



Comune di Brescia

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020**

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo per ciascuna area e ciascun settore, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro peg.

Nella Sezione I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Per il Comune di Brescia la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- ❑ a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Stato di salute dell'Amministrazione”, sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune di Brescia e alla gestione del personale;
- ❑ a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Portafoglio delle attività e dei servizi”, è stato individuato un macro obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- ❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato un obiettivo di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza legato alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020” come certificati a consuntivo nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono definite con una direttiva emanata annualmente dal Direttore Generale. Per quanto attiene alle specifiche modalità di attuazione del Sistema per il 2018, si rinvia a tale documento.

Nella Sezione II sono indicati:

- ❑ per ciascuna area di riferimento l'elenco dei settori e dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e dei dirigenti responsabili di riferimento;
- ❑ per ciascun settore gli obiettivi 2018-20, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la denominazione dell'obiettivo;
 - l'indicatore di risultato atteso;
 - il dirigente e il titolare di posizione organizzativa/alta professionalità responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- ❑ per ciascun centro peg:
 - la descrizione del servizio erogato;
 - l'elenco degli standard di qualità dei servizi 2018/2020.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Brescia la *performance* organizzativa è stata articolata come segue:

- ❑ a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Stato di salute dell’Amministrazione”, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Brescia, alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2018/2020:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio/ (365 x Max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 35%
Riduzione spesa complessiva del personale rispetto alla media del triennio precedente	Percentuale di riduzione della spesa complessiva del personale rispetto alla media del triennio 2011-13	$\frac{\text{Spesa 2018}}{\text{Spesa media 2011,2012, 2013}} < 1$

Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale dirigente rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale dirigente rispetto all'anno precedente	Importo fondo 2018 Importo fondo 2017	≤ 1
Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale non dirigente rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale non dirigente rispetto all'anno precedente	Importo fondo 2018 Importo fondo 2017	≤ 1
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2015 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2018 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	Spesa assunzioni 2018 Importo 2009	< 1
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2018 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2017 inferiore a 1	$\frac{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2018}}{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2017}} < 1$	≤ 1
Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2018 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2017 inferiore a 1	$\frac{\text{N. tot. ore di straordinario al 31/12/2018}}{\text{N. tot. ore di straordinario al 31/12/2017}} < 1$	< 1

- ❑ a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Portafoglio delle attività e dei servizi”, sono stati individuati un macro obiettivo relativo all’andamento complessivo nell’Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- ❑ per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018-20
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020” con riferimento all’ Area Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	% di raggiungimento degli obiettivi così come certificato a consuntivo nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1: Trasparenza e partecipazione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Consolidamento modalità organizzative in materia di trasparenza a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016	1. Disciplina organizzativa in merito ad accesso agli atti, documenti e informazioni (tre tipologie di accesso, semplice, generalizzato, documentale), predisposizione check list per accesso civico generalizzato: entro il 30/04/2018	Barilla
	2. Supporto alle società partecipate ed enti di diritto privato in materia di trasparenza alla luce delle nuove linee guida Anac: Informativa agli enti di cui sopra in merito a nuovi adempimenti in materia di trasparenza, predisposizione ed invio questionario, convocazione tavolo di lavoro.	
	3. Sezione Amministrazione Trasparente: monitoraggio attuazione misure di trasparenza con almeno due sessioni: entro il 30/06/2018 e entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Consolidamento misure del PTPCT, controllo, monitoraggio e attuazione delle stesse.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Consolidamento PTPCT. Verifica, adeguamento e implementazione misure del programma di attività.	1. Aggiornamento PTPCT 2018-2020 e misure organizzative con predisposizione criteri dettagliati di rotazione: entro il 31/01/2018	Barilla
	2. Monitoraggio attuazione Piano con eventuali misure correttive: entro il 31/12/2018	
	3. Presidio e verifica sostenibilità misure organizzative alla luce dei nuovi processi individuati: entro il 31/12/2018	
	4. Supporto alle società ed enti di diritto privato in controllo pubblico in materia di misure integrative di prevenzione della corruzione alla luce delle nuove linee guida Anac: Informativa agli enti di cui sopra in merito a nuovi adempimenti, predisposizione ed invio questionario, convocazione tavolo di lavoro	

