

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Provincia di Brescia



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance

2019-2021

Piano dettagliato degli obiettivi 2019

L'approvazione del Piano Esecutivo di gestione e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente. A tale proposito, l'Amministrazione comunale di Monticelli Brusati, partendo dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 e nel Bilancio di Previsione 2019, individua il piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della Performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto, spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

E' risaputo che il Piano della Performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, il Comune di Monticelli Brusati, individua il Piano delle performance all'interno del Piano esecutivo di gestione.

In particolare sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2019/2021, che si riferiscono alle azioni di medio/ lungo termine che si vogliono attuare e coerentemente con gli interventi a breve /medio periodo contenuti nella sezione operativa, all'interno del Peg vengono assegnati ai Responsabili sia le risorse economiche, strumentali ed umane che obiettivi di area oltre ad un piano dettagliato degli obiettivi che vede specificare per la totalità dei dipendenti obiettivi da conseguire nell'arco dell'anno. Come detto questo è un primo passo che dovrà nel prossimo futuro, considerare le necessarie modifiche derivanti anche dall'entrata in vigore dei prossimi contratti collettivi, in fase di registrazione.

Da sottolineare la presenza di obiettivi trasversali, che riguardano l'intera struttura con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai dirigenti, base per la loro valutazione.

In particolare gli obiettivi di dettaglio, predisposti in stretta collaborazione e condivisione tra il Segretario Generale ed i responsabili di Area, vede l'attuazione di quanto previsto dal decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Laura Cortesi

Obiettivi trasversali riguardanti l'intera struttura

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Favorire la diffusione della legalità e di una cultura amministrativa mediante l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	In seguito all'approvazione del Piano per la Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza, la Conferenza dei Dirigenti e Responsabili , dovrà coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione , per favorire la conoscenza da parte di tutti i dipendenti della tematica. In particolare per la formazione e per l'analisi delle procedure a maggior rischio, in modo da porre le basi per la predisposizione della revisione del Piano entro il 31.01.2019 ,che tenga conto del nuovo assetto organizzativo	1. Verifica del rispetto dei tempi da effettuare semestralmente 2. Predisposizione della procedura di segnalazioni come prevista dalla normativa vigente entro il 30 aprile 2019 3. Programmazione della formazione sia di base che differenziata a seconda dei settori	1. Entro il 15/07/2019 e il 15/01/2020 2. 30/04/2019 3. Entro il 30/05/2019	

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementazione di un sistema di controllo di gestione	Revisione e predisposizione delle basi per rendere sistematico il controllo di gestione strettamente collegato con l'intero sistema di programmazione	1) individuazione dei settori prioritari su cui effettuare il controllo 2) monitoraggio periodico 3) verifica finale	1. Entro il 30/06/2019 2. Entro il 30/11/2019 3. Entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto	Rispetto dei tempi

Obiettivi di Area

AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente di Area: Dott.ssa Laura Cortesi

SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi demografici comprendono il servizio anagrafe, di stato civile ed elettorale, oltre alla gestione del servizio cimiteriale, uffici che hanno una rilevanza strategica rispetto al servizio rivolto alla cittadinanza.

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente*	1*
P.O.	
D	
C**	1
B	1

- Il Segretario generale

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione DUP 2019-2021

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto:	Novali Giuseppina-Rossini Stefania		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza	La riorganizzazione del servizio mira al suo potenziamento attraverso il supporto delle risorse tecnologiche e una diversa modalità di erogazione (servizi online e tramite sportello polifunzionale)	1. Analisi dei flussi di presenza dell'utenza allo sportello 2. Predisposizione della proposta 3. Sondaggio di gradimento da parte dell'utenza della nuova proposta	2019/2020	Tempo medio per il rilascio della CIE < 15 minuti Numero di CIE rilasciate

		4. Predisposizione dei nuovi orari di servizio 5. Periodo sperimentale		
--	--	---	--	--

Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto:	Novali Giuseppina-Rossini Stefania		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Curare la tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri – Provvedere al rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità; Provvedere al rilascio di documenti di identità. Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica.	Dare informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali, distribuire la modulistica, ricevere il protocollo e le comunicazioni di cessione di fabbricato, rilasciare, rilasciare le licenze di caccia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzioni di predisposizione dei collegamenti con il Ministero dell'Interno. 2. Predisposizione nuove postazioni ed installazione del programma dedicato per il rilascio delle carte d'identità elettroniche 3. Formazione per la nuova procedura 4. Sperimentazione per valutazione dei tempi necessari per il rilascio ed un migliore servizio all'utenza 5. Attività di rilascio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il 30/06/2019 2. Entro il 20/07/2019 3. Entro il 30/09/2019 4. Entro il 15/10/2019 5. Fino al 15/12/2019 6. Entro il 01/01/2020 	Tempi medi di attesa alla sportelli < 15 minuti

