



CITTA' DI ORZINUOVI

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2019-2021



La Piazza attraversata dal tram a vapore della linea

OBIETTIVI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE GENERALI

Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, ha così modificato **l'art.169 del TUEL, D.Lgs 267/2000**, che disciplina il Piano esecutivo di gestione, a decorrere dall'esercizio finanziario 2015:

"1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio, il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Il vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi, prevede all'art. 7:

"ART. 7. Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi per l'anno finanziario di riferimento.

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.

3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati."

Dalla lettura dell'art. 24 del suddetto regolamento, che disciplina il Ciclo di gestione della performance, risulta che:

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."

Pertanto, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance per il Comune di Orzinuovi, è il seguente:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti programmatici fondamentali quali ad esempio: DUP, Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del

Piano delle Opere Pubbliche, Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) finanziario e operativo, nel quale piano dettagliato degli obiettivi e piano delle performance sono unificati organicamente, per l'assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici, per la piena operatività gestionale individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli, unitamente alle risorse economiche necessarie, ai responsabili dei servizi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori, attraverso una prima rendicontazione da parte dei responsabili, del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici;
 - nell'ambito delle deliberazioni di variazione al bilancio dell'esercizio in corso di cui all'art. 175 TUEL;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di misurazione e valutazione vigente;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento complessivo della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni atto attinente alle fasi del ciclo di gestione della performance, sul sito Internet del Comune, ai sensi dell'art. 227, comma 6-bis TUEL ("Nel sito internet dell'ente, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti") e su Amministrazione Trasparente, Sezione Bilanci, Sottosezione Bilanci Preventivi e Consuntivi, come previsto dal D.Lgs. 33/13 e s.m.i.. Ogni atto relativo alle fasi del Ciclo di gestione della performance viene inserito nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente, sezione Performance.

Il D.Lgs. 118/2011, che ha introdotto le norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, ha disciplinato con l'articolo 170 il Documento unico di programmazione (**DUP**), che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione e che deve essere presentato entro il 31 luglio di ciascun anno dalla Giunta al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), la seconda pari a quello del bilancio di previsione (tre anni). Esso costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento sarà presentato al Consiglio

anche lo stato di attuazione dei programmi (come da allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011, 4.2. lett. a) con il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici.

Alla luce delle norme sopra citate, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e precisamente:

- DUP
- Bilancio di previsione
- Programma triennale dei lavori pubblici
- Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Piano esecutivo di gestione.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Un accenno va fatto alla circolare della Funzione Pubblica 9 gennaio 2019, la quale si rivolge a tutte le amministrazioni comprese nell'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, tra cui vi sono anche gli enti locali, e dispone: *"Si coglie, infine, l'occasione per ricordare la necessità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009, di comunicare tempestivamente a questo Ufficio le motivazioni dell'eventuale ritardata approvazione dei documenti del ciclo, con particolare riferimento al Piano delle performance (da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio) e alla Relazione annuale sulla performance (da adottare, validare e pubblicare entro il 30 giugno)."*

L'articolo 10, comma 5 sopra citato in realtà non obbliga affatto le amministrazioni locali né ad adottare il piano della performance, né, soprattutto, a rispettare le scadenze, che sono previste solo ed esclusivamente per le amministrazioni diverse da quelle locali.

Ricordiamo la previsione del comma 1-bis dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, ai sensi del quale *"Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo"*.

Le regole disposte in merito dall'ordinamento degli enti locali sono quindi le seguenti:

- per l'approvazione del piano della performance, il sopra richiamato comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel.

Pertanto, negli enti locali, al posto del piano della performance c'è il PEG, del quale deve far parte il piano dettagliato degli obiettivi, che coincide appunto col piano della performance. Inoltre per gli enti locali non esiste il termine del 31 gennaio per l'approvazione del piano della performance, poiché esso è parte integrante del PEG: la scadenza resta il ventesimo giorno successivo all'approvazione del bilancio;

- per l'approvazione della Relazione annuale sulla performance, il sopra citato comma 1-bis dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, con la stessa scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto (30 aprile).

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono **contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale** e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per il Comune di Orzinuovi è il Segretario Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta; il piano viene poi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, su Amministrazione Trasparente.

Il Piano Esecutivo di Gestione deve quindi raccordarsi con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT ed al quale integralmente si rimanda, e che costituisce sviluppo del piano della performance.

Il PEG si divide in PEG finanziario e PEG operativo e la lettura combinata delle due parti permette di conoscere gli obiettivi da raggiungere, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Il presente documento, che contiene la parte operativa del Piano di Gestione, in coerenza con le previsioni del bilancio **2019/2021**, approvato con atto di Consiglio Comunale n. **44** del **20.12.2018**, è lo strumento operativo di programmazione dell'Amministrazione comunale, che ha approvato, con atto di Consiglio Comunale n. 37 del 22.07.2014, il proprio Programma di mandato quinquennale 2014/2019. La competenza per l'approvazione del PEG triennale, e delle sue modifiche, è in capo alla Giunta Comunale, che individua nel dettaglio gli obiettivi principali perseguiti nel triennio dal Comune, sviluppando quelli già descritti e contenuti nel DUP, e che i responsabili dei servizi dovranno attuare, utilizzando le risorse umane e finanziarie che vengono loro attribuite.

Il presente documento è uno strumento di gestione operativa che contiene e attribuisce gli obiettivi di gestione da raggiungere, individuando gli strumenti e le risorse (economiche, strumentali, umane) che ogni responsabile ha a disposizione per la realizzazione degli obiettivi. Viene pubblicato per Programmi, correlando così gli obiettivi col contenuto dei programmi già individuati nel DUP, del quale è naturale proseguimento e che si considera qui integralmente richiamato.

Ciascuna Scheda del PEG contiene: una descrizione dei risultati da raggiungere, mentre il budget previsto in bilancio per realizzare i risultati è indicato nel P.E.G. finanziario; le scadenze temporali da rispettare; i c.d. indicatori, cioè gli elementi che serviranno a misurare i risultati ottenuti.

Gli obiettivi sono di tre tipi: di mantenimento (M), di sviluppo (S), di innovazione (I). I primi due sono relativi alla gestione ordinaria dei servizi, mentre gli ultimi sono nuovi obiettivi da realizzare.

Il raggiungimento dei risultati viene monitorato e controllato dai responsabili interessati, sotto la supervisione del Segretario Comunale, in relazione al rispetto dei tempi stabiliti ed al grado di raggiungimento degli obiettivi, documentati in modo preciso e misurabile sulla base degli indicatori di risultato; nel caso in cui si evidenzino ritardi o criticità si provvede con interventi correttivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi incide sulla retribuzione di risultato del Segretario e dei responsabili e sul premio produttività dei dipendenti.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione **2019/2021** unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance ed è uno dei documenti programmatori che fanno parte del Ciclo della Performance.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il PEG deve essere strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione del raggiungimento dei risultati attesi, per quanto riguarda l'attività ordinaria, anche con l'utilizzo di indicatori.

Sia con le verifiche previste in relazione al ciclo di gestione della performance, sia con l'applicazione del nuovo sistema sui controlli interni (art. 27 del Regolamento organizzazione uffici e servizi), si provvede ad un costante monitoraggio, che permette di evidenziare scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato e, ove necessario, di porre in essere eventuali interventi correttivi.

I Programmi sono quelli previsti all'interno delle Missioni di bilancio come da classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 e descritti all'interno della Nota di aggiornamento al DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **43** del **20.12.2018**.

Con delibera della giunta comunale n. 228 del 19.10.2018 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, rivisto e corretto ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, aggiornato al D.Lgs. n. 74/2017, al quale integralmente si rimanda, per una lettura combinata ad integrazione di quanto contenuto nel presente documento.

RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI dott. Stefano Ottobri

MISSIONE 01 programmi 01-02-08-10-11

MISSIONE 05 programmi 02

MISSIONE 06 programmi 01-02

Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
SEGRETERIA, CED, CENTRALINO, UFFICIO MESSI		3 (1)	2 (1)	2 (1)	7 (3)	Ottobri, Buccelli, Vai, Viviani, Cazzuli, Regazzi, Amighetti
BIBLIOTECA CULTURA SPORT		1		1	2	Ghirardi, Quaranta
PERSONALE			1		1	Simonini
TOTALE		4 (1)	3 (1)	3 (1)	10 (3)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

Risorse strumentali

Al programma sono assegnate le seguenti risorse strumentali:

CENTRALINO E UFFICIO MESSI	PC n. 2 Affrancatrice Sensonic Stampante Brother Mfc2700dn Scanner Fujitsu FI6230DJ Scanner Fujitsu FI 4010 CU
CED	PC n. 1 PC portatili n. 2 DELL Nb vostro 15/5568xy689 n. 1 server di posta n. 1 firewall perimetrale Router fibra Cisco Centrale telefonica voip Alcatel Accesspoint Cisco n. 2 gruppi continuità n. 4 + 1 + 1 apparati attivi (switch) n. 3 application server n. 2 switch n. 1 backup server n. 1 storage n. 1 ups
SEGRETERIA E PERSONALE	PC n. 6 Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio cultura e commercio) Stampante laserjet Telefax Brother 2820 TV color 42" Panasonic hd ready DVD player hdmi Panasonic Macchina fotografica HP Photosmart R507 Registratore digitale palmare2 tracce zoom H2 Mini hi-fi Philips Mcd 297
CULTURA e SPORT	PC n. 4 + n.1 portatile Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e commercio) Telefax Brother 8060 Rilegatrice Videoproiettore Epson EB-84H Palco modulare 8X8 Impianto audio, diffusore Db opera10, radiomicrofono palmare, coppia di supporto casse
BIBLIOTECA	n. 2 pc per operatori n. 2 pc per utenti n. 1 multifunzione a noleggio

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'ambito dell'area di competenza

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Gestione servizi: notifiche, segreteria, atti degli organi dell'ente, atti relativi al contenzioso giudiziario/ricorsi amministrativi, archivio, protocollo, servizi ausiliari e di centralino, informazioni al pubblico, sito web, albo pretorio on line, servizi informatici (ced)

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza e verifica complessiva degli adempimenti di tutti gli uffici.

Predisposizione contratti e adempimenti connessi, registrazione, trascrizione.

Centro di costo per la gestione economica e giuridica del personale dipendente

Il centro di responsabilità è il Segretario comunale, capo del personale come da regolamento di organizzazione uffici e servizi.

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario e multimediale, adesione al sistema bibliotecario

Organizzazione iniziative culturali e di spettacolo

Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

Gestione utilizzo strutture Comunali

Coordinamento e supervisione attività sportive

Gestione rapporti con Associazioni locali

Rapporti con enti e società controllate e partecipate

RESPONSABILE AREA SERVIZI AI CITTADINI dott.ssa Ornella Loda

MISSIONE 01 programmi 07
MISSIONE 04 programmi 01-02-06-07
MISSIONE 06 programmi 02
MISSIONE 12 programmi 01-02-03-04-05-07-09

Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
DEMOGRAFICI		3 (1)	1	1	5 (1)	Cesareni, Dragoni, Gorlani, Martinetti, Previtali
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE			2	1	3	Grandi, Loda, Taverna
TOTALE		3 (1)	3	2	8 (1)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

Risorse strumentali

DEMOGRAFICI	PC n. 9+ n. 1 portatile Stampante Epson 2170 LQ Stampante Epson Stylus SX410 Stampante Simi Dieci (per carte d'identità) Stampante Simi 0498N Fotocopiatore Rich Aficio MP 2000 Stampante Brother HL 5450 DN n. 2 armadi rotanti Telefax Brother 2840 Multifunzione Olivetti D Copia 4500 MF PLUS
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	PC n. 5 Multifunzione Kyocera 3500i (noleggio)

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare
Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.
Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Coordinamento attività Scuola/Amministrazione.

Gestione: piano diritto allo studio, servizi scuole dell'infanzia, scuole primaria e secondaria di primo grado, borse di studio,

Gestione rapporti per coordinamento attività con Unione BBO - che gestisce in associazione la funzione attinente ai servizi sociali - e con la Fondazione di Partecipazione Comunità della Pianura Bresciana - alla quale il Comune di Orzinuovi, Ente capofila, ha affidato le funzioni di Ufficio Tecnico di Piano, in relazione all'attuazione del Piano di Zona dei Comuni dell'Ambito 8.

Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare, commissione elettorale mandamentale, ufficio statistica.

RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI Claudia Cucchi
--

MISSIONE 01 programmi 01-02-03-04-05-06-07-11
MISSIONE 02 programmi 01
MISSIONE 03 programmi 01
MISSIONE 04 programmi 01-02-06
MISSIONE 05 programmi 02
MISSIONE 06 programmi 01
MISSIONE 09 programmi 02-03-04
MISSIONE 10 programmi 05
MISSIONE 11 programmi 01
MISSIONE 12 programmi 02-03-05-07-09
MISSIONE 14 programmi 02

Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE		1 (1)	1 (1)	2	4 (2)	Bettariga, Cucchi, Sala, Turotti
TRIBUTI in comando/convenzione all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			1 (1)		2 (2)	Lorandi, Cucchi (50% convenzione)
TOTALE		1 (1)	2 (2)	2	5 (3)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

Risorse strumentali

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	PC n. 9 Multifunzione Xerox Workcentre 5755 (noleggio) Telefax Brother 2820
------------------------------	---

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare
Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.
Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Attività per la programmazione, controllo e gestione della spesa corrente e delle spese per investimento e delle entrate
Attività per la redazione e gestione del bilancio di previsione, e relative variazioni, monitoraggi e verifiche rispetto saldi di finanza pubblica
Attività per la redazione del rendiconto della gestione e del riaccertamento residui (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio), redazione bilancio consolidato
Attività connesse con l'esecuzione della convenzione di tesoreria comunale e relativo controllo
Attività per la gestione dei mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie
Attività per la gestione della cassa economale e controllo degli agenti contabili del comune
Gestione contabilità iva e fiscale del Comune
Gestione attività assicurativa
Gestione depositi cauzionali e fidejussioni

SERVIZIO TRIBUTI

L'ufficio tributi è gestito in forma associata con Unione BBO: gestione, accertamento, controllo entrate tributarie

Controllo entrate in concessione (imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni)

Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi al Servizio Tributi gestito dall'Unione.

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) la quale gestisce in modo associato l'ufficio e il servizio tributi comunali, per i sei Comuni aderenti.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni, attraverso l'istituto del comando/convenzione.

Per il Comune di Orzinuovi, il personale comandato/in convenzione presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione relativa ai tributi comunali, è di n. 2 unità (n. 1 p.t. e n. 1 al 50% in convenzione dal 15.2.2017).

Nel presente PEG operativo sono stati individuati altresì gli obiettivi che devono essere perseguiti nell'ambito dell'ufficio associato dell'Unione, in relazione al Comune di Orzinuovi, sotto la supervisione, il controllo ed il coordinamento del Responsabile dell'area servizi finanziari, in coerenza con il peg, approvato ogni anno dalla Giunta dell'Unione e del quale la Giunta Comunale prende atto.

RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO
Ing. Gianandrea Delindati

MISSIONE 01 programmi 05-06
MISSIONE 04 programmi 01-02
MISSIONE 05 programmi 02
MISSIONE 06 programmi 01
MISSIONE 08 programmi 01-02
MISSIONE 09 programmi 01-02-03-04
MISSIONE 10 programmi 05
MISSIONE 11 programmi 01
MISSIONE 12 programmi 03-04-05-06-09
MISSIONE 14 programmi 02

Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA		3	3 (1)	1 (1)	7 (2)	Colombi, Tedoldi, Marchini, Pezzola, Riccardi, Sola, Valsecchi
LAVORI PUBBLICI				2	2	Deldossi, Delindati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			2		2	Cò, Gavazzoni
TOTALE		3	5 (1)	3 (1)	11 (2)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

Risorse strumentali

PATRIMONIO, MANUTENZIONI E ECOLOGIA	PC n. 2 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio lavori pubblici e edilizia privata) Plotter HP 450C Telefax Brother 2820 Macchina fotografica HP Photosmart R507 Automezzo Porter Piaggio ET558MN Automezzo Porter Piaggio FS024RB Fiat Doblò Cargo FS303RC Automezzo Fiat Punto BE034HX
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PC n.4 Plotter HP Designjet T1100 Telefax Brother 2840 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio edilizia privata e lavori pubblici)
EDILIZIA PRIVATA	PC n. 3 Macchina fotografica Nikon Coolpix L16 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio lavori pubblici e patrimonio)
Di proprietà comunale concessi in uso non esclusivo alla Società Comunale Orceania Srl:	Automezzo Fiat Scudo Tg CR238GZ Rimorchio Tg AC24126

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Realizzazione opere pubbliche ed attività collegate

Attività connesse al patrimonio dell'ente, con particolare riferimento a:

- realizzazione e manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili;
- manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili;
- gestione patrimonio immobiliare.

Toponomastica, Istruttoria, controllo e rilascio certificati idoneità alloggi, Istruttoria, controllo e rilascio autorizzazioni posa cartellonistica

Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali

Gestione servizio rifiuti

Gestione rapporti AATO/ ATEM

Energia e impianti: risparmio e uso sostenibile dell'energia

Urbanistica (salvo competenze relative pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché alla partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale conferite ad Unione BBO)

Edilizia privata

Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio

Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque

Mobilità urbana

Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)

Gestione alloggi ERP, sia di proprietà del Comune che di proprietà dell'ALER, compresa assegnazione tramite bando e aggiornamento canone locazioni.

Capo fila per la gestione ERP nell'Ambito 8.

RESPONSABILE AREA COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, P.L.
dott. Gianfranco Antonelli

MISSIONE 03 programmi 01-02

MISSIONE 14 programmi 02

Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE			1	1	2	Antonelli, Mondini
TOTALE			1	1	2	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

Risorse strumentali

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	PC n.3 Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e cultura)
---------------------------------	---

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Gestione mercato settimanale, mercati straordinari

Ufficio commercio

SUAP sportello unico attività produttive

Gestione rapporti con l'associazione commercianti / pro loco

Gestione COSAP e autorizzazioni occupazione suolo pubblico

Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi al settore sicurezza del cittadino e gestione contatti con la Polizia Locale, per la quale la funzione e il servizio sono stati conferiti all'Unione BBO.

POLIZIA LOCALE

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) ed a questa è stata trasferita la funzione di Polizia Locale (polizia municipale e polizia amministrativa locale), per l'esercizio associato della stessa con gli altri Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni, attraverso l'istituto del comando.

Per il Comune di Orzinuovi, il personale comandato presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione di Polizia Locale, è di n. 8 unità.

Gli obiettivi che vengono attribuiti annualmente al Servizio Polizia Locale dell'Unione sono contenuti nel PEG, approvato ogni anno dalla Giunta dell'Unione e del quale la Giunta Comunale prende atto.

