinzia	Istruttore Direttivo		0%	16%
Laucello Anna	Esecutore		0%	15%
Baldizzone Fabrizio	Istruttore		0%	15%
Ranghetti Chiara	Istruttore		0%	16%



#### Report al 31/12/2015

La 126<sup>a</sup> edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta sabato 21, domenica 22 e lunedì 23 marzo 2015. Al termine della manifestazione si è rilevata una spesa totale di € 41.613,22 iva inclusa (escluse le spese del personale), a fronte di un'entrata di € 30.830,99 IVA inclusa. L'esposizione di animali da carne rimane il fulcro della manifestazione, in conformità alla sua specifica qualificazione di evento finalizzato all'esposizione e alla promozione dell'animale da carne, tipica produzione zootecnica rovatense, che sa attirare una presenza qualificata e numerosa di aziende del settore e anche di pubblico generico sempre interessato alle tematiche proposte. Possono partecipare alla fiera tutte le razze bovine esistenti con l'unico limite della presenza di almeno tre capi per ciascuna razza per partecipare alla gara. I premi e i contributi di partecipazione sono rimasti invariati rispetto alla precedente edizione; è stata confermata la premiazione nel ring finale del miglior manzo pasquale, della miglior vacca grassa, dei migliori capi bovini maschio e femmina, oltre al premio speciale per i capi maschio, femmina e castrato appartenenti a razze a duplice attitudine (carne e latte). La fiera ha raggiunto, in questa edizione, obiettivi più ampi in termini di promozione del territorio, coinvolgendo produttori e commercianti di macchine agricole e prodotti connessi, di prodotti enogastronomici, oltre ad associazioni e istituzioni. Nella giornata di domenica 22 marzo è stata offerta la possibilità di degustare trippa tradizionale o pane e salumi, prodotti tipici del territorio rovatense, previo acquisto di un buono consumazione.

Si è registrato inoltre il successo delle attività collaterali alla fiera:

- il convegno svoltosi nella serata di venerdì 20 marzo 2015 presso la Sala Civica del Foro Boario e organizzato a cura della Federazione Provinciale Coldiretti di Brescia dal titolo "Le prospettive della zootecnia da carne, tra nuova PAC e dinamiche dei consumi"
- le attività di promozione del manzo all'olio e dei bolliti misti nei ristoranti aderenti all'iniziativa "Aprile mese dei bolliti misti e del manzo all'olio di Rovato";
- la dimostrazione della preparazione di salumi tipici da parte di allievi e soci dell'Associazione Norcini Bresciani, durante la giornata di sabato con la preparazione di salsiccia di castrato e durante la giornata di domenica con la preparazione di salame nostrano;
- la 19<sup>a</sup> edizione del concorso dedicato al miglior salame della Franciacorta, con la consegna dei salami partecipanti durante la mattinata di sabato e la valutazione nel pomeriggio della medesima giornata;
- l'istituzione di un'area ricreativa, nella quale erano presenti una scuola di equitazione per bambini e adulti, organizzata in collaborazione con il Centro Ippico La Cinquina, giochi per bambini e bancarelle di dolci e giocattoli;
- le fattorie didattiche, organizzate a cura della Federazione Provinciale Coldiretti in collaborazione con due aziende agricole: la produzione di talee e la caseificazione del latte.

Rispetto alle previsioni di stima iniziali a consuntivo si è registrato un incremento significativo del numero dei capi di bestiame esposti e delle aziende agricole partecipanti.

Per il settore dedicato agli espositori economici di prodotti agroalimentari e di macchine agricole si registra un dato in linea con quello della precedente edizione.