AREA DEL SEGRETARIO GENERALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI
Dirigente di Area: Dott.ssa Laura Cortesi

I Servizi amministrativi comprendono la Segreteria generale, l'ufficio Messi, l'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico, la Segreteria del Sindaco e i Servizi informatici. I Servizi amministrativi si configurano come servizi di supporto al funzionamento degli organi e degli altri uffici comunali: gli obiettivi di settore vanno ad impattare sull'intera organizzazione dell'Ente e la realizzazione dei progetti proposti non può quindi prescindere dalla condivisione delle finalità da parte degli altri uffici e dalla partecipazione attiva al cambiamento di tutto il personale. All'interno dell'area, i servizi informatici risultano essere la risorsa strategica indispensabile per l'intera struttura amministrativa dell'Ente non solo per realizzare il processo generale di digitalizzazione della PA ma anche per l'erogazione di servizi ai cittadini. Sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2019 – 2021.

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente*	1
P.O.	
D	
C**	1
B	

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione DUP 2018-2020

Programma 1 - Organi istituzionali

Programma 2 - Segreteria generale

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 1 – Organi istituzionali				
Programma 2 - Segreteria generale				
Programma 8 – Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto:	Buffoli Franca		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementazione del procedimento relativo alla formazione e pubblicazione delle delibere digitali di Giunta e Consiglio con il software gestionale.	Semplificazione ed eventuale modifica del procedimento al fine di massimizzare l'utilizzo delle funzioni presenti nel software gestionale introducendo tutti i possibili automatismi previsti per ridurre i tempi di gestione dell'atto, in particolare semplificando i meccanismi di firma digitale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del procedimento. 2. Stesura diagramma di flusso. 3. Verifica del flusso procedimentale in essere con la softwarehouse e progettazione delle fasi. 4. Creazione di un iter personalizzato all'interno della procedura informatica con assegnazione dei permessi agli utenti per la gestione delle fasi. 5. Verifica circa le possibilità e modalità di utilizzo di firme massive ed eventuale acquisto di software specifico. 6. Formazione al personale dell'ente sulle nuove modalità di utilizzo della procedura atti. 7. Avvio del nuovo sistema di gestione deliberazioni. Completamento della formazione del personale della segreteria per la sostituzione dell'impiegato addetto alla gestione degli atti.	1 e 2: Entro il 31/01/2019 3: Entro il 28/02/2019 4 e 5: Entro il 31/03/2019 6: Entro il 31/05/2019 7: Dall'01/10/2019	Semplificazione del procedimento Riduzione dei tempi di gestione dell'atto

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 1 – Organi istituzionali				
Programma 2 - Segreteria generale				
Programma 8 – Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto:	Buffoli Franca		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Digitalizzazione delle Determinazioni dirigenziali	Studio e realizzazione flusso del procedimento delle determinazioni dirigenziali in modo che sia compatibile con l'organizzazione degli uffici, con i tempi di apposizione del visto contabile e con una gestione dell'atto interamente digitale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del procedimento di adozione delle determinazioni. 2. Stesura diagramma di flusso. 3. Verifica del flusso procedimentale in essere con la softwarehouse al fine di valutare la compatibilità delle funzioni offerte del software con le esigenze organizzative degli uffici. 4. Progettazione delle fasi del procedimento con creazione di un iter personalizzato all'interno della procedura informatica e assegnazione dei permessi agli utenti per la gestione delle fasi. 5. Test del nuovo iter con l'ufficio ragioneria per verifica circa l'immodificabilità dei dati successivamente all'apposizione del visto contabile. 6. Formazione al personale dell'ente sulle nuove modalità di utilizzo della procedura atti. 7. Partenza con determinazioni digitali. Completamento della formazione del personale della segreteria per la sostituzione dell'impiegato addetto alla gestione degli atti. 	<p>1 e 2: Entro il 31/01/2019</p> <p>3: Entro il 31/03/2019</p> <p>4: Entro il 31/05/2019</p> <p>5: Entro il 30/06/2019</p> <p>6: Entro il 30/09/2019</p> <p>7: Dall'1/01/2020</p>	Apertura dei repertori anno 2019 interamente digitali