RESPONSABILE AREA Dott. Vittorio Paloschi

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Nominativi
POLIZIA LOCALE in comando all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			7	1	8	Fava, Guaschi, Merlini, Paloschi, Losi, Mariani, Germanà Ballarino, Zana
TOTALE			7	1	8	

RISORSE STRUMENTALI

POLIZIA LOCALE	PC n. 5 PC portatile n. 1(*) Stampante HP 1200 Stampante HP Psc 2110 (*) n. 1 scanner Epson V30 Etilometro Drager 7110 (*) Telelaser Ultralyte (*) Impianto videosorveglianza: 3pc; 1 monitor 40", 12 telecamere (*) concessi in comodato d'uso all'Unione BBO Dotazioni acquistate da Unione BBO
----------------	---

Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, con funzioni di datore di lavoro dell'ente
Formazione del personale
Gestione giuridica ed economica delle posizioni organizzative
Fondo produttività e salario accessorio del personale dipendente: parte amministrativa giuridica
Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della Contrattazione Decentrata con i Sindacati, con firma conclusiva sui contratti decentrati;
Presidente del Nucleo di Valutazione;
Sostituzione dei responsabili di Servizio, in mancanza dei supplenti, qualora assenti, con potere di firma verso l'esterno;
Preposta ed incaricata del monitoraggio del ciclo di gestione della performance;
sovrintendenza sul sistema dei controlli interni e sul controllo di gestione.

Inoltre al Segretario Comunale sono assegnate le seguenti funzioni di massima:

- coordinamento responsabili per l'attuazione degli obiettivi come individuati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- presidente della conferenza dei Responsabili;
- sovrintendenza in generale sulla gestione dell'ente, a garanzia del perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- sovrintendenza e coordinamento in materia di Personale;
- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di Area;
- coordinamento tra responsabili e amministratori;
- risoluzione di conflitti di competenza tra più responsabili di Area;
- aggiornamento e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente.
- aggiornamento e monitoraggio sull'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Per l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021 da parte del Consiglio Comunale è stato rispettato il termine ordinario del 31.12: il Consiglio Comunale ha approvato il documento ed i relativi allegati in data 20 dicembre 2018. Pertanto, dall'1.1.2019, ogni responsabile deve provvedere alla attuazione degli indirizzi, sulla base del Bilancio di previsione approvato, del DUP, del PEG, senza necessità di utilizzare l'istituto limitante dell'esercizio provvisorio.

Formalizzati gli obiettivi gestionali con il presente documento, in sede di verifica degli equilibri, si farà una verifica sulla percentuale di attuazione degli obiettivi stessi, utilizzando le stesse schede allegate.

Obiettivo a cui partecipano tutti gli uffici, collegato all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità introdotti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è quello di garantire il costante flusso informativo verso l'ufficio segreteria, e nell'inserimento dei dati informativi, come richiesto dalla legge, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto la supervisione del Segretario Comunale, nominato Responsabile della trasparenza.

OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA E PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per la tempistica relativa agli obiettivi si rimanda integralmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che comprende in sé anche il Piano trasparenza.

Indirizzi operativi e organizzativi sugli adempimenti relativi alla Trasparenza:

Le voci richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

Ogni posizione organizzativa ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza del proprio ufficio:

- deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento.

Ogni responsabile di area (P.O.) individuerà tempestivamente a tal fine, con proprio atto formale comunicato al responsabile della trasparenza, il soggetto o i soggetti che, all'interno dell'area a lui affidata, dovranno procedere a inviare i dati e le informazioni necessarie all'ufficio segreteria (responsabili procedimento pubblicazione).

L'ufficio segreteria deve provvedere alla verifica relativa alla corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici.

Mappa delle responsabilità in relazione agli obiettivi sulla Trasparenza:

Responsabili di area (P.O.)

Dipendenti individuati dalle P.O.

Dipendente individuato dell'ufficio segreteria

Responsabile trasparenza

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro**

MISSIONE 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
PROGRAMMA 2: attività culturali e interessi diversi nel settore culturale. (OBIETTIVO STRATEGICO DUP 2.4 definire modalità idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti sul territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività)	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 organizzazione attività culturali	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. MICHELE SCALVENZI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Gestione delle raccolte, dalla fase di acquisto di libri cartacei e multimediali alla fase di svecchiamento.	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	M	Indice di circolazione (indicatore che mette in rapporto il numero di prestiti con la dotazione documentaria complessiva) Percentuale di documenti scartati	Indice di circolazione: 0,38 Scarto: 0 documenti	Incremento dell'indice di Circolazione 0,04 Scarto: > 5% Sull'intero patrimonio librario (30.000 volumi)	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
. Collaborazione con la Cooperativa Abibook, alla quale è stata affidata la gestione della Biblioteca, al fine di assicurare la cura e la costruzione della raccolta sia in fase di acquisto (attraverso il confronto e il coordinamento con le altre realtà bibliotecarie afferenti al Sistema BBC in merito al coordinamento dell'acquisto di novità editoriali, la consultazione di fonti autorevoli -riviste e siti specializzati- dedicate a diverse tipologie di utenza, il vaglio costante dei suggerimenti di acquisto provenienti dagli utenti, in forma diretta e attraverso lo specifico form disponibile tra i servizi online ai lettori), sia in fase di svecchiamento - attraverso un'analisi puntuale e rigorosa dello stato fisico dei documenti e del mantenimento dei requisiti di aggiornamento e precisione delle informazioni ivi contenute.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Adesione al sistema bibliotecario	Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio; partecipare agli incontri e all'attività programmata dalla	M	Percentuale di partecipazione agli incontri da parte del personale della biblioteca.	Percentuale partecipazione: 33% (3/9 incontri)	Partecipazione ad almeno il 75% degli incontri in calendario.	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
		Consulta e dal Comitato tecnico				Rispetto delle tempistiche richieste dal Sistema per le diverse attività	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il Sistema Bibliotecario BBC programma periodici incontri di informazione relativa a nuove dinamiche e progetti dedicati alla biblioteca afferenti il sistema. La partecipazione al Comitato Tecnico è rivolta all'operatore responsabile della biblioteca per il tavolo di confronto periodico tra i bibliotecari del Sistema. Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal Sistema BBC.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Rilevazioni statistiche e programmazione annuale/triennale, in ottemperanza alla l.r. 25/2016	Conoscere il contesto per mirare gli interventi	M	Elaborazione statistiche nei tempi stabiliti dal Sistema bibliotecario	Scadenze rispettate: 100%	invio programmazione annuale/triennale: fine gennaio compilazione banca dati anagrafe: fine febbraio invio rilevazione presenze: febbraio – giugno – ottobre; invio relazione consuntiva: fine dicembre	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Elaborazione statistiche, stesura della programmazione e del consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe delle biblioteche della Regione Lombardia.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
4	Sede, attrezzature, automazione	Facilitare la fruizione autonoma degli spazi fisici e delle raccolte della biblioteca da parte dell'utenza.	I	Rispetto dei tempi definiti dal cronoprogramma	nessuna base in quanto obiettivo innovazione	controllo inventariale: entro fine febbraio; rietichettatura letteratura adulti: entro fine marzo; ricollocazione patrimonio: entro fine aprile;	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
						nuova segnaletica: entro fine agosto.	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Nel corso dell'anno verrà effettuato un intervento straordinario di riorganizzazione degli spazi e ricollocamento delle raccolte che comporterà: - riorganizzazione in chiave autore (e conseguente rietichettatura) di tutto il patrimonio della sezione di letteratura per adulti; - redistribuzione del patrimonio all'interno della struttura prediligendo la collocazione delle sezione ad alta circolazione al piano rialzato della Rocca (attuale ingresso della Rocca) dove sarà posizionato il nuovo ingresso della Biblioteca, e di quelle a bassa circolazione al primo piano; - creazione, sugli scaffali e nei diversi locali della struttura, di nuova segnaletica. Obiettivo: favorire il maggior grado di autonomia dell'utente nel reperimento dei documenti e un funzionale orientamento all'interno di un ambiente rinnovato.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
5	Incontri con istituti scolastici di ogni ordine e grado	Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento.	M	Numero visite delle scuole presso la biblioteca	Numero di incontri: 15	Incremento del numero di incontri: almeno 25	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Si sta manifestando in modo sempre più assiduo la volontà da parte degli insegnanti, in particolare degli istituti dell'infanzia e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo grado, di promuovere la conoscenza e la frequentazione della Biblioteca quale luogo non solo di prestito documentario e studio, ma anche d'incontro e di scambio culturale efficiente e proficuo. Stanno infatti aumentando le richieste di incontri presso la Biblioteca, sia ai fini di usufruire dei servizi da essa offerti, sia come luogo in cui ospitare attività didattiche extracurricolari e formative. Si intende procedere con l'elaborazione di proposte di promozione alla lettura per differenti fasce d'età (da quella prescolare, con proposte mirate ai nidi e alle scuole dell'infanzia, all'età scolare) con l'obiettivo di rendere la proposta varia e di poter sostenere un sempre maggior numero di incontri.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
6	Promozione della lettura e del servizio Biblioteca.	Diffusione del libro, della lettura e promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca	M	Indice di impatto (indicatore che mette in rapporto il numero di utenti della Biblioteca con il numero di abitanti del Comune)	Indice di impatto: 12%	Incremento dell'indice di impatto: 15 %
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Proseguirà il lavoro di mantenimento della pagina Facebook della Biblioteca con pubblicazione/condivisione di post almeno tre volte alla settimana, riguardanti principalmente attività culturali e iniziative/manifestazioni organizzate dal Comune di Orzinuovi e dalla Biblioteca. Al canale social sarà affiancata la pubblicazione di eventi sul portale "Brescia – Cose da Fare" e relativa app "Brescia per te – Eventi". Finalità sarà quella di dare massima diffusione agli incontri di promozione della lettura e del servizio, incrementando la partecipazione agli stessi, e conseguentemente fidelizzando i fruitori delle iniziative alla frequentazione della biblioteca e dei suoi servizi. Oltre all'attività direttamente rivolta agli istituti scolastici, verranno organizzati: - consegna materiale informativo e bibliografico negli ambulatori pediatrici/consultori a sostegno del progetto "Nati per Leggere" - prosecuzione delle attività di lettura pomeridiana, a cadenza settimanale, gestita dal gruppo di lettrici volontarie "Contastorie"; - attivazione di collaborazioni con associazioni del territorio (StratLab, Curiosamente, Dadodadodici) per l'attivazione di momenti ludici, creativi, formativi da integrarsi con le attività della Biblioteca; - letture animate presso i parchi del Comune e delle frazioni nei mesi estivi; - presentazioni di libri di autori locali in occasione della rassegna "E adesso sfogliamo" e di eventi analoghi; - prosecuzione dell'apertura straordinaria serale (primo mercoledì del mese) e del gruppo di lettura dedicato all'utenza adulta; - attivazione di servizio di prestito a domicilio per persone adulte con problemi di deambulazione						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
7	Gestione utilizzo sale comunali, sala consiliare e del Centro Culturale "A. Moro" e Sale Rocca di Orzinuovi: offrire la possibilità ai cittadini residenti	M	N. richieste presentate e n richieste accolte	Numero concessioni 48	Risposta all'utenza entro 7 gg	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	e non ed alle Associazioni locali di fare riunioni ed incontri				Verifica mensile dei pagamenti effettuati da privati	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Raccolta delle richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse. Organizzazione e iscrizione di appuntamenti promossi dalla Libera Università di Orzinuovi – corsi aperti alla cittadinanza presso le strutture comunali. Collaborazione con la Società partecipata “Nuova Orceania” per l'utilizzo delle sale della Rocca di Orzinuovi (sale concesse in gestione alla Società a fronte di Convenzione regolarmente sottoscritta per l'organizzazione di eventi culturali), in quanto il Centro Culturale “Aldo Moro” è soggetto a lavori di ristrutturazione per il periodo gennaio – marzo 2019,						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
8	Progetto “GiovanInBiblioteca”	M	Numero di presenze e di aperture straordinarie dell'aula studio	Numero di aperture: 75 Nr di presenze: 400 (periodo monitorato: 10 mesi)	Incremento del numero di aperture (100) e di presenze (500)	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il progetto, attivo in via sperimentale dal 2018, proseguirà con l'apertura straordinaria dell'aula studio presso la Biblioteca, a cura di un gruppo di volontari dell'Associazione Starlab di Orzinuovi, (tramite sottoscrizione di una Convenzione annuale); i volontari si occupano di aprire, chiudere e fare sorveglianza durante le aperture straordinarie nelle sale della Biblioteca, con l'obiettivo di offrire agli studenti un ampliamento degli orari in cui poter usufruire di spazi consoni allo studio. Il coordinamento del gruppo è in capo agli operatori della Biblioteca e dell'Associazione Startlab, mentre la gestione organizzativa è delegata ai referenti delle aperture. Ulteriore ambizioso obiettivo è quello di sostenere una collaborazione continuativa tra l'Associazione Startlab, Biblioteca Comunale e Ufficio Cultura per proporre iniziative di formazione permanente.						

PROGRAMMA: 2 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO: 2.3 supporto organizzativo e coordinamento attività delle Associazioni redazione agenda orceana e valorizzazione “Libera università”	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. MICHELE SCALVENZI
---	--	--	--

OBIETTIVI PROGETTO:	1. Erogazione contributi associazioni 2. Supporto alle Associazioni Culturali e Sportive per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli 3. Gestione promozione materiale 4. Gestione Pagina facebook e Whatsapp Comune di Orzinuovi 5. Organizzazione Libera Università di Orzinuovi 6. Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni 7. Festa della Musica 8. Festival Pianistico 9. Rassegna “E adesso Sfogliami” – e “Libri in movimento” 10. Giornata “M’illumino di Meno” 11. Festival del Fumetto 12. Attività conseguenti al legato Cinquini
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivi	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni	M	Evasione delle istanze nei tempi previsti dal regolamento comunale	N. 31 contributi diretti erogati	Istruttoria e verifica dei requisiti richiesti ai fini dell’ottenimento del contributo: predisposizione atti del procedimento entro 15 gg dalla data della richiesta	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o le iniziative straordinarie dei gruppi/associazioni di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio e iscritte all'Albo Comunale dell'Associazionismo. Vengono sottoposte alla Giunta comunale le richieste presentate dalle Associazioni, accompagnate dalla documentazione prevista dallo nuovo “Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e privati”, approvato con						

Deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 11.10.2018, con particolare attenzione alle finalità dei contributi a sostegno di eventi o manifestazioni.	
---	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Supporto alle Associazioni per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli	M/S	Numero eventi	Numero manifestazioni 104	numero manifestazioni	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Attuazione delle procedure necessarie per il supporto all'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali e patrocinate dal Comune, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, i concerti e gli spettacoli del territorio comunale, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ..)	M	Rispetto dei tempi definiti nel calendario degli eventi	Promozione e comunicazione 7 gg precedenti il singolo evento	Promozione e comunicazione almeno 10 gg precedenti il singolo evento	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gestione e organizzazione giornaliera della comunicazione, aggiornamento Sito, Facebook e bacheche, WhatsApp, appMunicipium. Stampa locandine, manifesti e brochure; pubblicizzazione tramite mail settimanale agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura (regolarmente implementata ed aggiornata), sito internet comunale di tutte le iniziative del territorio comunale, quali eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc.....						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
4	Gestione pagina Facebook , Instagram del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp	M	Numero utenti WhatsApp e Facebook – Instagram	Numero utenti WhatsApp 559 Numero utenti facebook 1890	Incremento utenti (almeno del 10%) per ogni servizio	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Pubblicità ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Orzinuovi con la diffusione tramite la pagina web del Comune di Orzinuovi e tramite l'invio di messaggi nella lista broadcast di Whatapps, Nel corso del 2019 si utilizzerà anche la nuova applicazione Municipium, attivata alla fine dello scorso anno, per la comunicazione puntuale di tutti gli eventi programmati e patrocinati dal Comune. I canali verranno regolarmente aggiornati con i contatti personali che ne fanno richiesta. Oltre alla pagina Facebook del Comune, a partire dal 2019 verrà costantemente aggiornata la pagina Instagram del Comune, in quanto ritenuta modalità senz'altro più diretta ed efficace di veicolazione delle iniziative culturali verso il pubblico più giovane (adolescenti e adulti tra i 20 - 35 anni) Si è potuto constatare che questi strumenti, diversamente dal tradizionale sito istituzionale, sono maggiormente accessibili a target diversificati, difficilmente raggiungibili attraverso i canali convenzionali.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
5	Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	S	Numero proposte formative	Numero corsi effettuati 18 - numero complessivo utenti 400	Incremento numero proposte formative del 10%	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Determinazione e organizzazione del calendario dei circa 20 corsi annuali (da ottobre a marzo), con raccolta iscrizioni, prenotazioni, preparazione sale con attrezzature richieste, apertura sala per il corso, gestito dall'ufficio cultura in collaborazione con l'Associazione "Proloco" di Orzinuovi. Per la stagione invernale 2018/2019 è stata individuata una sede definitiva per la maggior parte dei corsi della "Libera Università". Questo ha permesso una maggiore razionalizzazione dell'attività organizzativa rispetto agli anni precedenti: infatti negli anni scorsi, le diverse dislocazioni delle aule destinate ai corsi, creavano notevoli problematiche di gestione logistica. In forma residuale per alcuni corsi viene utilizzata la Biblioteca Comunale, in orario serale.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
6	Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni proposti dall'Ente	M	Numero iniziative Numero partecipanti	Iniziative realizzate N. 163	Incremento numero iniziative	

Macroattività			Interdipendenze (Cdr coinvolti)	
Organizzazione degli eventi proposti direttamente dall'Ente. – Programmazione semestrale degli eventi, gestione di tutte le azioni necessarie alla completa realizzazione degli eventi. Gli eventi che il Comune già da diversi anni propone e che intende proporre nel 2018 sono: • Progetto “Orzi_In_Arte” in collaborazione con l’Associazione “StartLab” di Orzinuovi e l’Istituto Superiore “Dandolo” di Bargnano di Corzano (Bs) - sezione TURISTICO di Orzivecchi (Bs),: prevede per ogni prima domenica del mese (da gennaio a giugno 2019) l’apertura del Palazzo Municipale e della Pinacoteca comunale collocata all’interno della Rocca di Orzinuovi, della Chiesa di San Domenico e della Chiesa del Carnerio. Saranno organizzate visite guidate a cura dei volontari dell’Associazione di StartLab e degli studenti dell’Istituto Turistico di Orzivecchi. • Giornata della Memoria • Liberiamo le nostre Energie – commemorazione del 25 Aprile e annullo filatelico per i diciottenni orceani; • Il Giardino dei Giusti in collaborazione con la Fondazione “Filosofi lungo l’Oglio” • Rassegna “Filosofi lungo l’Oglio” in collaborazione con la Fondazione “Filosofi lungo l’Oglio” • Odissea • Stagione teatrale 2018/2019 in collaborazione con Associazione Fuori di Quinta, Teatro del Viale di Castelleone (Cr) e Centro Teatrale Bresciano di Brescia. • Stagione teatrale “Odissea” in collaborazione con l’Associazione “Piccolo Parallelo” • Concerti Natalizi			Ufficio Tecnico	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
7	Festa Europea della Musica	M/S	Numero partecipanti	Numero complessivo partecipanti 350	Incremento numero partecipanti :10% , grazie ad una maggiore copertura informativa	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	La città di Orzinuovi organizzerà anche quest'anno la "Festa Europea della Musica" del 21/06/2019, sulla scia di alcune delle più importanti città europee e nella convinzione di poter continuare anche nei prossimi anni questa partnership istituzionale con la città di Brescia e Provincia. Orzinuovi può vantare un palinsesto ricco e variegato con l'ambizione di valorizzare le proprie ricchezze musicali umane e artistiche in questa 4 giorni di Musica e convivialità. La manifestazione avrà luogo nel mese di giugno con l'alternarsi di esibizioni musicali nella suggestiva cornice della Porta di Sant'Andrea, o all'interno del cortile dell'istituto Canossiano di Orzinuovi. Seguiranno, poi, delle giornate dedicate alle realtà musicali più numerose e caratteristiche quali le accademie, i gruppi musicali e la Banda civica.					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
8	Festival Pianistico "Dissolvenze"	M	Numero partecipanti	n. 3 serate per un totale numero partecipanti 150	Incremento numero partecipanti :10% , grazie ad una maggiore copertura informativa	
Macroattività						
Il Festival Pianistico, che anche quest'anno si svolgerà nei mesi di ottobre e novembre , è un progetto che prevede la realizzazione di concerti di musica "classica"; nelle chiese delle frazioni e del capoluogo saranno proposte musiche per pianoforte e soprano e/o tenore con la presenza di musicisti di alto profilo.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
9	Rassegna letteraria "E adesso Sfogliami" Rassegna letteraria itinerante "Libri in movimento"	M	Numero incontri e numero partecipanti	Numero 13 incontri Numero 35 partecipanti per ogni singola serata	Incremento utenti: 15% grazie ad una maggiore copertura informativa	
Macroattività						
Dal 2011 il Comune di Orzinuovi propone la rassegna letteraria " E adesso Sfogliami ", in cui vengono presentati libri di autori locali. L'attività consiste nel raccogliere le proposte di presentazione di libri, sottoporle all'Amministrazione e, in accordo con gli autori, stilare il calendario della rassegna.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	La location della rassegna è la biblioteca comunale e in alcuni occasioni la Sala Martinazzoli della Rocca di Orzinuovi. Adesione alla rassegna letteraria itinerante “ Libri in movimento ”, manifestazione ideata e promossa, in una strategia di rete coordinata, da associazioni culturali operanti sul territorio bresciano e dalla rivista di Letterature Inkroc. Libri in Movimento, attraverso sguardi, luoghi e voci, intende offrire al pubblico una riflessione intorno ad alcuni nuclei tematici che variano mensilmente e che riguardano l'uomo e il suo essere nel mondo, con i propri sentimenti, con le proprie passioni, azioni, impegni e diritti, civili e sociali. Si prevede l'organizzazione di un incontro nel mese di aprile presso la Biblioteca Comunale di Orzinuovi					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
10	Giornata “M’illumino di meno”	M	Numero adesioni	126 follower Facebook 78 follower profilo Instagram	Incremento adesione 10% grazie ad una maggiore copertura informativa	
Macroattività						
“M’illumino di meno” è la più grande campagna radiofonica di sensibilizzazione sui consumi energetici e la mobilità sostenibile, ideata da Caterpillar, storico programma in onda su Radio 2. Il Comune di Orzinuovi, come ogni anno dal 2010 aderisce all’iniziativa “M’illumino di Meno” che si svolgerà in tutta Italia il 01/03/2019 ed invita tutti a “condiVivere”, cioè compiere un gesto di condivisione come gesto concreto anti spreco e motore di socialità. L’Amministrazione comunale riduce l’illuminazione pubblica in alcune zone del paese (P.zza Vitt. Emanuele – Piazzale Antistante la Rocca San Giorgio – Rocca San Giorgio) dalle 18.30 alle 19.30 e apre una pagina Facebook e un profilo Instagram nei quali i cittadini orceani potranno condividere una loro foto contro lo spreco di risorse L’Ufficio Cultura pertanto provvederà a riprendere la condivisione delle attività sui social.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
11	Microeditoria del Fumetto	M/S	Numero partecipanti	N. partecipanti 1000	Incremento partecipanti 10% grazie ad una	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
					maggior copertura informativa	
Macroattività						
Microeditoria del Fumetto collegata alla manifestazione "Microeditoria" che si svolge a Chiari (Bs): Illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione, festival che si svolge prevalentemente nelle biblioteche, spazi pubblici di condivisione che vuole valorizzare e riempire di bellezza attraverso un mese di mostre, incontri con autori, laboratori e cineforum. Si terrà a Orzinuovi nella Rocca San Giorgio nel mese di ottobre/novembre: - MOSTRA MERCATO delle produzioni indipendenti di fumetto e illustrazione Incontri con autori, laboratori e cineforum - Concerto Disegnato L'ufficio Cultura organizza l'allestimento degli spazi di svolgimento dell'evento, la promozione dell'iniziativa e coordina le varie realtà associative coinvolte nella manifestazione						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
12	Attività conseguenti al legato Cinquini	I	Realizzazione complessiva del progetto nei tempi fissati		Inaugurazione sale espositive entro aprile 2019	
Macroattività						
Valorizzazione del patrimonio artistico oggetto del legato						
A seguito del legato in favore del Comune di Orzinuovi da parte del Sig. G. Cinquini di oltre 100 opere d'arte, si intende affidare ad un esperto il lavoro di inventario, catalogazione e stima delle opere acquisite. A seguito di tale lavoro si provvederà a definire i locali idonei ad ospitare le opere, al fine di una adeguata fruizione da parte dell'intera cittadinanza. Si prevede, inoltre, l'organizzazione di un evento di presentazione al pubblico delle sale adibite alla esposizione.						

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA: 1 ORGANI ISTITUZIONALI	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.1 potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso per la cittadinanza 1.3 e 7.1 individuare strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso civico	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Supporto organi politici 2. Comunicazione istituzionale 3. Sportello Telematico Polifunzionale
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	M	1. % di deliberazioni pubblicate entro cinque/ dieci giorni lavorativi dall'adozione 2. % di documenti protocollati entro 48 ore dalla ricezione 3. % di chiamate soddisfatte e richieste fatte di persona da parte della cittadinanza. 4. Inserimento nominativi dei nuovi amministratori dopo la proclamazione degli eletti 6. % di corrispondenza in uscita predisposta entro il termine della giornata 7. Tempi di evasione notifiche 8. % di registrazione a protocollo degli atti: Cessioni Fabbicato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni entro 48 ore dalla ricezione e tenuta registro	Tempi delle singole procedure, precisati nella Macroattività	1. Raggiungere 90% 2. 100% 3. 80 % 4. Inserimento nominativi in Anagrafe degli Amministratori entro termini ristretti dalla proclamazione 6. Riduzione delle spese postali privilegiando il più possibile comunicazioni tramite la posta elettronica certificata (PEC). 7. Effettuare le notifiche richieste da altri Enti entro 10gg dalla ricezione 8. Raggiungere il 100% delle registrazioni e contestualmente aggiornare il registro	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
1. Ufficio Segreteria cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predispone gli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori, cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi; 2. Gestione Servizio di Protocollazione: I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. / L'obiettivo è il rispetto delle tempistiche previste 3. Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini: 4. Gestione anagrafe amministratori. Adempimenti derivanti dalle elezioni diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale 5. Attività di ausilio operativo alla normale azione dei singoli uffici. 6. Attività quotidiana di postalizzazione: Avviene tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale. 7. Gestione servizio di notifiche: Avviene nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile. Di norma vengono evase il giorno stesso della ricezione, salvo assenza del Messo Comunale. 8. Attività di gestione degli atti di Cessioni Fabbricato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni: Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici. L'obiettivo, come sopra, è il rispetto delle tempistiche e una pronta evasione delle attività richieste.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Comunicazione istituzionale	M	Tempi di gestione della comunicazione istituzionale entro 3 giorni dall'evento	n. 50 comunicati stampa e relativa pubblicazione	Puntualità nella gestione della comunicazione	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio". Gestione efficiente e puntuale dei comunicati stampa Favorire la diffusione dell'informazione pubblica, divulgare informazioni di pubblico interesse, agevolare attraverso la condivisione delle informazioni la creazione di una identità e la diffusione delle buone pratiche all'interno della comunità degli operatori pubblici						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Sportello Telematico Polifunzionale	I	Numero richieste inviate tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale	nessuna base in quanto obiettivo indicativo	Attivazione dei servizi / Monitoraggio numero degli utenti che utilizzano lo sportello	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Lo Sportello Telematico Polifunzionale è un servizio che mette a disposizione degli utenti un efficiente strumento attraverso cui presentare istanze e attivare procedimenti verso la Pubblica amministrazione. Il 19/11/2018 è stato attivato lo Sportello Telematico Polifunzionale accessibile attraverso il sito del Comune di Orzinuovi e presentato ai cittadini con un evento pubblico informativo il 14/12/2018. L'avvio dello Sportello telematico è stato preceduto da un intenso lavoro che ha coinvolto per oltre un anno tutti i Settori e Servizi del Comune con l'obiettivo di facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini. L'attivazione dello Sportello permette di raggiungere rapidamente importanti risultati in termini di: - semplificazione dell'interazione tra i cittadini, professionisti, imprese e Pubblica Amministrazione - riduzione dei tempi di attesa allo sportello da parte del cittadino - snellimento delle modalità operative interne agli uffici - eliminazione dei documenti cartacei in ingresso. Tra i vari scopi dello Sportello telematico vi è quello di migliorare l'accessibilità e fruibilità oraria del comune e dei suoi servizi. Per questo s'intende semplificazione, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi e dei processi anche in modalità telematica della Pubblica Amministrazione, nonché favorire la conciliazione tra tempi di vita e orari di lavoro di lavoratrici/ori e/o genitori, rendendo il tutto più flessibile e adeguato alle esigenze dell'utenza. Nel 2019 l'obiettivo è di aumentare progressivamente il numero delle pratiche presentate e gestite attraverso lo Sportello, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello. L'istanza telematica presentata ha piena validità giuridica come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale. Ogni procedimento sarà accompagnato da una scheda informativa, sempre aggiornata, che spiegherà, in linguaggio semplice, come avviare il procedimento e i passi da compiere. Lo Sportello telematico sarà anche lo strumento che gli operatori degli uffici comunali utilizzeranno per gestire la parte di front-office dei procedimenti di loro competenza.						

PROGRAMMA 2: segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.2 adottare un nuovo sistema di gestione documentale	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE
---	---	--	--

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Adeguamento normativa Privacy 2. Ufficio Contratti 3. Manuale Gestione Protocollo Informatico 4. Fascicolazione
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Adeguamento normativa Privacy	M/S	% aggiornamento della modulistica	=====	Adeguamento al 100% di tutte le procedure di gestione di trattamento dati nonché tutta la documentazione interna alle nuove norme (informative, lettere di incarico, manuali per l'utilizzo di sistemi informatici, schemi, documenti, formulari) oltre ad un'attenta analisi dei processi di lavoro.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

Con decorrenza 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo n. 2016/679 adottato dal Parlamento e dal Consiglio Europeo in data 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. L'Unione BBO gestisce in forma associata con i sei comuni aderenti, per il biennio 01.09.2018 - 31.08.2020, il servizio di Data Protection Officer (DPO) e gli adempimenti inerenti al regolamento U.E. 2016/679. E' stato nominato quale DPO un soggetto esterno della Ditta LTA. Si procede, su indicazione del DPO incaricato, ad un costante monitoraggio nell'attuazione dei principi normativi della nuova disciplina, all'adeguamento della modulistica, alla verifica, tramite supervisione del Segretario Comunale, degli atti per evitare la pubblicazione di dati sensibili, eccedenti o inutili.		
---	--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Ufficio Contratti	M	numero di contratti da stipulare e stipulati in forma pubblica amministrativa non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione e N° di scritture private da stipulare e stipulate non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione	N. 8 contratti (5 stipulati entro 60 gg. dall'aggiudicazione e 3 in date successive per tempi più lunghi per i controlli antimafia) n. 7 scritture private stipulate entro i 60 gg. e n. 1 lettere commerciali	% di contratti in forma pubblica / scritture private / convenzioni stipulate entro 60 gg.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

L'ufficio si occupa della gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012, la cui operatività inizialmente prevista dal 01.01.2013 è stata differita al 30.06.2014 dal D.L. 145/2013, convertito nella legge 9/2014. L'Ufficio Contratti al fine di addivenire alla sottoscrizione del Contratto raccoglie tutti i dati necessari (tracciabilità, dichiarazione per legge n. 68-1999, Durc, Fidejussione, Polizze Assicurative, Procura, dichiarazione per agevolazioni previste dal Decreto Legislativo 460/97 ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo - nel caso in cui la ditta contraente fosse una Onlus – eventuale informazione/comunicazione antimafia) e ne verifica la validità. L'Ufficio contratti, avendo la possibilità di consultare on line la Banca Dati Nazionale Antimafia, collabora con gli uffici comunali che richiedono eventuali verifiche su documenti presentati dagli utenti Trascrizione e registrazione di delibere afferenti a acquisizione di aree. Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione. Ogni anno entro il mese di gennaio dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della “dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale”.			
--	--	--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Manuale di gestione del Protocollo informatico	I	Percentuale di registrazioni telematiche (non in forma cartacea), sul totale di quelle effettuate	Entrata: 70%; Uscita: 65%	Entrata 75% Uscita 70%	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
E' stato approvato, con delibera di Giunta nr 117 del 31/05/2016, pubblicato all'Albo dal 15 al 29 giugno 2016 (esecutività 10/07/2016), il manuale di gestione del Protocollo informatico, che regola le modalità di gestione di tutti i procedimenti amministrativi in entrata e in uscita, sia nella forma cartacea che in quella informatica. Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale, anche prima della data di avvio ufficiale della digitalizzazione, che era inizialmente previsto per il 16 agosto 2018 (poi slittato a data da destinarsi), con l'obiettivo della completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale. Nel 2018 il formato elettronico ha raggiunto circa il 68% rispetto alla totalità dei documenti prodotti (sia in entrata che in uscita). Per il 2019 l'obiettivo è aumentare ULTERIORMENTE queste percentuali						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
4	Fascicolazione	I	% di documenti fascicolati	nessuna base in quanto obiettivo innovazione	raggiungere l'80% di documenti fascicolati registrati a protocollo	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il percorso intrapreso nella primavera del 2018, iniziato con la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi (avvenuto tramite il "portale" MUA in collaborazione col nostro partner di consulenza amministrativa, ditta Secoges), ha trovato applicazione nei primi mesi del 2018, con l'utilizzo del piano di fascicolazione quale attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. L'apertura dei fascicoli compete agli uffici produttori per quanto di competenza. Gli uffici produttori sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative. Per il 2019 l'obiettivo è quello di una più ampia e corretta fascicolazione della gestione documentale, evitando quella inevitabile confusione dovuta alla prima esperienza di questa				tutti gli uffici		

nuova attività, aumentando il confronto e il dialogo all'interno delle singole unità organizzative e di queste col referente della fascicolazione, ovvero l'Ufficio Protocollo				
PROGRAMMA 8: statistica e sistemi informativi		OBIETTIVO OPERATIVO: amministrazione trasparente e attuazione della prevenzione della corruzione	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE
OBIETTIVO PROGETTO:	1. Sito Web Istituzionale 2. Amministrazione trasparente 3. Gestione hardware 4. Gestione software 5. Anticorruzione e accesso civico 6. Ufficio Rapporti con le Società Partecipate			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Sito Web Istituzionale	M/S	Aggiornamento quotidiano informazioni	360 aggiornamenti	Miglioramento dell'informazione e dell'accessibilità telematica Numero visitatori annuali	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Si prevede di aggiornare costantemente il sito web istituzionale in uso. Ulteriore obiettivo è quello di attivare un intervento tecnico che possa consentire la corretta visualizzazione del sito web sui dispositivi mobili						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Amministrazione Trasparente	M	Accessibilità del cittadino alle informazioni, agli atti e ai documenti pubblicati secondo la normativa Rispetto tempistica nella pubblicazione degli atti come individuati negli allegati del PTPCT Aggiornamento costante delle sezioni del sito	pubblicazione dei dati obbligatori entro termini di legge	Aggiornamento semestrale dei dati pubblicati	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il Decreto Legislativo n. 33/2013, entrato in vigore nel mese di aprile 2013, ha ripreso e modificato la normativa della Legge n. 190/2012 (disposizioni in merito all'anticorruzione) stabilendo in capo alle amministrazioni pubbliche dei precisi obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle P.A., la normativa sopra richiamata è stata oggetto di modifiche da parte del d.lgs. 97/2016 e di deliberazioni ANAC. Le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. L'obiettivo è il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte di ogni ufficio, secondo quanto richiesto dalla normativa e previsto nel PTPC. Con il d.lgs. 97/2016 è stato introdotto nel nostro ordinamento un istituto giuridico destinato ad estendere l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più estesa di accesso agli atti (accesso civico) e ciò è avvenuto mediante l'inserimento nell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dell'istituto del FOIA (Freedom of information act). L'accesso civico di cui al comma 1 dell'Art. 5 citato ha ad oggetto gli atti, documenti e informazioni per i quali vi sia l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, mentre il FOIA (disciplinato dal comma 2 dell'art. 5) si riferisce agli atti, documenti e informazioni per i quali non vi è l'obbligo di pubblicazione L'ufficio provvede alla raccolta e al coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione e ad interagire con il gestore del sito per semplificare e rendere sempre più informatizzata la fase della pubblicazione.				Tutti gli uffici		

N	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Gestione hardware	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione	Adozione del Piano triennale nei tempi previsti	Adozione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Le attività inerenti all'Unità Organizzativa C.E.D sono le seguenti: Gestione della sala macchine, del sistema operativo, degli archivi, a cui si aggiunge la gestione complessiva della infrastruttura di Information Technology con adeguamento costante delle contromisure di sicurezza. Collegamenti remoti presso altri enti, manutenzione dei data base e del parco macchine in uso, gestione degli antivirus, e la sicurezza di rete. Predisposizione del piano triennale della razionalizzazione delle attrezzature, anche informatiche, sulla base della programmazione degli acquisti delle dotazioni e predisposizione della relativa rendicontazione. Gestione del servizio di Disaster Recovery.				Ufficio Servizi Finanziari		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
4	Gestione software	M	Attività di supporto agli applicativi – aggiornamento applicativi	Interventi e criticità risolte entro 12 ore	Caricamento aggiornamenti procedure entro 8 gg dal loro rilascio. Soluzione criticità segnalate entro 12 ore	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
La gestione dei software consiste principalmente nell'attività di supporto agli applicativi presenti nei vari settori comunali con la soluzione delle problematiche connesse. Il ced gestisce le emergenze e gli interventi straordinari anche avvalendosi di supporto esterno. Il settore provvede all'installazione dei nuovi software, agli aggiornamenti di procedure esistenti ed al caricamento dei nuovi rilasci Sicr@web. Gestione interna del server di posta elettronica.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
5	Anticorruzione	Adempimenti in attuazione e applicazione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e per la trasparenza	S	Rispetto adempimenti e tempistica per garantire il contrasto di eventuali fenomeni corruttivi	=====	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Adempiere alle previsioni e nei tempi indicati nel PTPC cui integralmente si rimanda, con il fine di favorire la cultura del contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa e perseguire l'obiettivo di realizzare una "amministrazione digitale e aperta", dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità e con procedure amministrative che agevolino la partecipazione ed il controllo da parte dei cittadini.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
6	Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti.	S	Rispetto tempistica dei vari adempimenti come prevista dalla legge	=====	Verifica del rispetto adempimenti da parte degli enti controllati e delle società partecipate.	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'Ufficio cura la gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione; l'esercizio							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
6	Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti.	S	Rispetto tempistica dei vari adempimenti come prevista dalla legge	====	Verifica del rispetto adempimenti da parte degli enti controllati e delle società partecipate.	
delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica. L'Ufficio si occupa dei seguenti compiti: - curare la raccolta di atti e attestazioni nonché l'elaborazione e trasmissione di dati, riferiti ad enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati dall'Amministrazione comunale; - provvedere alle dichiarazioni e comunicazioni periodiche agli organi dello Stato (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e Finanze, Corte dei Conti, ecc.) per ciò che attiene a tutti gli adempimenti amministrativi relativi a detti organismi; - curare gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazione ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, ecc.); - provvedere alla gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi; - coordinare i rapporti tra società partecipate e strutture interne; - collaborare nell'elaborazione degli atti più importanti quali gli statuti, patti parasociali, contratti di servizio e convenzioni; - seguire l'attività di vigilanza e controllo su enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati; - definire la programmazione e il controllo strategico con riguardo anche agli aspetti economici ed organizzativi. - Monitorare gli adempimenti relativi all'attuazione del controllo analogo.							