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 2 - Segreteria generale				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto:	Rossini Stefania-Novali Giuseppina		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione digitale della corrispondenza.	Riduzione dei tempi di lavorazione della corrispondenza, recapito negli uffici in tempo reale e risparmio di spesa (carta e materiale di consumo della fotocopiatrice)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corretta configurazione degli uffici comunali e relativi utenti nella procedura di protocollo informatico. 2. Analisi della tipologia di corrispondenza e stesura cronoprogramma del passaggio al digitale ufficio per ufficio. 3. Riduzione progressiva delle stampe delle pec e delle copie per conoscenza. Assistenza agli uffici per la visualizzazione della corrispondenza nel protocollo informatico. 4. Completamento: eliminazione definitiva delle copie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1: Entro il 28/02/2019 2: Entro il 31/03/2019 3: Entro il 30/09/2019 4: Entro il 31/12/2019 	<p>Controllo che non vengano più effettuate le copie per conoscenza</p> <p>Riduzione almeno del 50% delle stampe delle PEC</p>

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

I servizi amministrativi svolgono un ruolo di supporto all'attività degli altri uffici comunali, ruolo fondamentale per il buon funzionamento dell'intera organizzazione comunale che garantisce, come finalità ultima, l'erogazione di servizi al cittadino e la gestione del territorio nella loro più ampia accezione. È importante, pertanto, che l'ufficio sia ben organizzato con personale flessibile, motivato e sufficientemente formato per essere intercambiabile in modo da riuscire a gestire le carenze e/o assenze per malattie o ferie senza causare disservizi. Questa struttura organizzativa verrà quindi costantemente verificata e ridiscussa direttamente con il personale dell'ufficio per migliorarne i risultati. Per l'anno 2019 i servizi amministrativi proseguiranno nelle ordinarie attività d'ufficio come di seguito descritto:

N°	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Consegna della posta in arrivo	La corrispondenza viene digitalizzata e consegnata agli uffici in tempo reale. Consegna della posta cartacea da lunedì a venerdì entro le ore 13.00.
2	Gestione notifiche e pubblicazioni da parte del messo comunale	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste; Notifiche: effettuate entro la scadenza richiesta dall'ufficio o dall'Ente di provenienza Restituzione notifiche: entro 60 giorni dall'effettuazione della notifica
3	Gestione degli organi (Consiglio, Giunta, Commissioni) e degli atti	Convocazioni: rispetto dei tempi stabiliti dai regolamenti comunali. Gestione atti: a) pubblicazione atti di Giunta: entro 2 giorni da quando l'ufficio proponente elabora l'atto e gli allegati. b) pubblicazione atti di Consiglio: entro 2 giorni da quando il Presidente del Consiglio ha firmato le deliberazioni c) pubblicazione determinazioni: 1 volta ogni 15 giorni. Risposte a Consiglieri comunali: rispetto dei tempi stabiliti dai regolamenti comunali
4	Manutenzione del sistema informatico	Verranno garantiti livelli di sicurezza adeguati agli standard richiesti normative vigenti: a) riattivazione del sistema in caso di disastro: 12 ore b) intervento in caso di guasto bloccante: 4 ore c) intervento in caso di guasto non bloccante: 2 giorni d) gestione richieste di assistenza: 1 settimana
5	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga.
6	Adempimenti trasparenza	Pubblicazione dati riguardanti i componenti degli organi: a) documenti consegnati dai componenti degli organi: entro 15 giorni. b) pubblicazione d'ufficio altri dati: due volte l'anno in occasione della liquidazione dei gettoni di presenza.
7	Stampa in economia di volantini per iniziative varie	Da parte del Centralinista verranno garantite le attività necessarie per proseguire nel supporto agli uffici nella stampa di volantini e materiale divulgativo tramite il fotostampatore con un minimo di 100.000 copie.

AREA DEL SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO PERSONALE
Dirigente di Area: Dott.ssa Laura Cortesi

Il Servizio Personale si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente e, principalmente:

- della programmazione dei piani dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;
- del reclutamento del personale;
- della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- della gestione giuridica ed economica del personale;
- dell'elaborazione delle paghe e della gestione previdenziale ed assistenziale del personale.

L'obiettivo principale, al fine di poter dare seguito alle suddette attività, è il rispetto dei vincoli normativi in materia di bilancio e di finanza pubblica, di contenimento della spesa di personale e di trattamento economico accessorio, che necessitano di un continuo monitoraggio da parte dell'Ufficio.

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente*	1
P.O.	
D	
C	1 p.t. 30 ore (servizio gestione presenze, in quota parte con ufficio segreteria)
B	0

*Il Dirigente è PT e condiviso con l'Area amministrativa

Fermi restando gli obiettivi programmatici individuati nel DUP 2019/2021 con riferimento alla Missione 1 – programma 10, nell'ambito del PEG/Piano della performance 2019/2021 vengono stabiliti i seguenti obiettivi gestionali e di miglioramento per il Servizio Personale (parte giuridica ed economica):

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 – Risorse umane

Obiettivo di miglioramento				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Predisposizione informatizzata del Piano delle Performance	Il Piano degli obiettivi/PEG/Piano della performance dell'Ente si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance al fine di consentire alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica rivolta al raggiungimento di risultati per il miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi; l'informatizzazione di tale processo, consentirà, ove possibile, di monitorare e misurare il raggiungimento degli obiettivi, mediante il collegamento con i dati di bilancio. Questo permetterà, altresì, di esercitare informaticamente il controllo di gestione.	Formazione per l'utilizzo del gestionale, caricamento e gestione dei dati, misurazione a consuntivo	Entro il mese di aprile 2019, approvazione del Piano degli obiettivi/PEG/Piano della performance dell'Ente; tutto il triennio 2019/2021 per il monitoraggio e la gestione/misurazione degli obiettivi nel software	Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano entro i termini prestabiliti e relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"; gestione durante il periodo di riferimento e misurazione a consuntivo degli obiettivi

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 10 – Risorse umane				
Obiettivo di miglioramento				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Revisione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato nel mese di dicembre 2010, al fine di recepire le norme successivamente intervenute in materia di gestione del personale, con particolare riferimento ai decreti attuativi della riforma "Madia" sul pubblico impiego: D. Lgs. n. 74 e 75 del 2017.	Esame della normativa e predisposizione di un testo aggiornato del Regolamento vigente	Entro maggio 2019	Approvazione del nuovo Regolamento entro i tempi stabiliti da parte della Giunta Comunale

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 10 – Risorse umane				
Obiettivo di miglioramento				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Revisione sistema di valutazione e pesatura posizioni dirigenziali/organizzative	Sempre al fine di dare attuazione al D. Lgs. n. 74/2017 in materia di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito della più ampia riforma sul pubblico impiego di cui alla Legge delega n. 124/2015, nel corso del 2019 verrà revisionato ed aggiornato il sistema di valutazione del personale e di pesatura delle posizioni dirigenziali/organizzative, al fine di consentire l'attribuzione dei trattamenti accessori premianti e delle indennità di posizione e di risultato dei Dirigenti/Responsabili in un'ottica di valorizzazione del merito e delle responsabilità connesse; il tutto orientato al miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi quale obiettivo principale del ciclo di gestione della performance dell'Ente	Aggiornamento del sistema di valutazione esistente, predisposizione di nuove schede di valutazione del personale e di pesatura delle posizioni dirigenziali/organizzative	Entro l'anno 2019	Approvazione del nuovo sistema di valutazione/pesatura da parte della entro i tempi stabiliti da parte della Giunta Comunale

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 – Risorse umane

Obiettivo programmatico

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Predisposizione/Sistemazione fascicoli del personale assunto e cessato dal servizio	Per il personale assunto e cessato dal servizio per varie cause (dimissioni, pensionamento, trasferimento in altro ente, ecc.), verrà garantita la predisposizione dei relativi fascicoli, anche in un'ottica di riduzione dell'archivio cartaceo	Raccolta e sistemazione degli atti, predisposizione dei fascicoli del personale assunto e cessato (per i provvedimenti conseguenti: dimissioni, pensionamento, trasferimento in altro ente, ecc.), riduzione della carta da archiviare	Tutto il periodo di vigenza del piano	Predisposizione dei fascicoli per le corrispondenti finalità entro un mese dall'evento

AREA DEL SEGRETARIO COMUNALE
AREA SERVIZI SOCIALI
Responsabile di Area: Dott.ssa Laura Cortesi

Afferiscono all'Area Servizi Sociali quattro settori:

- 1) Settore Pubblica Istruzione – Missione 4 DUP 2019– 2021
- 2) Settore Biblioteca – Missione 5 Programma 2.2 DUP 2019 – 2021
- 3) Settore Politiche Giovanili, sport e tempo libero – Missione 6 DUP 2019 - 2021
- 4) Settore Servizi Sociali – Missione 12 DUP 2019 - 2021