PROGRAMMA: 10 risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.4 gestire le risorse umane	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO
		RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. SSA MARIA TERESA SALERA

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Gestione del Personale
----------------------------	---------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	M	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze	=====	Attuazione delle direttive impartite dalla Giunta Comunale in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale, nonché dal Segretario Comunale	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
1) verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro - parte economica e giuridica, 2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale, 3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma. 4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell'indennità di posizione. 5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate. 6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale. 7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga. 8) controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	09) gestione procedura progressioni orizzontali annuali dipendenti. Avviso bando, pubblicazione, valutazione domande per la parte di competenza, stato di servizio, formazione e prestazione individuale, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie per passaggi 10) Procedure concorsuali per assunzioni tramite concorso pubblico, predisposizione bando di concorso, verifica domande, compilazione a concorso ultimato della graduatoria; 11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione e selezione ultimata delle graduatorie. 12) gestione degli operatori L.S.U/L.P.U. (lavoratori socialmente utili – lavori di pubblica utilità) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio; 13) conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO, 14) pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati in materia di personale sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, 15) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali); 16) a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti 17) visite fiscali.					

PROGRAMMA 11: altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1 garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE
---	--	--	--

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Gestione Pratiche Legali 2. Attivazione tirocini curriculari o extracurriculari con Università e progetti di alternanza scuola lavoro 3. Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
1	Gestione Pratiche Legali	M	Monitoraggio delle pratiche pendenti non è n indicatore la descrizione di quello che si deve fare	=====	Gestione delle pratiche in base alle necessità Monitoraggio annuale delle esigibilità riduzione dei tempi di aggiornamento della scheda tecnica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'obiettivo si propone di migliorare la gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, amministrativa e penale attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e nel rispetto delle esigenze contabili nate dall'applicazione della contabilità armonizzata, è attiva la procedura di richiesta ai legali di una rendicontazione delle spese di difesa per ciascuna pratica legale avviata. In caso di costituzione in giudizio viene avviata la procedura di individuazione del legale difensore dell'ente e all'affidamento dell'incarico con delibera della Giunta Comunale. A seguire, si impegnerà la spesa per la difesa e verrà stipulato con il legale il disciplinare di incarico. Viene costantemente aggiornata una scheda tecnica con una sintesi delle pratiche legali in corso e lo stato dei relativi impegni finanziari, tale attività da svolgersi entro 10/15 gg dalla ricezione di comunicazioni del legale incaricato o dalla notifica di provvedimenti giudiziari						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Promozione del Comune presso alcune Università offrendo la possibilità di fare stage e praticantato con esperienza lavorativa presso gli uffici comunali a Studenti interessati Progetti di alternanza scuola lavoro per studenti degli istituti secondari di secondo grado	I	Numero dei tirocini extracurricolari attivati Numero studenti ospitati in alternanza scuola-lavoro	n. 2 tirocini universitari attivati n. 21 studenti in stage presso il Comune	Maggiore collegamento con il mondo dell'Università e della scuola per favorire l'orientamento dei giovani, la crescita personale ed integrare la formazione acquisita durante il percorso scolastico	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	Promozione del Comune di Orzinuovi presso alcune Università, al fine di attivare dei tirocini curriculari o extracurriculari con studenti interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Dovranno pertanto essere seguite le seguenti procedure: 1) registrazione dell'ente sul portale di ciascuna università; 2) successivo convenzionamento con l'università, previa approvazione della convenzione con deliberazione di Giunta Comunale; 3) inserimento nel sito internet dell'offerta di stage presso la "bacheca annunci"; Inoltre, sarà effettuata una presentazione on line dell'ente presso le università che danno l'opportunità agli enti/aziende di inserire sulla piattaforma dedicata del sito internet, delle informazioni sull'attività svolta. Sarà quindi inserita l'offerta di tirocinio nei portali delle seguenti università: - Università degli Studi di Milano - Università degli Studi di Brescia - Università degli Studi di Pavia - Università degli Studi di Bergamo - Università degli Studi di Trento - Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Politecnico di Milano - Università di Padova Progetti di alternanza scuola/lavoro: la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'acquisizione di competenze spendibili, permette ai ragazzi di avere una più ampia visione per il loro orientamento futuro, dando l'opportunità di confrontarsi con la realtà degli enti locali e al fine di agevolare le future scelte professionali dei giovani, l'amministrazione comunale ospita ogni anno studenti degli istituti secondari di secondo grado, all'interno dei propri uffici per un periodo di stage. Il progetto consiste nell'inserimento di tirocinanti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo. Nella loro attività, gli studenti sono affiancati da un tutor che li segue nella loro esperienza e li affianca durante tutto il periodo dell'attività lavorativa. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane.					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
3	Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception		- n. utenti rilascio PIN/PUK Cns, n. sostituzione bidoni raccolta differenziata e n. rilascio coupon sacchi raccolta differenziata per chi non lo ha ricevuto - nuovi utenti iscritti al servizio Whatsapp e n. messaggi inviati - n. porto d'armi e tesserini venatori consegnati ai cittadini - n. depositi atti nella casa comunale	Rilasciati n. 200 PIN Consegnati 240 bidoni in sostituzione e n. 50 coupon x ritiro sacchi Nuovi iscritti n. 59 Messaggi inviati 97 Consegnati n. 112 tesserini venatori	1. numero dei pin/puk rilasciati entro non più di 5 minuti d'attesa	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
1 - Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi: L'obiettivo non è quantificabile se non nella riduzione dei tempi di attesa dell'utente, mediante un pronto rilascio dei codici pin/puk; cosa che regolarmente avviene in quanto la procedura è molto veloce (non si trattiene per più di 5 minuti l'utente che ha presentato richiesta) 2 - Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi): l'obiettivo prefissato nel 2018 è stato, nell'anno in corso, raggiunto, ovvero la possibilità di consegnare direttamente alla Reception i contenitori rotti/rubati, evitando così all'utenza che ne fa richiesta, di doversi recare al Magazzino Comunale, SOLO il venerdì e SOLO in una determinata fascia oraria. Nel 2018 queste richieste sono state circa 240 3 - Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti). Il servizio, svolto dai 2 dipendenti (quando presenti) che utilizzano il computer, consiste nel collegarsi a una piattaforma informatica: viene cercato il contribuente e una volta confermato l'indirizzo dello stesso, si procede a consegnare il "buono": ovvero un foglio col quale il soggetto si recherà all'Isola Ecologica per il ritiro dei sacchi 4 - Gestione del servizio "Whatsapp" del Comune di Orzinuovi: L'attività gestisce l'inserimento degli utenti che hanno fatto richiesta di iscrizione al servizio (gestito al pc tramite I-cloud e con telefono cellulare adibito a tale compito) e funziona col meccanismo delle "liste broadcast". Il nuovo iscritto riceve un messaggio di benvenuto con cui viene spiegato (sommariamente ma in maniera esaustiva) il funzionamento del servizio erogato. L'obiettivo, come già indicato dall'Ufficio Cultura, è quello di incrementare il numero degli iscritti del 4/5%. Nel 2018 i nuovi iscritti sono stati 63; i messaggi inviati 113. Si segnala che nel mese di dicembre tale attività si è bloccata a causa del mancato funzionamento del telefono cellulare utilizzato per il servizio di messaggistica; è previsto un acquisto di un nuovo dispositivo nelle prime settimane del 2019.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
	5 - Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori. Obiettivo è la pronta evasione delle attività, ad esempio contattando telefonicamente (quando possibile) invece che tramite lettera a chi deve ritirare le autorizzazioni. 6 - Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate e di atti lasciati dagli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi, che si presentano personalmente per il ritiro. L'obiettivo è il pronto espletamento delle disposizioni previste, ovvero la protocollazione, il deposito e, quando richiesta, la pubblicazione all'Albo Pretorio					

MISSIONE 6		POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
PROGRAMMA: 1 sport e tempo libero		OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 2.5 supporto gestionale e operativo alle associazioni sportive	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ALESSANDRO BATTAGLIA
OBIETTIVO PROGETTO:	1: Gestione impianti Sportivi 2: Cura e gestione organizzativa di iniziative sportive			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
1	Gestione impianti Sportivi comunali	M	Redazione calendario utilizzo impianti almeno 30 giorni prima l'inizio della stagione sportiva	Puntuale stesura nei tempi stabiliti	Puntuale stesura entro il 15 agosto (e costante aggiornamento) del calendario relativo all'utilizzo delle strutture		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Per gli impianti direttamente gestiti dal Comune, l'Ufficio Sport provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ad incassare i relativi pagamenti. Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Sport stipula Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture. Effettua un monitoraggio costante delle varie attività e del rispetto degli obblighi previsti in tali Convenzioni. Manca l'obiettivo misurabile							

	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
2	Cura e gestione organizzativa delle iniziative sportive	M	Numero eventi	Numero iniziative 15	Piena realizzazione di tutti gli eventi pianificati		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Collaborazione e supporto alle Associazioni Sportive per la realizzazione degli eventi patrocinati dal Comune							

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca e Bibliotecaria	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	--	----------------------

OBIETTIVO:	Incontri con Istituti scolastici di ogni ordine e grado
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
Informare ed educare all'uso della Biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Numero visite delle scuole presso la Biblioteca	Risultato previsto:	Incremento del numero degli incontri: almeno 25
---------------------------------	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca e Bibliotecaria	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	--------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Progetto "GiovaninBiblioteca
-------------------	------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
Apertura straordinaria della Biblioteca a cura del gruppo di volontari dell'Associazione "StartLab" di Orzinuovi, al fine di consentire agli studenti l'utilizzo degli spazi della Biblioteca anche negli orari di chiusura del servizio di prestito bibliotecario.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero di presenze e aperture straordinarie dell'aula studio	Risultato previsto:	incremento del numero di aperture (100) e di presenze (500)
---------------------------------	--	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1° verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	--------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Festa Europea della Musica
-------------------	----------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
In occasione della Festa Europea della Musica del 21 giugno 2019 verranno organizzati eventi musicali in collaborazione con gruppi locali e/o con artisti professionisti. La manifestazione avrà luogo nella suggestiva cornice della Porta di S. Andrea e/o nel cortile dell'Istituto Canossiano.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero partecipanti	Risultato previsto:	incremento numero partecipanti del 10%, grazie ad una maggiore copertura informativa.
---------------------------------	---------------------	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	--------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Attività conseguenti al legato Cinquini
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
Affidamento servizio di inventario, catalogazione e stima delle opere acquisite del Legato Cinquini; individuazione sale espositive idonee ad ospitare le opere ed organizzazione evento di presentazione pubblica delle stesse.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Realizzazione complessiva del progetto nei tempi fissati	Risultato previsto:	Inaugurazione sale espositive entro aprile 2019
---------------------------------	--	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

AREA	DIPENDENTE: Tutti i dipendenti	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	---------------------------------------	--	----------------------

OBIETTIVO:	Sportello Telematico Polifunzionale
-------------------	-------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
Gestione efficiente dello Sportello telematico polifunzionale al fine di migliorare l'accessibilità e fruibilità oraria dei servizi comunali. Obiettivo è quello di aumentare progressivamente il numero delle pratiche presentate e gestite attraverso lo Sportello, eliminando gradualmente l'utilizzo della carta.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero di richieste inviate tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale	Risultato previsto:	Attivazione dei servizi - monitoraggio numero utenti che utilizzano lo sportello
---------------------------------	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

AREA	DIPENDENTE: tutti i dipendenti	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	---------------------------------------	---	----------------------

OBIETTIVO:	Fascicolazione
-------------------	----------------

Macroattività ed obiettivi operativi
Corretta registrazione, classificazione e fascicolazione di tutti i documenti in entrata e uscita dal protocollo informatico generale del Comune.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	percentuale di documenti fascicolati	Risultato previsto:	raggiungimento dell'80% di documenti fascicolati e registrati a protocollo
---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
	Civile, concernenti il ricevimento e l'annotazione delle disposizioni anticipate di trattamento in apposito registro. L'Ufficio, riceve le disposizioni anticipate di trattamento e annota il deposito in apposito registro, provvede a fornire ampia informazione alla cittadinanza in merito al servizio DAT fornito dal Comune e verifica costantemente gli eventuali aggiornamenti relativi soprattutto ai cittadini di religioni diverse.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
4	STATISTICA	M	Rispetto trasmissione mensile	n. 16 statistiche	Attuazione rilevazioni previste dalla legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Per l'anno 2019, l'ISTAT con circolare del 21/12/2018 fornisce nuove indicazioni in merito alla produzione statistica demografica. Resta in vigore la rilevazione della popolazione "supercentenaria" e l'Istat prenderà direttamente contatto con l'ufficio Anagrafe per la trasmissione urgente dei certificati contenenti i dati anagrafici, e l'invio, <u>obbligatoriamente</u> in modalità cartacea, alla Prefettura delle rilevazioni demo-sanitarie di Stato Civile							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	STRANIERI gestione richieste di residenza per cittadini comunitari ed extracomunitari	M	n. permessi aggiornati e n. pratiche gestite	n. 119 pratiche	Evasione nei tempi di legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Verifica documenti, dichiarazioni di dimora abituale e requisiti economici richiesti dal Dlgs. 30/07 che ha trasferito dalla Questura ai Comuni la competenza per il rilascio dell'attestazione di soggiorno temporanea e permanente (ex carta di soggiorno) agli stranieri comunitari. Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	CITTADINANZE	M	n. atti	n. 178	Evasione nei tempi di legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Trattasi del procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta: trascrizione decreto di concessione - giuramento. Variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali. Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, e conseguenti variazioni anagrafiche e di stato civile. Rispetto tempistiche di legge.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
4	RESIDENZA IN TEMPO REALE	M	n. iscrizioni e rispetto tempistica	n. 275	Evasione nei tempi di legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. residenza in 48 ore che rimanda gli accertamenti di verifica alla fase successiva alla dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti. Rispetto tempistiche di legge							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
5	SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA	M	n. richieste lavorate	n. 4 atti	Evasione nei tempi di legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
8	CENSIMENTO PERMANENTE	I	Rispetto tempista per la costituzione ufficio censimento e rilevazioni	----- -	costituzione ufficio censimento e svolgimento rilevazioni		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Normativa di riferimento: art. 3 del decreto Legge n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modifiche dalla Legge n 221/12 Il Comune di Orzinuovi sarà coinvolto nel quarto quadrimestre degli anni 2019 e 2020. Come da comunicazione formale trasmessa dall'ISTAT, l'Ufficio deve attendere le circolari e gli atti di istruzione e le conseguenti informazioni tecniche e organizzative sullo svolgimento delle rilevazioni.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento	
9	SITO INTERNET		M	n. aggiornamenti informazioni nuove normativa e nuova modulistica	Inserimento di nuove norme e nuova modulistica	aggiornamento delle informazioni e delle nuove normative con prevista diminuzione telefonate e visite utenti presso gli uffici			
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)				
Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.									