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE

Risorse Umane

Categoria	Unità
P.O.	
D	
C	1 (30 ore part.time)
B	

SETTORE BIBLIOTECA

Risorse Umane

Categoria	Unità
P.O.	
D	
C	1
B	

SETTORE POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Risorse Umane

Categoria	Unità
P.O.	
D	
C	1
B	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Risorse Umane

Categoria	Unità
P.O.	
D	
C	1
B	

Per tutti i settori afferenti all'Area di lavoro Servizi Sociali, sono applicati due obiettivi strategici trasversali individuati dall'amministrazione. Sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2019 – 2021.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

Missione 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				
Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria				
Obiettivo di miglioramento				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Sostenere l'istruzione primaria e secondaria	Promuovere progetti proposti e condivisi dall'Istituto Comprensivo, per consentire il raggiungimento di significativi risparmi di gestione.	Attività di supporto e collaborazione	2019/2020	Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere

Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale****2) Biblioteca e promozione alla lettura****Obiettivo di miglioramento**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età.	Attività che sviluppino l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio	Att. 1: entro 30/06/2019 Att. 2: entro 30/09/2019 Att. 3: entro 30/05/2019 Att. 4: entro 30/10/2019	N. Iniziative culturali organizzate da biblioteca / N. Iniziative culturali organizzate da biblioteche previste

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

Missione 4 PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				
Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA’	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Innovazione nella gestione dei servizi scolastici, raccolta domande refezione, trasporto e prescuola	Miglioramento nell’utilizzo della procedura online per le iscrizioni ai servizi scolastici	Utilizzo del software a disposizione in tutte le sue potenzialità	Entro 31/12/2019	n. procedure online attivate n. % flussi finanziari entrate inerenti i servizi scolastici gestiti online

Missione 6 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO				
Programma 1 – Sport e Tempo Libero				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA’	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi.	Attività di monitoraggio	Att. 1: entro 15/05/2019 Att. 2: entro 31/07/2019 Att. 3: entro 31/07/2019	Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi/ Ore settimanali di apertura degli impianti sportivi

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
Programma 2 – Interventi per la disabilità				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA’	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Incrementare la realizzazione di progetti di vita indipendente per garantire diritti e servizi	I progetti di vita indipendente sono finalizzati al raggiungimento	1 – verificare l’attivazione di progetti di sostegno all’autonomia ed alla	Att. 1: entro 30/06/2019 Att. 2: entro 31/12/2019 Att. 3: entro 30/05/2019	N. progetti innovativi attivati / N. progetti innovativi previsti

	dell'autonomia personale. Il servizio di socializzazione ed integrazione sociale strutturato all'interno degli interventi previsti nel DUP 2019 – 2021.	socializzazione consentiti dal regolamento comunale promuovendo gli stessi a popolazioni obiettivo individuate; 2 – implementazione dei progetti, erogazione delle prestazioni e dei fondi e monitoraggio	Att. 4: entro 31/12/2018	
--	---	--	--------------------------	--

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
Programma 5 – Interventi per le famiglie				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione di nuove strategie di sostegno alle situazioni di povertà attraverso proposte occupazionali allineate ai più recenti strumenti di politiche attive del lavoro ed in connessione con i servizi distrettuali per offrire occasioni per la progettazione di attività che favoriscano l'accrescimento di piccole esperienze di comunità solidale concreta e sostenibile	Riorganizzare le proposte di sostegno alla povertà che prevedono contributi continuativi in cambio di attività occupazionali sperimentate sino ad ora, mettendo in campo nuovi strumenti operativi propri delle politiche attive per il lavoro e connettere i bisogni specifici locali con le opportunità offerte dal nuovo Servizio Inserimento Lavorativo organizzato dall'Azienda Speciale Consortile	1 – Assesment dei casi in carico con contributi continuativi e analisi delle alternative 2 – predisposizione dell'invio al servizio specialistico di ambito delle possibili prese in carico 3 – ridefinizione dei progetti gestiti direttamente contraendo ai progetti in via di dimissione la continuità dei progetti avviati con la vecchia impostazione	Att. 1: entro 30/10/2019 Att. 2: entro 31/12/2019 Att. 3: entro 30/11/2019 Att. 4: entro 31/12/2019 Att. 5: entro 31/12/2019	1.1 n. progetti valutati 1.2 n. progetti chiusi 1.3 relazione sull'analisi delle alternative 2.1 n. casi segnalati al servizio specialistico di ambito 2.2 n. progetti attivati 3.1 n. progetti in carico con vecchia modalità 4.1 bando d'accesso a misure di politiche attive per giovani 4.2 n. incontri di promozione del nuovo servizio con possibili stakeholder

		<p>4 – promozione sul territorio del servizio inserimento lavorativo e della disponibilità di postazioni per tirocini non curricolari</p> <p>5 – sperimentare misure occupazionali anche per fasce giovanili</p>		
--	--	--	--	--

AREA FINANZIARIA**SERVIZIO RAGIONERIA***Responsabile e Dirigente del Servizio Ragioneria: Inselvini Elena***Risorse Umane**

Categoria	Unità
Dirigente*	1
P.O.	1
D	
C	1 (part-time 20 ore)
B	0

Fermi restando gli obiettivi programmatici individuati nel DUP 2019/2021 con riferimento alla Missione 1 – programma 3, nell’ambito del PEG/Piano della performance 2019/2021 vengono stabiliti i seguenti obiettivi gestionali e di miglioramento per il Servizio Ragioneria:

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 3 – Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto	Tutto il personale dell’ufficio		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA’	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Attivare e gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci	Prosecuzione nella predisposizione di documenti contabili secondo i nuovi modelli della Contabilità Armonizzata e nuovi adempimenti introdotti dalle normative, garantendo il completamento del passaggio	Attivare e gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci	Entro 31 agosto 2019	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese

	dalla contabilità tradizionale, nel rispetto dei tempi e supportando i settori nell'adeguamento.			
--	--	--	--	--

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 3 – Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Obiettivo di miglioramento				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Revisione procedura iter determinazioni dirigenziali	Revisione procedura iter determinazioni dirigenziali	Razionalizzazione procedura	Entro 30 giugno 2019	100% delle procedure con nuovo iter

AREA FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI
Dirigente di Area: Inselvini Elena
Responsabile del Servizio Tributi: Inverardi Emanuela

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente*	1
P.O.	0
D	0
C	1
B	0

Fermi restando gli obiettivi programmatici individuati nel DUP 2019/2021 con riferimento alla Missione 1 – programma 4, nell’ambito del PEG/Piano della performance 2019/2021 vengono stabiliti i seguenti obiettivi gestionali e di miglioramento per il Servizio Tributi:

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e fiscali				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto	Inverardi Emanuela		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Ridurre l’evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall’esterno, ed incrocio dati contribuenti	Attività di Monitoraggio	Tutto il 2019	

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e fiscali				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto	Tutto il personale dell'ufficio		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Utilizzo PEC per invio atti amministrativi a persone giuridiche	Utilizzo PEC per invio atti amministrativi a persone giuridiche	Risparmio spese spedizione, certezza notifica e velocizzazione procedure e utilizzo nuova procedura notifiche via PEC a mezzo Camera di Commercio di Brescia	Entro 30 giugno 2019	100% della corrispondenza via PEC alle persone e giuridiche

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e fiscali				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto	Tutto il personale dell'ufficio		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Passaggio riscossione coattiva ad agenzia delle entrate - riscossione	Passaggio riscossione coattiva ad agenzia delle entrate - riscossione	Risparmio spesa e tempi di lavoro e maggiore efficacia riscossione coattiva	Tutto il 2019	Rispetto termini prescrizionali riscossione coattiva

Area Polizia Locale
Responsabile di Area: Zamboni Michele

Sono applicati tre obiettivi strategici trasversali individuati dall'Amministrazione.
Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO, sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2019 – 2021.

Risorse umane

Categoria	Unità
P.O.	
D	
C	1

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

<p>Sicurezza nella circolazione stradale.</p>	<p>Prevenzione e repressione dei diversi comportamenti tenuti dai conducenti di veicoli, che maggiormente portano ad un aumento dell'insicurezza e pericolo in ambito di circolazione stradale. Nello specifico si segnalano principalmente le violazioni di eccessiva velocità; circolazione con veicoli scoperti da R.C.A e/o revisione obbligatoria; le c.d. "soste selvagge" su marciapiedi o in prossimità d'intersezione</p>	<p>1_ utilizzo sistematico, distribuito nell'intero anno e sulle diverse arterie stradali principali, della apparecchiatura omologata per poter accertare i superamenti dei limiti di velocità;</p> <p>2_ frequente e diversificato utilizzo dell'apparecchiatura di "lettura targhe", unitamente all'utilizzo dei "portali", così da intercettare i veicoli che si trovino a transitare in condizioni di irregolarità assicurative, di revisione ed altro;</p> <p>3_ maggior attenzione alle violazioni statiche delle c.d. "soste selvagge", che spesso comportano rischi e pericoli per la circolazione non solo veicolare ma anche pedonale.</p>	<p>Att. 1: entro 31/12/2019</p> <p>Att. 2: entro 31/12/2019</p> <p>Att. 3: entro 31/12/2019</p>	<p>1.1_ n. dei servizi con apparecchiatura autovelox o similare;</p> <p>1.2_ n. sanzioni elevate;</p> <p>2.1_ n. dei servizi specificatamente organizzati con "lettore targhe";</p> <p>2.2_ n. sanzioni elevate;</p> <p>2.3_ n. dei servizi con utilizzo dei "portali";</p> <p>2.4_ n. sanzioni elevate;</p> <p>3.1_ n. sanzioni elevate;</p>
---	--	--	---	---