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
10	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	n. pubblicazioni e aggiornamenti	Pubblicazione nel rispetto delle scadenze	Corretto inserimento delle pubblicazioni previste dalla legge nel rispetto delle tempistiche		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTPCT a cui si rimanda				Segretario generale			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento
11	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica	Verifiche semestrali	Rispetto adempimenti e tempistica		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re FIORENZA GARDONI
--	---	-------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	GESTIONE CONVENZIONI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA	M	n. di convenzioni	n. 2 convenzioni	n. 2 convenzioni		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia pubbliche e private devono essere messi in condizione di fruire in condizione di parità, dei servizi erogati dalle scuole stesse A tale scopo vengono stipulate dal Comune convenzioni con gli enti privati gestori delle scuole dell'infanzia private, finalizzate al conseguimento della parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non statali, funzionanti sul territorio. Dette convenzioni prevedono che il Comune, nell'ambito del Programma degli Interventi formativi e servizi comunali (ex Piano Diritto allo Studio), eroghi un contributo alle scuole convenzionate finalizzato al contenimento delle rette a carico delle famiglie.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
2	PATTO PER L'EDUCAZIONE – CARTA DELLE CITTA' EDUCATIVE	M/S	Compimento attività programmate con il tavolo tecnico	n. 10 incontri e coordinamento Festival	n. 10 incontri e coordinamento Festival		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Sviluppo delle attività iniziate con la sottoscrizione del Patto per l'Educazione, nel maggio 2012 da parte dell'Amministrazione, Consulta dei Dirigenti delle Scuole Orceane, Associazioni di volontariato e sportive, Imprese, Parrocchia. Il tema dell'anno 2018/2019 è “Per una civiltà ecosostenibile. ambiente per me, per noi, per tutti” e la conclusione delle iniziative è prevista per il mese di maggio con il Festival dell'Educazione. L'Ufficio partecipa alla programmazione delle iniziative, coordina l'attuazione delle iniziative programmate, predispone i report degli incontri e cura la comunicazione fra i soggetti partecipanti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	RISTORAZIONE SCOLASTICA	M/I	n. iscritti	n. 390 iscrizioni	Risoluzione delle criticità		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
A partire dall'a.s. 2018/2019, il servizio è oggetto di un'importante novità organizzativa legata alla prenotazione ed al pagamento dei pasti. Con il nuovo sistema dei pasti prepagati, infatti, sarà sufficiente effettuare “una ricarica” e la ditta concessionaria decurterà automaticamente la somma per ogni pasto consumato. Il compito dell'ufficio è quello di monitorare il servizio e aggiornare le quote utenti in base a sopravvenute variazioni nei nuclei familiari e/o nuovi casi sociali. L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in modalità on line.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
4	TRASPORTO SCOLASTICO	M/I	n. iscrizioni	n. 270	Soddisfacimento delle richieste di iscrizione		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Il trasporto scolastico è un servizio a richiesta individuale per agevolare la frequenza da parte degli alunni iscritti alle scuole Primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale. Per accedere al servizio è necessario che i genitori degli alunni presentino richiesta utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio Politiche Educative e, sulla base delle richieste pervenute, l'Ufficio rilascia ad ogni alunno iscritto il tesserino individuale. Il costo del servizio è a tariffa mensile, differenziata per fasce ISEE. L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in modalità on line.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
5	ASSISTENZA PRESCOLASTICA ALUNNI NON TRASPORTATI	M	n. iscritti al servizio	n. 44 iscritti	Soddisfacimento delle richieste di iscrizione		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Gli alunni non trasportati devono iscriversi al servizio per un importo complessivo annuo di € 80,00 e l'Ufficio Politiche Educative provvede al rilascio del tesserino previa verifica dell'avvenuto versamento dovuto al Comune.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
Il Comune monitora il servizio in sinergia con la Cooperativa incaricata dalla Fondazione di partecipazione, per l'espletamento del servizio. L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in modalità on line.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
6	SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	M	n. iscritti al servizio	n. 31 utenti	Soddisfacimento di tutte le richieste accoglibili	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
In attuazione delle norme vigenti, l'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato e volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. La Regione Lombardia ha introdotto una nuova modalità, esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole superiori, le cui richieste devono essere inserite, dall'ufficio, sulla piattaforma informatica SIAGE.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2018/2020	Grado di raggiungimento
7	ACQUISTO LIBRI SCUOLA PRIMARIA	M	n. fatture liquidate	n. 5 liquidazioni	Liquidazioni di tutte le fatture alle librerie nei tempi indicati	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato dal Collegio Docenti, i dati dell'alunno, la classe. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria e tratterrà una copia della stessa che verrà trasmessa al Comune. Effettuato il necessario riscontro, l'Ufficio provvede direttamente alla liquidazione delle fatture alle librerie per gli importi dovuti entro la scadenza della fattura (30 gg.).						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2018/2020	Grado di raggiungimento
8	CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	M	n. controlli effettuati	n. 9 richieste	Entro n. 3 gg. dalle richieste pervenute	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'ufficio Politiche educative, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche anche di altri Comuni, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze entro 3 giorni dalla richiesta .				Ufficio Anagrafe e Polizia Locale		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
9	DOTE SCUOLA/DOTE MERITO	M	rispetto tempistica	n. 100 domande	Soddisfacimento delle richieste e rispetto tempistica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Successivamente all'emanazione del Bando Dote Scuola/ Dote Merito da parte della Regione Lombardia, l'ufficio Politiche Educative provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; nel periodo di apertura del bando. Nonostante la Regione Lombardia abbia chiesto la profilazione dell'utente, l'Ufficio per conto dell'utente stesso che ha manifestato le più disparate motivazioni inoltra le domande attraverso l'apposita procedura on-line al fine di non far perdere il beneficio economico agli utenti.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di Raggiungimento
10	SITO INTERNET	M	Aggiornamento informazioni nuove normativa	Inserimento delle nuove norme e nuova modulistica	Aggiornamento delle informazioni e delle nuove normative con prevista diminuzione telefonate e visite utenti presso gli uffici	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di Raggiungimento
	offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
11	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	Corretto inserimento nell'apposita sezione rispetto della tempistica di legge per le pubblicazioni da questa previste	Pubblicazione nel rispetto delle scadenze	Pubblicazione nel rispetto delle scadenze	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTOCT a cui si rimanda.				Segretario generale		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di Raggiungimento
11	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica	Verifiche semestrali	Rispetto adempimenti e tempistica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 02 GIOVANI	OBIETTIVO OPERATIVO 2.6	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
--	-----------------------------	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	SPORTELLLO ORIENTA-LAB	M	n. di accessi	n. 151 accessi	Rispetto obiettivi della convenzione		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Lo sportello Orientalab è un servizio aperto al pubblico rivolto a persone di età compresa tra i 14 e i 50 anni in cerca di supporto (informativo e orientativo) riguardanti il tema del lavoro, dell'occupabilità e della formazione. Gli operatori erogano informazioni utili a: • conoscere tutte le opportunità presenti per un adeguato inserimento nella vita sociale e lavorativa (mercato del lavoro, offerta formativa, finanziamenti regionali e provinciali ecc. ecc.); • costruire e definire il percorso di scelta professionale degli utenti (che lavoro voglio/posso fare – che step fare per raggiungere questo obiettivo?); • fare esperienze formative e di cittadinanza attiva utili alla crescita personale e a migliorare il proprio livello di occupabilità (volontariato, esperienze all'estero, altro...) • coinvolgere i ragazzi nella gestione dello spazio messo a disposizione dall'amministrazione comunale negli uffici dell'ex giudice di Pace di Via Codagli e nell'organizzazione di eventuali iniziative all'interno dello stesso. L' obiettivo dell'Ufficio è la verifica del rispetto della convenzione e monitorare il risultato soprattutto degli utenti inviato allo sportello Orientalab.							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA ED I MINORI E PER L'ASILO NIDO	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
---	---	-------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
1	ASILO NIDO – CONVENZIONI E ISCRIZIONI	M	n. iscrizioni, rinunce o modifiche	n. 40 frequentanti	Soddisfacimento di tutte le richieste in regola con i requisiti	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale e, pertanto, è stata demandata all'Unione BBO l'adozione e la sottoscrizione delle convenzioni con i gestori. L'Ufficio Servizi Sociali /Politiche Educative si occupa della parte gestionale ossia: - la raccolta delle iscrizioni, rinunce o modifiche orarie; - la redazione della graduatoria dandone poi comunicazione alle famiglie. - la quantificazione delle riduzioni della tariffa di frequenza richieste su base ISEE						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
2	NIDI GRATIS DGR IX-4/2018	M	n. iscrizioni	n. 20 iscrizioni	Soddisfacimento di tutte le richieste in regola con i requisiti e rispetto tempistica adesione-rendicontazione		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
La Regione Lombardia, nell’ambito delle iniziative afferenti il reddito di autonomia, ha approvato la misura specifica denominata “Nidi Gratis”. Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all’Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale. L’ufficio gestisce la parte operativa di registrazione dei richiedenti sulla piattaforma informatica SIAGE e predispone altresì la rendicontazione economica.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
3	BANDO ZONALE NIDI contributo erogato dalla Fondazione di partecipazione	M	Rispetto scadenza bando	n. 27 beneficiari	Soddisfacimento di tutte le richieste in regola con i requisiti e rispetto tempistica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione predispone il Bando finalizzato al sostegno delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi della prima infanzia degli asili privati convenzionati con Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione. L'ufficio riceve le domande, verifica la documentazione e trasmette alla Fondazione di Partecipazione per il seguito di competenza. L'ufficio provvede, altresì, alla comunicazione alle famiglie dell'avvenuta accettazione o meno della richiesta entro 3 gg. dal ricevimento della graduatoria approvata dalla Fondazione di Partecipazione.						

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
--	---	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
1	SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI IN COMUNITA'	M	n. casi	n. 1	Rispetto tempistica – entro 15 gg. dalla valutazione	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con l'ufficio relativamente ai casi seguiti e predisposizione atti necessari per gli impegni di spesa pagamenti rette alle Comunità.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
	Valutazione degli eventuali casi in prosecuzione da parte dell'Ufficio di nuovi inserimenti e predisposizione degli impegni di spesa entro 15 gg. dalla valutazione del caso.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019//2021		Grado di raggiungimento
2	AFFIDI FAMILIARI garantire l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie		n. casi	n. 1 affido	Maggiore sensibilizzazione della questione affidi		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Il monitoraggio e la verifica del minore affidato ad una famiglia è costante con il Servizio Tutela Minori della Fondazione di Partecipazione. I costi sono a carico del Comune. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di verificare, in sinergia con il servizio tutela, come sensibilizzare le famiglie rispetto al problema dei minori .							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI		OBIETTIVO OPERATIVO 4.1		RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	INTEGRAZIONE RETTE CDD – CSE – CSS – CRD E RSD garantire il sostegno economico alle famiglie	M	n. casi valutati e tempistica evasione pratiche	n. 17	Soddisfacimento n. 19		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per gli utenti disabili frequentati le strutture, calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto n. 8.							

Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti. Questa attività fa capo esclusivamente al Comune e l'Ufficio verifica la capacità reddituale del soggetto e la possibile integrazione del pagamento della retta da parte dei parenti; qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere il costo della retta di ricovero, il Comune provvede integralmente. Il monitoraggio dei casi, la stipula degli accordi e gli impegni di spesa entro 15 gg. dalla presa in carico.			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
2	PROGETTO BORSE LAVORO interventi di collocazione lavorativa per persone in situazione di svantaggio -	M/S	n. domande e rispetto tempistica bando	n. 13 domande	Redazione graduatoria entro i tempi richiesti dalla Fondazione		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione, ha indetto il bando che prevede, per il Comune di Orzinuovi, il reclutamento di n. 11 borse lavoro per disoccupati/inoccupati la cui finalità è la realizzazione di un percorso atto a favorire l'apprendimento di nuove competenze lavorative. L'ufficio, oltre a ricevere le domande e stilare la graduatoria, incontra i candidati congiuntamente alla Cooperativa che si occupa dei possibili inserimenti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	INSERIMENTI LAVORATIVI (esercitazione all'autonomia)	M/S	n. inserimenti	n. 4 inserimenti	soddisfacimento n. 4 inserimenti		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
	Segnalazione, da parte dell'ufficio, al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e regolari incontri con il Servizio di Inserimento Lavorativo. L'Ufficio collabora con il servizio specialistico alla stesura del progetto di inserimento entro 20 gg. dalla segnalazione . Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire la possibilità agli utenti di effettuare un percorso lavorativo.					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
4	BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREY intervienti per sostenere pari opportunità di accesso ai servizi integrativi	M	n. domande ricevute e accolte soddisfatte nel rispetto tempistica scadenza bando	n. 3 ..domande	Rispetto tempistica scadenza bando	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Verificati le richieste relativamente ai requisiti di partecipazione previsti dal bando, si trasmettono alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione le domande inoltrate per la redazione della graduatoria generale. Il Comune provvederà poi ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio entro 5gg. dall'approvazione della graduatoria da parte di Fondazione.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
5	RISORSE FNA destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale	M	n, buoni gestiti e rispetto tempistiche scadenza bandi	Totale utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto tempistiche scadenza bandi	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
	A seguito delle risorse assegnate all'ambito con DGR, la Fondazione predispone i relativi cosiddetti buoni sociali che vengono gestiti operativamente dal Comune in termini di supporto compilazione domande, raccolta delle domande stesse e verifica dei requisiti per l' accettazione o il diniego del beneficio economico..						

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
--	--	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	ASSISTENZA DOMICILIARE PASTI A DOMICILIO	M	n. attivazione dei servizi sulla base delle richieste pervenute	n. 40 utenti SAD n. 12 utenti Pasti	Soddisfacimento richieste		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
SAD Verifica settimanale, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD, che si pone come interfaccia tra il comune e le operatrici, relativamente ai programmi di lavoro ed al monitoraggio degli utenti. Raccolta nuove domande e valutazione dell'agevolazione sulla tariffa applicata, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione possibile esenzione dal pagamento della quota a carico le famiglie nei casi di comprovata emergenza sociale.							
PASTI Il servizio è affidato a Fondazioni Riunite BBO. L'Ufficio continuerà ad occuparsi dei casi sociali ed a monitorare il servizio erogato in termini qualitativi. Inoltre l' ufficio, previa valutazione della situazione economica, provvede all'integrazione della quota pasto. Come previsto dalla convenzione, si effettuano regolari incontri per risolvere eventuali disguidi e valutare richieste particolari. Entro il 31/12/2019 si procederà al rinnovo della convenzione con la Fondazioni Riunite BBO.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
2	RSA FONDAZIONI RIUNITE BBO integrazione rette ospiti RSA e CDI	M	n. attivazione del servizio sulla base delle richieste pervenute	n. 9 ospiti	Soddisfacimento richieste		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune entro 10 gg. dalla richiesta. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche o aggiornamenti degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	TELESOCOCCORSO soccorso rapido per persone sole	M	n. attivazione del servizio sulla base delle richieste pervenute	n. 7 attivazioni	Soddisfacimento richieste		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Fra i servizi alla persona, è compreso il servizio di telesoccorso domiciliare ed il comune ha delegato il servizio ad ACB Servizi srl. L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio in tempo reale Il costo è a carico del Comune.							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.2	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
---	--	----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	CENTRO DIURNO ANZIANI: coinvolgimento dei volontari e delle persone che frequentano il Centro in attività di socializzazione	M	n. utenti inviati dal servizio	n. 4 utenti inviati	Rinnovo competenze nei tempi		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Considerata la positiva esperienze degli anni pregressi, si procederà al rinnovo triennale della convenzione relativamente all'ambito della solidarietà e dell'assistenza, per la realizzazione di iniziative di socializzazione e per il servizio trasporto di persone non portatrici di patologie gravi o invalidanti inviate dall'ufficio. Nel 2019 è previsto il rinnovo della convenzione.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
2	ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	M	Predisposizione accordo entro il mese di giugno	Rispetto dell'accordo siglato	Rispetto tempistica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati - SPI CGIL e FNP CISL, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati. Nel corso dell'anno, sono previsti incontri di aggiornamento.						

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
---	---	-------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
1	CONTRIBUTI A INDIGENTI E PROGETTI ASSISTENZIALI - CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI	M	Valutazioni condizioni di bisogno entro 10 gg. dalla richiesta e verifica dei requisiti	n. 58 nuclei familiari	soddisfacimento per coloro che hanno i requisiti e compatibilmente con le risorse di bilancio		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Le modalità ed i requisiti per accedere al beneficio economico, sino all'esaurimento della somma assegnata dall'Amministrazione destinata ai nuclei familiari in grave difficoltà economica, saranno approvati con deliberazione di Giunta, su proposta dell'ufficio. L'ufficio valuta i singoli casi, predispone gli impegni di spesa e provvede alla liquidazione della somma assegnata entro 5 gg. dalla richiesta.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
2	ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	M	n. domande e verifica rispetto tempistica	n. 112 domande	Soddisfacimento richieste		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Dal 2019 il servizio è affidato al CAF CISL al quale è stata aggiudicata la gara espletata nel dicembre 2018. Il CAF riceverà gli utenti e provvederà alla compilazione delle domande. L'Ufficio Servizi Sociali provvederà al controllo delle domande ed all'inserimento sul portale INPS delle richieste entro 15 gg dalla ricezione delle domande raccolte dal CAF.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
3	BONUSGAS - ELETTRICO - IDRICO	M	n. domande	n. 313 domande	Soddisfacimento domande		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Dal 2019 il servizio è affidato al CAF CISL al quale è stata aggiudicata la gara espletata nel dicembre 2018. Il CAF riceverà gli utenti e provvederà all’inserimento delle domande sul portale SGATE. L’Ufficio Servizi Sociali supervisione l’ attività svolta dal CAF e verifica i casi problematici in tempo reale.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
4	CONTROLLI CERTIFICAZIONI ISEE	M	n. controlli effettuati	n. 80 controlli	Incremento dei controlli		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
L'ufficio Servizi Sociali procede ad espletare gli accertamenti e le verifiche relativi alle attestazioni ISEE consegnate dagli utenti, a vario titolo, per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate (riduzione tariffa asilo nido e scuola infanzia, contributi economici, ecc.); I controlli vengono svolti in collaborazione con gli uffici comunali e non, a qualsiasi titolo coinvolti (anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico, polizia locale, agenzia delle entrate). In caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, si procede alle segnalazioni agli organi competenti..				Anagrafe Uffico Tributi Ufficio Tecnico Polizia Locale			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
5	RILEVAZIONE SPESA SOCIALE E SPESA SOCIALE SMAF (Sistema Modulare di Accoglienza Flussi)	M	Rendicontazione entro il mese di agosto	Rispettodei tempi indicati dalla circolare ministeriale	Rispetto tempistica		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Annualmente si procede alla rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente. Trattasi di un'indagine censuaria, inserita nel Programma Statistico nazionale, relativa agli interventi ed i servizi erogati dal Comune. L'ufficio provvede alla rendicontazione della spesa sociale (ex debito informativo) per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
6	FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	M	n. verifiche richieste	n. 3 verifiche richieste da ATS	Evasione richieste entro 15 gg.		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
L'ufficio servizi sociali, ai sensi della L.R. 1/2005, L.R. 6/2005 e Decreto n. 514 del 20/01/2006 procede all'autorizzazione, previa verifica della documentazione trasmessa dalla struttura interessata, ma provvede anche alla sospensione e revoca dell'accREDITamento delle strutture socio-assistenziali. Su richiesta dell'ATS, ed a seguito dei verbali di ispezione, l'ufficio adempie alle richieste dell'ATS inviando la documentazione richiesta.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
9	REDDITO INCLUSIONE ATTIVA “ REI” MISURA UNICA A LIVELLO NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTA’ E ALL’ESCLUSIONE SOCIALE.	M	n. domande	n. 120 richieste	Rispetto tempistica inserimento domande sul portale INPS		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Trattasi di una nuova misura di sostegno economico di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, previa sottoscrizione del progetto personalizzato con il quale le famiglie si impegnano ad attivarsi nella cura dei figli (scuola, salute, ecc.) e a partecipare a interventi mirati alla ricerca attiva di lavoro, quali tirocini, borse lavoro, formazione. L'Ufficio, dopo aver dato ampia informativa, sostiene il cittadino nella compilazione della richiesta di accesso al beneficio economico, si raccorda con le agenzie del lavoro monitorando l'andamento del progetto personalizzato.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento
10	SITO INTERNET	M	N. aggiornamenti informazioni nuove normative e nuova modulistica	Inserimento di nuove norme e nuova modulistica	aggiornamento delle informazioni e delle nuove normative con prevista diminuzione telefonate e visite presso gli uffici		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di raggiungimento
11	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	n. pubblicazioni e aggiornamenti	Pubblicazione nel rispetto delle scadenze	Corretto inserimento delle pubblicazioni previste dalla legge nel rispetto delle tempistiche		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTPCT a cui si rimanda.				Segretario Generale			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento
11	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica	Verifiche semestrali	Rispetto adempimenti e tempistica		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.2	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re MICHELE SCALVENZI
--	--	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di Raggiungimento
1	PACCHI ALIMENTARI	M	n. valutazione delle richieste entro 5 gg	n. 360 pacchi	Rispetto tempistica per rilascio autorizzazione al ritiro dei pacchi	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'ufficio collabora con l'Associazione Caritas valutando, principalmente, la situazione economico sociale degli utenti. Viene, altresì, predisposto e consegnato all'utente un documento che ne attesta la necessità. L'ufficio collabora in stretta sinergia con l'Associazione per aggiornare le situazioni dei beneficiari e predispone mensilmente il rilascio dell'autorizzazione al ritiro dei pacchi.						