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'		INDICATORI DI RISULTATO
Contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti	Prevenzione e repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del regolamento che disciplina la raccolta differenziata e comunque l'abbandono dei rifiuti sul territorio.	1_ utilizzo delle c.d. "fototrappole", al fine di poter addivenire alla individuazione di coloro che si rendono colpevoli di conferimento scorretto o abbandono dei rifiuti in specifici luoghi segnalati o a campione;	Att. 1: entro 31/12/2019	1.1_ n. delle giornate in cui sono state utilizzate le "fototrappole"; 1.2_ n. sanzioni elevate;
		2_ controllo e verifica del corretto deposito dei rifiuti, sia per giornata che per tipologia in linea con il regolamento;	Att. 2: entro 31/12/2019	2.1_ n. dei controlli eseguiti; 2.2_ n. sanzioni elevate;
		3_ intervento per segnalazione "qualificata", supporto nell'attività di tentativo di rintraccio del trasgressore.	Att. 2: entro 31/12/2019	3.1_ n. delle segnalazioni; 3.2_ n. sanzioni elevate.

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO**Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa**

Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'		INDICATORI DI RISULTATO
Controllo del decoro urbano, principalmente con il controllo del rispetto del Regolamento di Polizia Urbana ed in particolare sulle norme di conduzione degli animali di affezione	Prevenzione e repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del regolamento di P.U., mantenimento delle siepi; e particolare attenzione agli articoli che disciplinano la conduzione degli animali di affezione e la loro legge regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii. .	1_ controlli e verifiche in ordine al rispetto dei dettami del regolamento di P.U.; controllo e verifiche sulla corretta detenzione, iscrizione e registrazione degli animali di affezione; della loro conduzione e tenuta in aree aperte al pubblico.	Att. 1: entro 31/12/2019	1.1_ n. dei controlli eseguiti; 1.2_ n. sanzioni elevate.

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo programmatico				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Lotta alla ludopatia	Prevenzione e repressione delle irregolarità di comportamenti in materia di detenzione dei videogiochi, slot e VLT, rispetto delle prescrizioni di cui alla legge regionale n. 8/2003 e ss.mm.ii.	<p>1_ mappatura delle attività economico/commerciali che detengono le “apparecchiature” con distribuzione di materiale informativo per gli esercenti e per i clienti;</p> <p>2_ verifica rispetto della distanza dai luoghi sensibili, di cui alla planimetria allegata alla Delibera di C.C. n. 46 del 18.12.2014, a seguito della D.G.R. Lombardia n. X/1274 del 24.01.2014;</p> <p>3_ controlli, censimento e verifiche in ordine al rispetto dei dettami della normativa regionale n. 21 del 31.10.2013 “Norme per la prevenzione e il trattamento del gioco d'azzardo”.</p>	<p>Att. 1: entro 28/02/2019</p> <p>Att. 2: entro 28/02/2019</p> <p>Att. 3: entro 28/02/2019</p>	<p>1.1_ n. ore svolte;</p> <p>2.1_ n. controlli svolti;</p> <p>3.1_ n. controlli svolti/apparecchiature censite.</p>

Area TECNICA

Dirigente di Area: Fongaro Giampietro

Afferiscono all'Area Tecnica i seguenti settori:

- 1) Servizi istituzionali, generali e di gestione – Missione 1 Programma 5 e 6 DUP 2019 – 2021
- 2) Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Missione 8 Programma 1e 2 DUP 2019 – 2021
- 3) Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Missione 9 Programma 1,2 e 3 DUP 2019 - 2021
- 4) Trasporti e diritto alla mobilità – Missione 10 Programma 5 e 9 DUP 2019 – 2021
- 5) Sviluppo economico e competitività – Missione 14 Programma 1 e 2 DUP 2019 - 2021

Per tutti i settori afferenti all'Area Tecnica, sono definiti degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione.
Sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2019 – 2021.

Al fine della realizzazione degli obiettivi del DUP e del completamento della valutazione delle performances del personale, si sono individuati degli obiettivi per ciascun settore, alcuni da raggiungere in collaborazione con altre aree e servizi.

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente	1
D	1
C	
B	

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco-Fongaro Giampietro		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente	1-Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva. 2-Validazione ed approvazione della fase progettuale. 3-Indizione della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori. 4-Approvazione degli atti contabili. 5- Richiesta di contributi a fondo perduto per l'esecuzione dei lavori	31/12/2019	Delibere e determinazione di approvazione degli atti amministrativi. Contratto di appalto. Utilizzo dell'immobile.

!9

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 06 – Ufficio tecnico				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco-Fongaro Giampietro		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi.	1-Attività di progettazione preliminare e della progettazione definitiva/esecutiva a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale. 2-Validazione ed approvazione della fase progettuale. 3-Indizione della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori. 4-Approvazione degli atti contabili. 5- Richiesta di contributi a fondo perduto per l'esecuzione dei lavori	31/12/2019	Delibere e determinazione di approvazione degli atti amministrativi. Contratto di appalto.

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 06 – Ufficio tecnico				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco-Fongaro Giampietro		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Riquilibrare le strutture di proprietà pubblica	Programmare e realizzare interventi sul patrimonio pubblico	1-Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva 2- Validazione ed approvazione della fase progettuale. 3-Indizione della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori. 4-Approvazione degli atti contabili. 5-Attivazione del conto energia al GSE per efficientamento energetico	31/12/2019	Delibere e determinazione di approvazione degli atti amministrativi.

ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente	1
D	1
C	
B	

Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA				
PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco-Fongaro Giampietro		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Città fruibile e sostenibile	Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei diversi target di cittadini.	Attività che puntino alla programmazione degli interventi sul territorio.	31/12/2019	Monitoraggio delle attività svolte

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Risorse Umane

Categoria	Unità
Dirigente	1
D	1
C	
B	

Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE				
PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco e tutti gli operai comunali		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni.	Attività di controllo e monitoraggio	A partire dalle manifestazioni del periodo estivo 2019	Costo del manutenzione verde / Mq. verde pubblico

Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE				
PROGRAMMA 03 – Rifiuti				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Civini Marco-Fongaro Giampietro e tutti gli operai comunali		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Decoro ambientale e controllo sui conferimenti dei rifiuti urbani. Contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti	Prevenzione e repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del regolamento che disciplina la raccolta differenziata e comunque l'abbandono dei rifiuti sul territorio.	Collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale per l'individuazione di eventuali trasgressori al regolamento che disciplina la raccolta differenziata. L'attività consisterà nell'affiancamento agli Agenti nel caso si debba risalire al trasgressore mediante l'ispezione dei sacchi abbandonati e/o recapito		1-utilizzo delle c.d. "fototrappole", al fine di poter addivenire alla individuazione di coloro che si rendono colpevoli di conferimento scorretto o abbandono dei rifiuti

		di informatica specifica per il conferimento corretto dei rifiuti		in specifici luoghi segnalati o a campione; 2-controllo e verifica del corretto deposito dei rifiuti, sia per giornata che per tipologia in linea con il regolamento; 3- intervento per segnalazione "qualificata", supporto nell'attività di tentativo di rintraccio del trasgressore, avvalendosi soprattutto degli "ispettori ambientali".
--	--	---	--	---

N.B. Obiettivo realizzato con l'Ufficio di Polizia Locale

Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE				
PROGRAMMA 03 – Rifiuti				
Obiettivo di miglioramento	Personale coinvolto	Fongaro Giampietro		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana	Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.	Predisposizione di locandine informative, pubblicazione sul sito web del comune e nei locali pubblici	2019	Attività di monitoraggio e controllo

N.B. Obiettivo realizzato con l'Ufficio Tributi

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Risorse Umane

Categoria	Unità
Drigente	1
D	
C	2
B	

Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ				
PROGRAMMA 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori				
Obiettivo programmatico	Personale coinvolto	Buffoli Franca		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Predisposizione Regolamenti e procedure per applicazione nei settori di competenza	Completare la stesura dei regolamenti delle Sagre, Commercio su area pubblica.	Attività che puntino sulla semplificazione dei procedimenti	31/12/2019	Fornire corrette informazioni sulle procedure