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		OBIETTIVO OPERATIVO 4.3		RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Sindaco ANDREA RATTI	
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento	
1	ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI - CONTRATTI	M	n. pratiche	n. 133 pratiche n. 66 contratti	Soddisfacimento richieste			
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)				
L' attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Piano di interventi con la ditta incaricata per l'esecuzione dei servizi.. Rinnovo/assegnazione tombe di famiglia, rinnovo/assegnazione loculi. Stipula contratti di concessione entro 20 gg. dalla scadenza								

--	--	--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021		Grado di Raggiungimento
3	GESTIONE LAMPADE VOTIVE	M	n. MAV emessi	n. 2.134	Emissione MAV entro ottobre		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
L'illuminazione votiva si paga per il servizio di illuminazione delle luci cimiteriali ed è un servizio gestito direttamente dal Comune sia per il cimitero del centro che per i cimiteri delle frazioni di Barco, Coniolo, Ovanengo e Pudio. La richiesta di allaccio alla lampada votiva, il cui importo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, viene presentata all'Ufficio Servizi Demografici contestualmente alla tumulazione.							

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Dragoni Rosella, Previtali Cristina, Taverna Giovanna	RESPONSABILE: Ornella Loda	PDO ANNO 2019
----------------------------------	--	---------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Orientamento e supporto informativo in collaborazione con la Comunità della Pianura Bresciana – Consultorio familiare
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

Il progetto che è stato denominato “+1” prende avvio dalla esperienza diretta con l’utenza in un momento molto particolare e importante: la nascita di un figlio. Ricontriamo, quotidianamente, il senso di smarrimento del genitore quando deve affrontare le necessarie pratiche burocratiche che comportano la nascita di un nuovo componente della famiglia..

Per fornire un adeguato servizio di orientamento e supporto ai genitori, sono stati pensati degli incontri all’interno del programma del corso di preparazione al parto erogato dal Consultorio Familiare della Comunità della Pianura Bresciana.

Gli incontri, condotti dal personale dipendente dal Comune di Orzinuovi e impiegato nell’Area Servizi ai Cittadini (Ufficio di Stato Civile, Servizi Sociali e Politiche Educative) verteranno sui seguenti argomenti e forniranno utili strumenti per orientarsi nell’offerta dei servizi socio-assistenziali a favore della prima infanzia:

- l’iter della dichiarazione di nascita e casistiche (a titolo esemplificativo: dichiarazione di nascita in ospedale, presso il comune dove è avvenuto il parto, genitori non coniugati, cittadini stranieri);
- contributi INPS (assegno di maternità, assegno al nucleo familiare numeroso) e altri benefici economici per i nuovi nati (ad es. bonus bebè)
- il servizio nido e le misure regionali e zonali a sostegno delle famiglie.

Ai genitori verrà fornito materiale informativo predisposto dagli uffici in merito a requisiti, punti di contatto e documentazione necessaria alle diverse procedure amministrative. Sono previsti n. 20 incontri nel corso dell’anno di, mediamente, 1h ciascuno.

Interdipendenze (CdR coinvolti)

Indicatori di risultato:	soddisfacimento del servizio tramite customer satisfaction sottoposta ai partecipanti	Risultato previsto:	facilitazione accesso ai servizi
---------------------------------	---	----------------------------	----------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (Equilibri 2019):				
Verifica finale:				

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Grandi Mara, Cesareni Gianfranca, Gorlani Lidia e Martinetti Alice	RESPONSABILE: Ornella Loda	PDO ANNO 2019
----------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Dinamiche demografiche e sociali dei cittadini stranieri
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi
Considerato che il Comune di Orzinuovi ha sempre posto attenzione ai nuovi cittadini, si ritiene utile fornire un quadro completo delle caratteristiche socio demografiche degli stranieri residenti sul territorio orceano fornendo dati statistici relativamente a genere, età, minori, stranieri nati a Orzinuovi, paesi di provenienza. composizione familiare e acquisizioni di cittadinanza, movimenti e saldi demografici. Il quadro demografico sarà implementato dai dati forniti dal Servizio Sociale relativamente alle domande/istanze presentate ai servizi che, ormai, non possono più essere "statici" ma devono essere in grado di misurarsi continuamente con il cambiamento e necessitano di flessibilità. L'obiettivo del progetto è quello di fornire una fotografia reale ed aggiornata, non solo statistica, sulla condizione e integrazione sociale dei cittadini che ha l'obiettivo di fornire informazioni sulle condizioni di vita dei cittadini stranieri inclusi coloro che hanno acquisito la cittadinanza italiana.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	dettaglio dei dati acquisiti	Risultato previsto:	fornire uno strumento all'Amministrazione per migliorare gli interventi sul territorio
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (Equilibri 2019):				
Verifica finale:				

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	OBIETTIVO OPERATIVO GESTIONE BILANCIO	RESPONSABILE CLAUDIA CUCCHI RESPONSABILE POLITICO ASS. ANIELLO CALDARESE
--	---	---	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
1	Gestione del bilancio 2019/2021	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	Almeno il 95% delle operazioni svolte entro il termine di 30 giorni	Rispetto termini previsti dalla norma e dal Regolamento di contabilità	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sistema controlli interni di gestione. Contabilizzazione di tutte le operazioni con relativi incassi e pagamenti con il sistema Siope+. Con riferimento ai processi di spesa, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente. Gestione fiscale e relativi adempimenti. Gestione dell'indebitamento tramite verifica dei piani di ammortamento, pagamento delle rate di mutuo. Accensione nuovo mutuo. Gestione dei rapporti con il tesoriere: vincoli, verifiche di cassa, custodia titoli, anticipazioni di tesoreria, attestazioni e certificazioni. Scadenza convenzione tesoreria 31.12.2019, predisposizione nuova gara entro giugno 2019. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa. Ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo. Gestione variazioni di bilancio e di peg. Pubblicazioni relative al bilancio, Bdap. Adempimenti SOSE per questionari fabbisogni standard con dati rendiconto 2017.				Tutti i centri di responsabilità e segretario generale		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
2	Rendiconto esercizio 2018	Chiusura esercizio 2018 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio	Rispetto tempistica	Predisposizione atti nei termini necessari per l'approvazione da parte del Consiglio entro marzo/10 aprile 2019.	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione rendiconto degli agenti contabili interni, verifica rendiconto agenti contabili esterni e parificazione. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, Bdap. Certificazione del rendiconto al Ministero e invio telematico dati alla corte dei Conti.					Tutti i centri di responsabilità		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
3	Bilancio consolidato	Predisposizione del Bilancio consolidato	S	Predisposizione e approvazione entro il mese di settembre		Predisposizione atti nei termini necessari per l'approvazione da parte del Consiglio entro i termini di legge	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Verifica perimetro di consolidamento, predisposizione di direttive ed indirizzi agli Organismi, Enti e Società rientranti nel perimetro del "Gap" e definizione dei flussi informativi, verifica delle strutture e delle tecniche di consolidamento. Redazione del bilancio consolidato. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, Bdap.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
4	Bilancio di previsione 2020/2022	Inizio iter di approvazione bilancio entro settembre	S	Definizione schema di bilancio entro il 15 novembre 2019		Predisposizione bilancio 2020 e relativi allegati entro dicembre 2019
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e della relativa proposta di deliberazione entro luglio, nota di aggiornamento al DUP entro novembre. Predisposizione di: schemi di bilancio, nota integrativa e dei relativi allegati per proposta di deliberazione di approvazione della Giunta. Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione. Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio. Pubblicazione sul sito internet, ai sensi e per gli obblighi di cui al decreto cd "Amministrazione Trasparente"				Tutti i centri di responsabilità		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
5	Relazione di fine mandato		S	Redazione relazione		Predisposizione documento per l'approvazione nei termini di legge
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Redazione relazione di fine mandato (mandato elettorale scade a maggio 2019), sottoscritto dal sindaco e certificato dall'organo di revisione, ai sensi del D.Lgs. 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013. La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato. Pubblicare sul sito web istituzionale ed inviare alla Corte dei conti.				Tutti i centri di responsabilità		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
6	Relazione di inizio mandato		S	Redazione relazione		Predisposizione documento per l'approvazione nei termini di legge	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Redazione, entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, della relazione di inizio mandato (mandato elettorale scade a maggio 2019), sottoscritto dal sindaco ai sensi del D.Lgs 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013. Pubblicare sul sito web istituzionale.					Tutti i centri di responsabilità		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
7	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi n. appalti n. operazioni economiche		Soddisfacimento delle richieste dei vari servizi comunali	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gestione fondo economale di cassa. Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute. Predisposizione rendiconto agenti contabili. Trasmissione entro i termini di legge alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti. Gestione custodia valori: fidejussioni e depositi cauzionali, gettoni pesa. Gestione dei mezzi di proprietà comunale (bolli, assicurazioni, revisioni). Gestione delle assicurazioni (gestione delle polizze, gestione dei sinistri attivi e passivi, regolazione franchigie). Gestione servizio pulizie stabili comunali, contratto in scadenza 31.12.2019, predisposizione nuova gara senza permettere la proroga tecnica							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
8	Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione		M	Rispetto dei tempi di pubblicazione e dei tempi previsti per l'accesso civico		Pubblicazione costante nel rispetto delle scadenze	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i Inserimento dei dati previsti sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione deve essere costantemente aggiornata, secondo quanto richiesto dalla normativa e secondo le indicazioni fornite dal Segretario generale tramite le Circolari. Rispetto del Codice di Comportamento Rispetto degli obblighi e del monitoraggio come da Piano Anticorruzione approvato dall'ente					Tutti i centri di responsabilità segretario generale		

AREA	DIPENDENTI: Bettariga, Sala, Turotti	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2019
-------------	---	---	----------------------

OBIETTIVO:	1) Pago PA 2) Convenzione tesoreria 3) Servizio pulizie
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) PagoPa è un sistema di pagamenti elettronici in modalità standardizzata per semplificare i pagamenti verso la Pubblica amministrazione. In attuazione delle direttive Agid, l'ufficio ragioneria ha aderito al sistema PagoPa tramite tesoriere. L'obiettivo è l'estensione del sistema a varie tipologie di entrate, poiché la "mensa asilo" il cui pagamento tramite PagoPa è stato introdotto a fine 2017 in via sperimentale è terminato con l'anno scolastico 2017/2018 in quanto ora in concessione. Per l'ufficio l'attività comporta rapporti con il tesoriere, incaricato come intermediario per la produzione degli avvisi PagoPa, ed il supporto agli uffici interessati dall'emissione degli avvisi. Si prevede inoltre l'implementazione del PagoPa in collegamento con lo Sportello telematico polifunzionale.	2) Scadenza convenzione di tesoreria 31/12/2019. Nuovo affidamento. 3) Scadenza servizio pulizie stabili comunali 31/12/2019. Affidamento senza ricorso a proroga tecnica.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato: - Integrazione PagoPa/sportello telematico entro primo semestre - Svolgimento gare	Rispetto tempi	Risultato previsto:	
--	----------------	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 4 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	OBIETTIVO OPERATIVO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	RESPONSABILE CLAUDIA CUCCHI RESPONSABILE POLITICO ASS. ANIELLO CALDARESE
--	---	---	---

Il servizio Tributi rientra tra i servizi in gestione associata conferiti all'Unione dei comuni BBO ed il relativo personale è stato assegnato in comando e/o in convenzione a partire dal 1° Marzo 2013. Le attività gestionali sono svolte in coordinamento con l'Ufficio associato dell'Unione, sotto osservazione costante del Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Orzinuovi.

L'Ufficio tributi associato dell'Unione è dotato di un proprio piano esecutivo di gestione (di cui il Comune prende atto) e si occupa prevalentemente di attività di back office. Ad ogni Comune spettano le decisioni politiche, la gestione del front office e dei rapporti con i cittadini presso le rispettive sedi comunali

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	M	Aggiornamento costante banca dati n. aggiornamenti annuali	====	Emissione ruolo tari entro inizio maggio. Invio conteggi imu e tasi entro il mese di maggio.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Attività di aggiornamento continuo su software Halley. TARI: definizione delle tariffe tramite elaborazione del piano finanziario. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive (attivazioni, variazioni, cessazioni). Verifica numero componenti nucleo familiare (incrocio file di dati Maggioli/Halley). Emissione tari 2019, tari recupero anni precedenti, note di sgravio. Registrazione e controllo flussi di pagamento. Solleciti ed avvisi di accertamento. Bollette mercato settimanale, gestione utenze non domestiche con "recupero rifiuti", svuotamenti eccedenti kit rifiuti indifferenziati. IMU/TASI: verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui (modello unico informatico per la registrazione degli atti relativi ad immobili), variazioni catastali, uso gratuito, inagibili/inabitabili, dichiarazioni proprietari/occupanti. Registrazione e controllo flussi di pagamento. UFFICIO RISCOSSIONI: a seguito di convenzione stipulata con l'Unione BBO, l'Ufficio tributi associato si occupa delle attività e dei servizi relativi alla riscossione coattiva di entrate tributarie ed extratributarie. L'attività prevista riguarda il sollecito, sia bonario che formale; (ad eccezione del primo sollecito che resta in capo ai singoli enti), la gestione dell'intera procedura di riscossione coattiva, il controllo ed il riparto del riversamento periodico delle entrate. Con riferimento alle entrate tributarie ed alla formazione di ruoli, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
2	Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse	S	N. avvisi di accertamento emessi	N. avvisi di accertamento emessi	Invio avvisi entro i termini di prescrizione e per il rispetto della previsione di bilancio	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Imu/Tasi: verifica annualità precedenti al 2018, aggiornamento della banca dati ed emissione periodica di avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta con applicazione di sanzioni e interessi. Verifica liste di anomalie proposte dal software e posizioni contributive individuate dall'ufficio. Incrocio dati con banche dati a disposizione (tra cui, in particolare, l'Agenzia del Territorio). Eventuali richieste di chiarimenti indirizzate ai contribuenti. Tari: avvio verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche. Le attività sono svolte tramite supporto di cooperativa aggiudicataria del servizio e incaricata da Unione BBO.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
3	Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Corretta applicazione dei tributi locali	M	Verifica attività svolta dal concessionario		Controllo regolarità nel gettito atteso	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gestione dei rapporti con il concessionario: rispetto termini del contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale. Controllo gettito atteso. Scadenza concessione 31.12.2019: predisposizione ed effettuazione nuova gara con i Comuni dell'Unione BBO entro giugno 2019 evitando la proroga tecnica							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2021	Grado di raggiungimento
5	Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione		M	Rispetto dei tempi di pubblicazione e dei tempi previsti per l'accesso civico		Pubblicazione costante nel rispetto delle scadenze	
Macroattività					Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i Inserimento dei dati previsti sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione deve essere costantemente aggiornata, secondo quanto richiesto dalla normativa e secondo le indicazioni fornite dal Segretario generale tramite le Circolari. Rispetto del Codice di Comportamento Rispetto degli obblighi e del monitoraggio come da Piano Anticorruzione approvato dall'ente.					Tutti i centri di responsabilità segretario generale		

AREA FINANZIARIA	DIPENDENTI: Lorandi	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2019
-------------------------	----------------------------	---	----------------------

OBIETTIVO:	1) IMU E TASI: INVIO AL DOMICILIO DEI CONTRIBUENTI F24 PRECOMPILATI 2) CONTROLLO IMU/TASI/TARI 3) GARA CONCESSIONE IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) L'attività è finalizzata alla consulenza ai contribuenti ed all'informazione (sito internet, telefono, e-mail) in materia di adempimenti per il tributo TASI e per il tributo IMU. Si prevede l'invio di lettera informativa/situazione contributiva/F24 ai contribuenti che hanno usufruito dello sportello tributi nei vari anni. Per nuovi contribuenti o per contribuenti che fossero interessati al servizio del Comune, previa prenotazione, l'ufficio si occuperà anche del conteggio e della compilazione del modello F24 di Imu e/o Tasi. 2) Si procede con i controlli IMU e TASI dall' annualità 2014, che comunque risulta già in parte controllata. Gli accertamenti TASI sono da emettere a partire dall'anno di imposta 2014 (anno di istituzione del tributo). L'emissione degli atti è prevista periodicamente nel corso dell'anno e comunque entro il mese di novembre. Dal 2019 si prevedono controlli TARI, in particolare con riferimento alle utenze non domestiche per quanto riguarda le superfici, la destinazione dei locali, la tipologia di rifiuti prodotti. 3) Scadenza 31.12.2019 concessione servizio imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni. Affidamento senza ricorso alla proroga tecnica.	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato: - numero atti emessi nel rispetto tempistica indicata - svolgimento gara		Risultato previsto:	
--	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
Verifica finale:				

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE: ING. GIANANDREA DELINDATI
--	---	---

MISSIONE: 01 PROGRAMMA: 05	GESTIONE E MONITORAGGIO CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS METANO.
---------------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
1	AFFIDAMENTI A SEGUITO SCADENZA PRECEDENTI CONVENZIONI E GESTIONE UTENZE.	M	Affidamento del servizio nel rispetto della tempistica	Affidamento entro tempi stabiliti.	Affidamento utenze ai nuovi gestori e gestione ordinaria delle stesse senza criticità.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
FORNITURA GAS: adesione alla Convenzione CONSIP Gas Naturale 10 per anni UNO. Aggiudicatario Società SPIGAS. Periodo 01/04/2019 - 31/03/2020 per n. 5 utenze FORNITURA ENERGIA ELETTRICA: Adesione alla Convenzione Consip “Energia elettrica 15” per anni UNO a partire dal 01.06.2019: Gestione di tutte le utenze, compresa la fornitura di acqua, mediante: - Voltura di tutte le utenze (immobili comunali) - Inserimento di ogni singola fattura in file .xls raggruppati per ogni fornitore e individuazione capitoli e impegni di spesa - Verifica disponibilità impegni di spesa, con eventuale aggiustamento mediante comunicazione alla Ragioneria di variazione degli impegni di spesa - Controllo periodico degli stanziamenti e impegni di spesa in funzione dell'importo fatturato, con eventuale successiva richiesta di variazione di bilancio - Evasione richieste di nuove utenze.				Uff. Ragioneria		

LAVORI PUBBLICI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: BATTAGLIA ALESSANDRO	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-----------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: 05 PROGRAMMA: 02 MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE DEI LL.PP.
--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
2	Affidamento, analisi e verifica del grado di raggiungimento delle opere pubbliche di cui si è prevista la realizzazione nell'Elenco Annuale	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica fissata dal programma OO.PP.	Svolgimento lavori nel rispetto delle tempistiche da programma OO.PP.	Avanzamento lavori secondo cronoprogramma	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
A seguito dell'approvazione del Bilancio 2019 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.				Uff. Ragioneria		

LAVORI PUBBLICI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: BATTAGLIA ALESSANDRO	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-----------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: 05 PROGRAMMA: 02	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SALA CIVICA "A. MORO"
-------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
3	Riqualificazione della Sala Civica "A. Moro"	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica prevista dal cronoprogramma	=====	Conclusione lavori entro il 15/04/2019.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Intervento di riqualificazione con ristrutturazione e risistemazione degli spazi e degli arredi della Sala Civica "A. Moro".						

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 03 MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
--	--------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
4	GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA	M / I	svolgimento del servizio in assenza di ritardi ed in assenza di criticità	Servizio svolto senza criticità.	svolgimento delle attività previste in tempo utile per lo svolgimento dei servizi	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto. Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale. L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi. Si occupa inoltre, della consegna del Kit igiene urbana ai nuovi utenti e ricezione dei kit in uso da utenti trasferiti presso altri comuni; attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune (tramite l'affidatario del servizio). L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.S.O. e la compilazione e invio del MUD – Denuncia annuale rifiuti.				Uff. Tributi		

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 08	GESTIONE DELLE MANUTENZIONI DI IMMOBILI COMUNALI E FORNITURA BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI
PROGRAMMA: 02	CON ATTENZIONE ALLA GESTIONE ORDINARIA IN TERMINI DI QUALITA'.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
5	Gestione Appalti di manutenzione degli immobili, degli impianti, del verde e delle strade comunali: - manutenzione estintori - manutenzione segnaletica stradale; - servizio di espurgo fosse biologiche; - fornitura di materiale da ferramenta; - servizio di disinfestazione e derattizzazione; - nolo macchine operatrici; - manutenzione portelloni Caserma Vigili del Fuoco; - manutenzione impianti semaforici; - servizio di manutenzione verde pubblico; - servizio di manutenzione di n. 4 impianti fotovoltaici installati sui tetti della Sc. Elementare, Croce Verde (n.2), Caserma Vigili del Fuoco; - servizio manutenzione ascensori; - servizio vigilanza edifici (fino al 30/06/2019); - servizio manutenzione impianti antintrusione edifici; - servizio manutenzione cancelli automatici; - gestione calore.	M	Garantire lo svolgimento dei servizi comunali in assenza di ritardi n. interventi attuati / n. interventi richiesti - programmi	Gestione degli appalti in essere con la tempistica a lato indicata.	Esecuzione degli interventi programmati dall'Ufficio manutenzioni entro 10 gg. Interventi manutentivi non urgenti segnalati da cittadini, dirigente scolastico, amministratori ecc... entro 6 giorni Interventi urgenti entro 24 ore dalla segnalazione svolgimento delle attività previste nel rispetto delle priorità assegnate o rilevate e compatibilmente con le risorse individuate. Riscontro agli amministratori ed ai cittadini che hanno effettuato la segnalazione.	

Macroattività	Interdipendenze (Cdr coinvolti)	
L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti ed in particolare: - della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; - dell'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Piattaforma di e-procurement SINTEL, procedura telematica ARCA – Sintel; - dell'affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere. Si precisa che l'UTC svolgerà in proprio le gare entro i limiti fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 rimandando le gare di importo superiore allo svolgimento mediante la Centrale Unica di Committenza Provinciale, cui il Comune è associato. In caso di estrema urgenza e comunque in applicazione dell'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 il Comune potrà svolgere in proprio alcune tipologie di gare. Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico. L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni. L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore. Il servizio “Gestione calore” attivato dalla stagione invernale 2013-2014 per anni sette, tramite adesione a Convenzione CONSIP prevede la fornitura di gas e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche di 14 edifici di proprietà comunale. L'obiettivo è quello di gestire con efficienza gli impianti di riscaldamento, monitorando costantemente l'esatto adempimento del gestore agli obblighi di capitolato Gestione contratto di servizio per la manutenzione verde pubblico sottoscritto con la Società Nuova Orceania S.r.l. – Società partecipata con capitale pubblico e socio unico Comune di Orzinuovi; il contratto di gestione scade il 31/12/2024. L'ufficio dovrà coordinare e monitorare i lavori affidati alla Società.		

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
6	Attivazione procedure negoziate entro il 30/07/2019 per l'affidamento dei servizi di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2019 – 15/03/2021 (due anni): - servizio antigelo e sgombero manuale neve - servizio sgombero neve centro storico - servizio antigelo e sgombero neve territorio comunale comprese le frazioni.	S	Espletamento delle procedure e affidamento dei servizi manutentivi entro 15/10/2019 Aggiudicazione servizio entro il 30/10/2019	Appalti in scadenza	Affidamento del servizio entro le date di scadenza dei rispettivi contratti per garantire la continuità del servizio, evitando qualsiasi disagio o ritardo.	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'ufficio predispone il capitolato/foglio patti e condizioni ed attiva la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture con procedura telematica ARCA - Sintel. Si adotterà la procedura dell'Accordo Quadro previa manifestazione d'interesse.						

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 02		LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'				
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
7	Valorizzazione e manutenzione del territorio comunale e svolgimento di servizi di interesse generale	S	Numero domande di ammissione al servizio di PU e numero LPU utilizzati	n. 5 LPU gestiti	garantire l'esecuzione dei servizi manutentivi richiesti usufruendo dell'attività di LPU	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Gestione delle richieste di ammissione al servizio di pubblica utilità, attraverso il coordinamento con l'ufficio UEPE del Tribunale di Brescia (o di altre città) nonché con gli avvocati degli interessati. Orientamento degli LPU all'esecuzione degli interventi di manutenzione di sfalcio e pulizia cigli stradale, lavori di piccola manutenzione degli edifici comunali, manutenzione aree giochi.				Servizi Sociali		

MISSIONE: 09
PROGRAMMA: 02

MANIFESTAZIONI CULTURALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
8	Supporto tecnico-operativo per eventi culturali, sagre, feste realizzate e/o patrocinate dal Comune	M	n. ____ eventi	Supporto tecnico-operativo per la realizzazione di eventi nel rispetto delle tempistiche (n. 35 eventi nel 2018).	Allestimento e svolgimento senza disagi delle manifestazioni culturali in assenza di criticità	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'ufficio si occupa della gestione del personale operativo interno, eventuali LSU e dei manutentori per dare il necessario supporto tecnico operativo allo svolgimento e alla realizzazione degli eventi culturali, (chiusura-apertura piazza, trasferimento, spostamento e posizionamento sedie, tavoli, montaggio e smontaggio palco ecc.) a supporto dell'ufficio cultura. Cura l'attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune.				Ufficio cultura Ufficio commercio		

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 01 PROGRAMMA: 06	GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO - CONTRATTI DI CONCESSIONE IN USO E LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI USO ABITATIVO, NON ABITATIVO E COMMERCIALE .
---------------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
9	AFFITTI E CONCESSIONI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa e delle scadenze contrattuali - n. contratti gestiti	Assegnazioni e concessioni immobili nel rispetto delle scadenze – n. 87 contratti gestiti	garantire l'assegnazione e la gestione degli immobili tempestivamente in assenza di ritardi nel rispetto delle scadenze contrattuali	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Predisposizione documentazione per approvazione con Deliberazione Giunta Comunale delle nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili a privati, associazioni, enti pubblici, operatori economici (uso commerciale). .stesura e gestione operativa di tutti i contratti entro la scadenza degli stessi. Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato “ <i>cum onere</i> ” Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi. Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali. Nel rispetto tempistiche di legge				Uff. Ragioneria		

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
10	GESTIONE PATRIMONIO ERP ASSEGNAZIONE ALLOGGI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa n. alloggi gestiti	Assegnazioni tempestive degli alloggi ERP. Gestione contratti, rispetto delle scadenze. n. 103 alloggi gestiti	garantire l'assegnazione e la gestione completa degli alloggi tempestivamente (ed in assenza di ritardi) nel rispetto delle scadenze	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP: Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria - Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Assegnazioni in deroga secondo le indicazioni del Servizio Sociale - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP Si gestiranno anche le nuove funzioni in qualità di Comune capo-fila dell'ambito per fondazione di partecipazione.				Uff. Servizi Sociali		

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 02		EROGAZIONE SERVIZI ALLA CITTADINANZA				
PATRIMONIO - MANUTENZIONI			RESPONSABILE:		ING. GIANANDREA DELINDATI	
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
11	CONTROLLO E BONIFICA TERRITORIO	M	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente	=====	Avanzamento bonifiche e pratiche ambientali in accordo con gli Enti di controllo sovraordinati	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
– Verifica ed adozione atti per interventi di bonifica del territorio a carico di privati. – Rapporti con Enti competenti (Arca, Provincia, Regione, ASL) per definizione e conclusione procedimenti di bonifica. – Gestione procedimenti relativi a “terre e rocce da scavo” – Gestione rapporti con Enti pubblici e utenti privati. – Gestione smaltimento amianto rinvenuto sia su territorio comunale che in aree private. – Registro delle aree percorse dal fuoco (ai sensi della L. n. 21 novembre 2000, n. 353): aggiornamento del catasto dei terreni da individuare e contrassegnare urbanisticamente come non edificabili. Obiettivo di tali attività è intervenire tempestivamente in situazioni di emergenza sanitaria oppure di aggiornare tempestivamente il Registro delle aree percorse dal fuoco, anche se tali attività non sono ovviamente preventivabili a priori.				Edilizia - Urbanistica		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
12	Gestione della bonifica dell'area denominata "ex Agribiofert" in via Cesarina	S	Rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa vigente	===	Affidamento dell'incarico di caratterizzazione e progetto degli interventi di bonifica entro il 30/09/2019	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, dovrà avviare le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Sarà pertanto preventivamente necessario affidare le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica, entro il 30/09/2019, a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, previa redazione e notifica dell'ordinanza di accesso delle aree interessate.						

URBANISTICA	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: 08 PROGRAMMA: 02	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DEL TERRITORIO
-------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21		Grado di raggiungimento
13	GESTIONE PIANI URBANISTICI: Individuazione migliori soluzioni urbanistiche per i PA/Piani di recupero	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente (L.R. n. 12/2005) n. piani attuativi istruiti su n. P.A. presentati	n. 1 piani attuativi completati su n. 6 P.A. presentati ed in attesa di integrazioni	Istruttoria P.A. e successiva verifica e monitoraggio degli adempimenti convenzionali nei tempi previsti dalla normativa		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
1. Coordinamento preliminare all'adozione della convenzione urbanistica con LL.PP. per esatto dimensionamento delle urbanizzazioni; 2. Coordinamento con ufficio Pianificazione dell'Unione dei Comuni BBO per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo; 3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 4. Gestione collaudo Tecnico – amministrativo; 5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.				Ufficio Pianificazione Unione dei Comuni BBO			

MISSIONE: 08
PROGRAMMA: 02

IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DEL TERRITORIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
14	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PGT	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente (L.R. n. 12/2005)	====	Adozione e successiva predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione della variante nei tempi previsti dalla normativa	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
1. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 09/01/2019; 2. Invio della documentazione necessaria all'ottenimento dei pareri da parte degli Enti sovraordinati entro il 17/01/2019; 3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 16/03/2019; 4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 11/04/2019.				Segreteria		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
15	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE: Rispetto tempi di legge nel rilascio dei provvedimenti; Verifica SCIA – CILA Individuazione punti di criticità e possibili soluzioni migliorative.	M	n. pratiche presentate e istruite/verificate	PRESENTATI: PDC n. 23 SCIA n. 92 CILA/CIL n. 129 PDC RILASCIATI n. 14 VERIFICATI SCIA n. 92 CILA/CIL n. 129	Rilascio permessi di costruire nei termini di legge ed esame SCIA, CILA NEL RISPETTO DELLA TEMPISTICA con maturazione silenzio assenso nei casi previsti dalla legge previa istruttoria e verifica	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Verifica delle pratiche edilizie e rispetto della tempistica nonché determinazione degli oneri da corrispondere (in termini di entrate previste). Monitoraggio dei cantieri.				Ufficio ragioneria		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
16	IDONEITA' ALLOGGIO INFORMATIZZATA	M	n. pratiche esperite nel rispetto della tempistica (entro 30 giorni)	n. 35 (100%) rilasciati entro 30 giorni	Rilascio certificati nei tempi previsti	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
La Prefettura di Brescia, in via sperimentale , ha dato avvio alla ricezione telematica delle istanze da parte del cittadino attraverso l'applicativo web RIA. Con proprie credenziali di accesso al sistema informatico, si procede alla verifica della documentazione caricata , eventuale sospensione dell'istanza con richiesta di integrazioni. Sulla base dei parametri stabiliti dalla normativa vigente, viene attestata idoneità/non idoneità dell'alloggio.				Uff. Demografico Uff. Servizi Sociali		

AREA DEI SERVIZI TECNICI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
--------------------------	--	---------------	---------------------------

	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I. E DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
--	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/21	Grado di raggiungimento
17	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	M	Conclusione delle operazioni entro gennaio 2019 e aggiornamenti mensili	Caricamento dati con costante aggiornamento durante il corso dell'anno	Caricamento della totalità degli affidamenti / appalti anno 2018 e osservanza adempimenti PTPCT	
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)		
Si rende necessario procedere ad inserire nell'apposito applicativo l'elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell'anno 2018 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all'anno 2018, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT Inserimento/aggiornamento dati, informazioni e atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza				SEGRETARIO GENERALE		

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Vanda Tedoldi, Giorgio Riccardi, Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
-------------------------------------	---	--	------------------------

OBIETTIVO 1:	SERVIZIO DI GESTIONE APPALTI IN SCADENZA
---------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
APPALTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI, IN SCADENZA NELL'ANNO IN CORSO: L'ufficio dovrà occuparsi della gestione e della predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento degli appalti entro la scadenza dei relativi contratti e comunque non oltre il 31/12/2019, evitando le proroghe tecniche Appalti in scadenza al 31.12.2019: - Vedi scheda PEG n. 5. Tali appalti di lavori di manutenzione e di fornitura beni e servizi dovranno essere espletati secondo le vigenti disposizioni normative in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi e nel rispetto delle previsioni del PTPCT Finalità: garantire la corretta gestione, accessibilità e fruibilità degli immobili, delle strade e dei plessi scolastici senza creare situazioni di disagio.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	n. 12 affidamenti nuove ditte entro le scadenze dei contratti in essere EVITANDO LE PROROGHE TECNICHE	Risultato previsto:	n. 12 affidamenti entro le scadenze previste
---------------------------------	---	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (settembre 2019):
Verifica finale:

MISSIONE: 10 - PROGRAMMA: 05		DIPENDENTE: Vanda Tedoldi; Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 2:	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO MEDIANTE "ACCORDO QUADRO"			

Macroattività ed obiettivi operativi
L'istituto dell'Accordo Quadro è definito e regolato dall'art. 3 e 54 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Si tratta di definire una procedura standard da adottare per un appalto Tipo da utilizzare poi per altre procedura. L'oggetto dell'Accordo Quadro afferirà al servizio di sgombero neve, antigelo con mezzi meccanici relativo al centro storico, strade comunali e frazioni. La durata dell'appalto risulta essere di anni due, decorrenti dal 15/11/2019 al 15/03/2021. (vedi scheda PEG n. 6).

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	1) Redazione dei Capitolati e della modulistica di gara entro 30/06/2019. 2) Avvio delle operazioni di gara entro il 30/07/2019.	Risultato previsto:	Conclusione delle operazioni di gara entro 30/10/2019.
---------------------------------	---	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1 verifica (Settembre 2019)
Verifica finale:

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Maura Gavazzoni	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
-------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO 3:	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PGT
---------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi
1. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 09/01/2019; 2. Invio della documentazione necessaria all'ottenimento dei pareri da parte degli Enti sovraordinati entro il 17/01/2019; 3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 16/03/2019; 4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 11/04/2019. (vedi scheda PEG n. 14)

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione definitiva della variante al PGT entro il 11/04/2019.	Risultato previsto:	Approntamento della documentazione necessaria all'approvazione definitiva del PGT entro il 11/04/2019.
---------------------------------	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (settembre 2019):
Verifica finale:

MISSIONE: 05 - PROGRAMMA: 02		DIPENDENTE: Imerio Deldossi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 4:		INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SALA CIVICA "A. MORO"		

Macroattività ed obiettivi operativi	
Intervento di riqualificazione con ristrutturazione e risistemazione degli spazi e degli arredi della Sala Civica "A. Moro". E' prevista la conclusione dei lavori entro la data del 15/04/2019. (vedi scheda PEG n. 3)	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
------------------------------------	--

Indicatori di risultato:	Completamento dei lavori entro il 15/04/2019	Risultato previsto:	Lavori completati e sala agibile entro il 15/04/2019.
--------------------------	---	---------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (Settembre 2019)	
Verifica finale:	

MISSIONE: 09 - PROGRAMMA: 02		DIPENDENTE: Giorgio Riccardi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 5:	GESTIONE DELLA BONIFICA DELL'AREA DENOMINATA "EX AGRIBIOFERT" IN VIA CESARINA			

Macroattività ed obiettivi operativi	
L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, dovrà avviare le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Sarà pertanto preventivamente necessario affidare le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica, entro il 30/09/2019, a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, previa redazione e notifica dell'ordinanza di accesso delle aree interessate. (vedi scheda PEG n. 12)	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Affidamento degli incarichi di progettazione entro il 30/09/2019	Risultato previsto:	affidamento degli incarichi di progettazione degli interventi di bonifica
---------------------------------	--	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (Settembre 2019)	
Verifica finale:	

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli
		RESPONSABILE POLITICO	Alessandro Battaglia

OBIETTIVI STRATEGICI:	Migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta ed il singolo individuo viva più serenamente possibile. Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina sul territorio comunale.
------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
1	Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è delegato alle forze dell'ordine, in tale ambito la Polizia Locale svolge senza dubbio un ruolo rilevante. La funzione di Polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale (BBO). Tale funzione è svolta dagli agenti che sono ora legittimati ad operare sull'intero territorio dell'Unione BBO L'Amministrazione Comunale di Orzinuovi per quanto di competenza garantisce le necessarie risorse finanziarie.	S	N. atti prodotti	4	Garantire e liquidare attraverso la predisposizione degli opportuni atti amministrativi, le necessarie risorse finanziarie all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale al fine di permettere lo svolgimento dei servizi svolti dalla Polizia Locale in modo efficiente e coordinato, con particolare riguardo a determinate situazioni di criticità, nel rispetto dei tempi indicati.		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Presenza d'atto del piano operativo della polizia locale trasmesso dall'Unione BBO, entro 30 giorni data protocollo, con tempestiva assunzione del relativo impegno di spesa e verifica delle attività rendicontate da parte dell'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale. Liquidazione dei relativi trasferimenti alla BBO entro 30 giorni dalla richiesta.							

PROGRAMMA 02: SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli
		RESPONSABILE POLITICO	Alessandro Battaglia

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

RESPONSABILE TECNICO
RESPONSABILE POLITICO

Gianfranco Antonelli	
Alberto Bazzani	

RESPONSABILE POLITICO

Alessandro Battaglia

[illegible]

Ricerca ed attivare nuove soluzioni operative che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini.
Promozione di politiche di prevenzione e di moltiplicazione dei servizi e riduzione dei rischi.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021	Grado di raggiungimento
2	Affidamento servizi ad Istituti di vigilanza privata	S	Affidamento del servizio	n.4	L'affidamento dei servizi ad istituti di vigilanza privata dovrebbe permettere di potenziare l'attività di controllo del territorio realizzando maggiori sinergie tra le diverse forze dell'ordine	

Macroattività	Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Nell'ambito di una eventuale integrazione del servizio di Polizia Locale, al fine di aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini e per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto, in un'ottica di sinergica collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e Istituti di vigilanza privata, in coerenza e nel rispetto delle previsioni di bilancio, si procederà all'affidamento dei servizi ad Istituti di vigilanza privata, al fine di integrare e potenziare l'attività di controllo del territorio. L'attività riguarderà l'affidamento del servizio con una tempista indicata dall'Amministrazione Comunale e concordata con la Polizia Locale, l'assunzione dei relativi impegni di spesa e la liquidazione delle fatture.				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
3	Istruttoria e conclusione procedimenti relativi a sanzioni amministrative	S	n. pratiche trattate e concluse	N.4	Rispetto tempistica		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Verranno valutati i procedimenti relativi a verbali di accertamento o contravvenzione emessi dalla Polizia Locale o da altre forze dell'ordine in sede di verifica e controlli in materia di commercio, attività produttive, pubblici esercizi, entro 20 giorni dalla presentazione delle osservazioni dell'interessato o dalla scadenza del termine di presentazione delle stesse.							

[illegible]

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
4	Regole operative per autorizzazione occupazione plateatici	I	Predisposizione bozza regole operative entro mese di febbraio 2019	//	Applicazione delle modalità operative per il rilascio di autorizzazioni per plateatici		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Elaborazione di una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale entro il mese di febbraio 2019 riguardante le modalità da applicare per il rilascio di autorizzazioni per occupazioni di spazi ed aree pubbliche o aree private aperte al pubblico transito, da parte: • degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande o di attività artigianali da asporto, riservate al ristoro all'aperto degli avventori ed allestite con strutture di arredo; • degli enti, associazioni, organizzazioni, ..., a scopo benefico; • di partiti e/o movimenti politici.				POLIZIA LOCALE TRIBUTI UTC			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
5	Approvazione Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia	I	Predisposizione bozza regolamento e proposta di delibera consigliare entro il mese di febbraio 2019	//	Applicazione delle disposizioni regolamentari		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Predisposizione del regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di tinto lavanderia entro il mese di febbraio 2019 Tale regolamento dovrà normare, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale n.73/89 e nel rispetto della legge n.84/2006 e del regolamento regionale 01/02/2018 n.5, le fasi di avvio, svolgimento, modifica e cessazione dell'attività di tinto lavanderia, nonché le attività di controllo e le eventuali applicazioni di sanzioni.				POLIZIA LOCALE TRIBUTI UTC			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
6	Approvazione Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore .	I	Predisposizione bozza regolamento e proposta di delibera consigliare entro il mese di febbraio 2019	//	Applicazione delle disposizioni regolamentari		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Predisposizione del regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore entro il mese di febbraio 2019 Tale regolamento dovrà normare, in linea con quanto stabilito dai regolamenti regionali n. 6/2011 e 4/2018, le fasi di avvio, svolgimento, modifica e cessazione dell'attività di acconciatore, nonché le attività di controllo e le eventuali applicazioni di sanzioni.				POLIZIA LOCALE TRIBUTI UTC			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
7	Approvazioni criteri volti a limitare l'insediamento di nuovi esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno del centro storico	I	Predisposizione bozza criteri e proposta delibera di Giunta Comunale entro il mese di aprile 2019	//	Applicazione puntuale dei criteri definiti ed approvati		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Predisposizione entro il mese di aprile 2019, dei criteri comunali volti a limitare l'insediamento degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e delle attività artigianali di vendita di prodotti alimentari per il consumo immediato, in determinate zone del territorio comunale, che presentano un particolare valore archeologico, storico, artistico e paesaggistico.				POLIZIA LOCALE TRIBUTI UTC			

[illegible]

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
9	Trasmissione delle pratiche e informazioni ad altri uffici interessati per competenza	M	Assenza criticità e rispetto tempistiche di legge	Scia/Comunicazioni 410 circa Autorizzazioni/pratiche luna park 42 Spettacoli pirotecnici: 3 Autorizzazioni/pratiche occupazioni suolo pubblico 241 Varie 29 n. versamenti 1102	assenza criticità nello scambio di dati e rispetto tempistiche di legge		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Inserimento dati attività produttive/commerciali nell'applicativo Solo 1 (banca dati locale) Invio alla C.C.I.A.A dell'indagine sulla grande distribuzione con metrature e addetti; Trasmissione telematica SCIA all'Ats ai sensi normativa vigente; Trasmissione pratiche SCIA alla Polizia Locale e all'UTC ai fini di attuare i relativi controlli; Trasmissione pratiche SCIA , quando necessario, per conoscenza e/o competenza, alla Questura, al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, all'ARPA, ai Monopoli di Stato, alla Regione, ...; Trasmissione pratiche SCIA alla locale stazione Carabinieri come da loro richiesta; Trasmissione pratiche SCIA all'Ufficio Tributi ai fini di un controllo incrociato per conteggio Tariffa rifiuti.. Trasmissione immediata delle copie delle autorizzazioni o informazioni relative a occupazioni suolo pubblico, trattenimenti musicali/danzanti e spettacoli viaggianti agli Uffici coinvolti (Polizia Locale, Cultura, Patrimonio, Elettorale, Stazione Carabinieri)				Ufficio Tecnico Comunale Polizia Locale Ufficio Tributi Ufficio Cultura Ufficio Patrimonio Ufficio Elettorale			

[illegible]

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
11	Mercato serale estivo	I	Numero mercati/numero partecipanti	Nessun mercato nell'anno 2018	Gestione Autorizzazioni/conteggi cosap nel rispetto delle tempistiche di legge e di regolamento		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Predisposizione modulo domanda di partecipazione e distribuzione dello stesso agli operatori del mercato settimanale; Accoglimento domande, valutazione documentazione, autorizzazione, o diniego occupazione entro 20 giorni dall'espressione di volontà dell'Amministrazione Comunale. Contabilità Cosap.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
12	Attività autorizzatorie collegate allo svolgimento della Fiera regionale dell'Agricoltura	M	n. standisti, n.autorizzazioni luna park, fuochi artificio, gestione cosap per plateatici n.altre varie manifestazioni e spettacoli.	n.157 stands n.24 autorizzazione luna park n.11 pratiche per manifestazioni temporanee n.1 occupazione suolo pubblico n.2 spettacoli pirotecnici	Gestione atti di competenza nel rispetto delle tempistiche		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
L'Ufficio Commercio funge da collettore di tutte le attività che ruotano attorno alla manifestazione fieristica e che non vengono gestite direttamente dalla società partecipata. • collaborazione con la NUOVA ORCEANIA SRL a socio unico comunale a cui è affidata la gestione della manifestazione; • gestione della logistica del mercato settimanale durante la manifestazione; • gestione del luna park (attrazioni e bancarelle) • scia per somministrazione temporanea di alimenti e bevande, • autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti; • autorizzazioni spettacoli pirotecnici; • convocazione commissione vigilanza pubblico spettacolo; • organizzazione/autorizzazione manifestazioni collaterali; • contabilità e riscossione Cosap. L'ufficio Commercio dovrà provvedere, prima dell'inizio della manifestazione fieristica e comunque prima della messa in funzione del luna park collegato, ad informare la Polizia Locale, al fine di verificare che ogni operatore dello spettacolo viaggiante operante nel parco sia in possesso della relativa autorizzazione. Inoltre l'Ufficio Commercio informa l'Ufficio Tecnico, i Carabinieri ed i Vigili del Fuoco, per quanto di competenza, del rilascio delle autorizzazioni per il luna park e per lo spettacolo pirotecnico.				UTC Polizia Locale Ufficio Patrimonio Ufficio Cultura			
					Totale entrate obiettivo		elenco capitoli di entrata

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
13	Distretto Intercomunale del Commercio "Terre dell'Oglio"	I	N. incontri partecipanti al Distretto N. iniziative ed azioni proposte al Distretto	Riconoscimento da parte di Regione Lombardia del Distretto Intercomunale del commercio "Terre dell'Oglio"	Individuazione e proposte di iniziative e partecipazione a bandi regionali, ove pubblicati, volti a promuovere e valorizzare il territorio dal punto di vista commerciale .		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
A completamento dell'attività amministrativa svolta dall'ufficio, e a seguito della verifica effettuata dalla Direzione Generale Dello Sviluppo Economico della Regione Lombardia, con Decreto Dirigenziale N. 19192 del 19/12/2018 è stato individuato e conseguentemente iscritto nell'elenco di cui al paragrafo 4 della D.G.R. 28 Ottobre 2009 n. 10397, il Distretto Intercomunale del commercio "Terre dell'Oglio". Si tratta di nuovo soggetto territoriale formato da diversi Comuni, Associazioni di categoria ed istituzioni, che ha come obiettivo quello di valorizzare un territorio omogeneo da punto di vista commerciale, produttivo e culturale. Il Comune di Orzinuovi è Comune Capo Fila ed è quindi il punto di riferimento per l'organizzazione delle varie attività del Distretto e degli aspetti amministrativi legati ad esse. La finalità è creare un'aggregazione di Enti che lavori in maniera sinergica e continuativa nell'ambito di un programma che porti alla valorizzazione di un'area geografica e territoriale definita. Il formale riconoscimento del Distretto dà la possibilità di partecipare a bandi di finanziamento regionali e lo strumento del distretto commerciale può essere utilizzato quale "leva" per il rilancio delle diverse attività commerciali/produttive.				UTC CULTURA Pubblica Istruzione			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
14	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Numero Richieste Pervenute Numero Autorizzazioni Rilasciate Numero Dinieghi Numero Conteggi e Contabilità Cantieri	Importo complessivo accertato € 155.287,46=cosap € 6.601,83= sanzione amministrativa NRP: 142 NAR: 137 ND: 5 NCCC: 99	Assenza di criticità Rispetto tempi		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)	Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa
Ricezione domande occupazione suolo pubblico, entro i trenta giorni successivi l'Ufficio Commercio procede con la verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con gli Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Cultura, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione (o del diniego) all'occupazione suolo pubblico con eventuale acquisizione pareri; Controllo, entro i venti giorni dalla ricezione della domanda, di eventuali pendenze cosap arretrate con il Comune ed invito al pagamento. Controllo regolarità pagamento arretrato sollecitato, entro venti giorni dalla scadenza stabilita, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria comunale, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremi versamento quindi archiviazione della pratica. In caso di mancato pagamento, entro centoventi giorni dalla scadenza stabilita, avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva. Invio all'Ufficio Ragioneria, entro dieci giorni dalla ricezione del loro file sospesi tesoreria, il file degli importi incassati con la distinzione per accertamento. A partire da dicembre 2014 si è proceduto ad una riscossione immediata del canone dovuto dagli spuntisti, grazie anche alla collaborazione della Polizia Locale che nella stessa mattinata del mercato controlla i versamenti. L'Ufficio Commercio procederà ad emettere avvisi di avvio procedimento sospensione occupazione suolo pubblico, irrogando la sanzione amministrativa per mancato pagamento entro fine anno.				UTC Polizia Locale Ufficio Ragioneria Ufficio Cultura			

[illegible]

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA: 01 SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE		Agricoltura di qualità		RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli		
				RESPONSABILE POLITICO	Andrea Ratti		
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2018	Risultato previsto 2019/2020/2021		Grado di raggiungimento
16	Valorizzazione delle produzioni locali	S	Numero mercati	Numero iniziative	Assenza di criticità e rispetto tempistica		
Macroattività				Interdipendenze (Cdr coinvolti)			
L'Ufficio Commercio concretizzerà, l'eventuale volontà dell'Amministrazione Comunale di valorizzare, le produzioni locali attraverso la convocazione di tavoli di lavoro, lettere informative agli operatori e alla cittadinanza, le proposte operative presentate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere lo sviluppo della "filiera corta" dei prodotti agroalimentari ed avvicinare i consumatori ai produttori al fine di offrire l'opportunità di acquistare prodotti freschi locali e di stagione a prezzi equi con la realizzazione del Mercato dei Produttori Agricoli.							

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
--	---------------------------	------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	CONFORMAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI SULLA SCORTA DELLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL NUOVO REGOLAMENTO.
------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi			
L'Ufficio Commercio seguirà la gestione dei procedimenti volti al rilascio dell'autorizzazione per la sosta e lo svolgimento degli spettacoli viaggianti con relativo versamento COSAP. Adempimenti conseguenti all'approvazione del nuovo regolamento per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante: comunicazione agli operatori del settore mediante invio di una lettera di informazione, allegando copia del regolamento e la nuova modulistica da utilizzare per la presentazione della domanda di partecipazione; predisposizione della graduatoria di anzianità dei richiedenti. Le domande di partecipazione ai luna park di Pasqua e S. Bartolomeo, pervengono al Comune anche con un anno di anticipo. L'ufficio Commercio, procede immediatamente con il controllo della documentazione tecnica ed amministrativa, tenuto conto della graduatoria di anzianità, procede alla predisposizione dell'autorizzazione ed al conteggio del canone, con relativa riscossione e contabilità e comunicazione agli Uffici Comunali interessati (Polizia Locale, UTC, Tributi). Finalità: Garantire, prima della messa in funzione del luna park, che tutti gli uffici ed enti interessati siano correttamente e tempestivamente informati per quanto di loro competenza e che ogni operatore dello spettacolo viaggiante sia in possesso della relativa autorizzazione. Svolgimento degli spettacoli viaggianti in piena sicurezza, nel rispetto delle norme e del nuovo regolamento, con idonea dislocazione sul territorio e regolare incasso COSAP.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC, Tributi, Cultura		
Indicatori di risultato: Numero richieste pervenute Numero autorizzazioni rilasciate		Risultato previsto:	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2019):			
Verifica finale:			

		DIPENDENTE: Mondini Luisa		RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco		ESERCIZIO: 2019	
OBIETTIVO:			MERCATO SETTIMANALE – DEFINIZIONE MODALITA' DI CONTROLLO COSAP SPUNTA				
Macroattività ed obiettivi operativi							
L'Ufficio Commercio al fine di garantire un pagamento certo del COSAP predispone un elenco settimanale degli operatori ammessi alla spunta. Tale elenco viene stilato sulla scorta delle domande regolarmente presentate attraverso il Suap e controllate. L'elenco settimanale verrà consegnato alla Polizia Locale, che ammetterà alla spunta solo gli operatori in esso indicati e, a' sensi dell'articolo 15, comm. 2 lettera e) del Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche, provvederà alla compilazione delle presenze ed al controllo dell'avvenuto pagamento del canone dovuto per la giornata di presenza. La Polizia Locale, nella medesima mattinata, riconsegnerà all'Ufficio Commercio l'elenco dei presenti debitamente sottoscritto dall'Agente che l'ha compilato. Questa nuova modalità consentirà di controllare nell'arco di pochi giorni, la corrispondenza dei pagamenti che l'Ufficio Ragioneria comunicherà e le presenze indicate dalla Polizia Locale. Finalità: riscossione certa ed immediata del COSAP con conseguente snellimento della relativa contabilità; riqualificazione degli operatori ammessi alla spunta e dissuasione alla partecipazione al mercato da parte degli insolventi.							
Interdipendenze (CdR coinvolti)			Polizia Locale.				
Indicatori di risultato: n. operatori e n. riscossioni Cosap					Risultato previsto:		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1°verifica (equilibri 2019):							
Verifica finale:							

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	COSAP – AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER RECUPERO INSOLUTI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
L'Ufficio si attiverà per la verifica di eventuali situazioni di insolvenza dando avvio al procedimento di recupero delle somme dovute e non versate.			
Finalità: eliminare situazioni di insolvenza.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale		
Indicatori di risultato:	numero verifiche situazioni di insolvenza invio comunicazioni entro dicembre 2019	Risultato previsto:	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2019):			
Verifica finale:			

		DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:		FASCICOLAZIONE PRATICHE		
Macroattività ed obiettivi operativi				
L'Ufficio Commercio nel 2019 sarà impegnato nella fascicolazione, attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione telematica dei documenti. Predisporrà una tabella indicante le varie tipologie delle pratiche trattate dallo stesso e provvederà alla fascicolazione di ogni atto protocollato. Rivoluzionerà il proprio metodo di archiviazione alleggerendo i documenti salvati sul server. Finalità: Conservazione digitale della documentazione, contrassegnando in modo univoco ogni tipo di attività produttiva/commerciale. Tale fascicolazione consentirà di reperire con facilità ogni documento o pratica relativa a ciascuna attività.				
Interdipendenze (CdR coinvolti)		Ufficio Protocollo		
Indicatori di risultato:		conclusione archiviazione entro ottobre 2019	Risultato previsto:	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (equilibri 2019:				
Verifica finale:				

		DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI TINTOLAVANDERIA.			
Macroattività ed obiettivi operativi				
Predisposizione Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia entro il mese di febbraio 2019. Finalità: L'obbiettivo è la predisposizione di un nuovo Regolamento per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia, in linea con quanto stabilito dai regolamenti regionali n. 6/2011 e 4/2018,				
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC			
Indicatori di risultato:	Predisposizione regolamento entro mese di febbraio 2019		Risultato previsto:	

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (equilibri 2019):
Verifica finale:

		DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL’ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE.			
Macroattività ed obiettivi operativi				
Predisposizione Regolamento comunale per la disciplina dell’attività di acconciatore entro mese di febbraio 2019.				
Finalità: L’obbiettivo è la predisposizione di un nuovo Regolamento per la disciplina dell’attività di acconciatore, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale n.73/89, dalla legge n.84/2006 e dal regolamento regionale 01/02/2018 n.5				
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC			
Indicatori di risultato:	Predisposizione regolamento entro mese di febbraio 2019		Risultato previsto:	

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (equilibri 2019):
Verifica finale:

		DIPENDENTE: Mondini Luisa		RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco		ESERCIZIO: 2019	
OBIETTIVO:		ANAGRAFE DEGLI IMPIANTI CARBURANTE (LEGGE 124/2017).					
Macroattività ed obiettivi operativi							
Attivazione procedura e espletamento funzioni di competenza relative all'anagrafe degli impianti carburante. Finalità: L'obiettivo è la verifica di dati risultanti all'anagrafe centrale degli impianti di carburante rispetto alla situazione di fatto esistente sul proprio territorio e la compatibilità degli impianti carburante rispetto ai criteri indicati nei commi 112 e 113 della legge numero 124 del 2017.							
Interdipendenze (CdR coinvolti)		Polizia Locale, UTC					
Indicatori di risultato:		attivazione procedura e espletamento funzioni entro dicembre 2019			Risultato previsto:		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1°verifica (equilibri 2019):							
Verifica finale:							

		DIPENDENTE: Mondini Luisa '		RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco		ESERCIZIO: 2019	
OBIETTIVO:		DISTRETTO INTERCOMUNALE DEL COMMERCIO "TERRE DELL'OGLIO"					
Macroattività ed obiettivi operativi							
Il Comune di Orzinuovi quale Ente capofila del Distretto coordinerà ed attuerà le procedure amministrative relative alle attività e alle iniziative decise dall'Assemblea del Distretto. Finalità: l'obiettivo è quello di rapportarsi con i diversi Enti partecipanti all'aggregazione e con altre Istituzioni quali Regione, Camera di Commercio ecc... al fine di attivare una serie di interventi volti alla promozione e alla valorizzazione del territorio del Distretto. Viste le potenzialità dell'aggregazione "Terre dell'Oglio", le attività amministrative eventualmente attivate, potrebbero risultare particolarmente complesse.							
Interdipendenze (CdR coinvolti)		Polizia Locale, UTC					
Indicatori di risultato:		N. incontri partecipanti al Distretto N. iniziative ed azioni proposte al Distretto			Risultato previsto:		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1°verifica (equilibri 2019):							
Verifica finale:							