STAFF AL SINDACO

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Polizia Locale	2202	Polizia locale	Novelli Roberto
	2203	Polizia commerciale	
	2204	Polizia amministrativa	
	2205	Traffico	
	2208	Sicurezza Urbana	
	2209	Rilevazioni e notifiche	
s. Civica Avvocatura	4601	Civica Avvocatura	Brambilla Giandomenico

Settore POLIZIA LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2202	Polizia Locale	Novelli Roberto
2203	Polizia commerciale	
2204	Polizia amministrativa	
2205	Traffico	
2208	Sicurezza Urbana	
2209	Rilevazioni e notifiche	

Obiettivo n. 1: Riordino elementi dissuasori disseminati sul territorio.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Premesso, che da anni sul territorio cittadino si trovano disseminati numerosi elementi di dissuasione della sosta a tutela di incroci, o di passi carrai e varie, l'obiettivo prevede di pianificare una serie di interventi rivolti al riordino e al decoro urbano, recuperando tutti quei manufatti che risultano obsoleti ed inadeguati. Per quanto attiene ai medesimi elementi autorizzati a carico di privati, si intende attivare una specifica procedura tecnico-amministrativa che imponga alcune specifiche condizioni di rispetto per la collocazione sulla pubblica area dei menzionati manufatti.</p>	1. Recupero di almeno il 40% degli elementi: entro il 31/07/2018	Novelli Ciotti
	2. Recupero di almeno il 75% degli elementi: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Procedure di autorizzazione online.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisporre le procedure tecnico-amministrative on-line, consentendo all'utenza esterna di richiedere e ricevere i seguenti atti in modalità informatica: - ordinanze, a carattere temporaneo, richieste da utenza esterna per lavori e/o simili; - autorizzazioni per cartelli "passo carraio"; - autorizzazioni per installazione di paletti, fittoni e simili; - autorizzazioni per installazione di specchi parabolici; - autorizzazioni per frecce direzionali.	1: N. autorizzazioni online entro il 31/12/2018: $\geq 50\%$	Novelli Ciotti

Obiettivo n. 3: Dematerializzazione degli atti di accertamento domiciliare per la definizione della dimora abituale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Studio e sperimentazione del sistema, finalizzato alla sostituzione dell'accertamento cartaceo con accertamento informatizzato.	1. Tempi di accertamento all'avvio della procedura informatizzata: ≤ 5 giorni lavorativi	Novelli
	2. Incremento del n. appuntamenti gestiti in un giorno: + 20%	

Obiettivo n. 4: Impiego di rifugiati per servizio assistenza agli incroci.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Performance di efficienza in uffici e servizi della Polizia Locale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Il progetto prevede l'impiego di rifugiati presso gli incroci delle scuole primarie cittadine: individuazione dei rifugiati, formazione ed impiego. Il progetto mira ad abbattere i costi del servizio, altrimenti reperito sul mercato, valorizzando l'impiego di queste persone in	1. Completamento della fase progettuale: entro 30/04/2018.	Novelli Paolini
	2. Impiego dei rifugiati per servizio assistenza agli incroci: a partire da settembre 2018	

lavori di utilità sociale.		
----------------------------	--	--

Obiettivo n. 5: Potenziamento del sistema comunale di videosorveglianza.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Attuazione di politiche di prevenzione e di contrasto di specifici fenomeni con particolare riferimento alla prostituzione, all'abusivismo commerciale, allo spaccio di droga*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Installazione di circa 25 telecamere aggiuntive da nel sistema comunale condiviso con le FF.OO, nonché progettazione di massima e la pianificazione della progressiva realizzazione di un progetto per il monitoraggio degli accessi alla città.	1. Completamento dei punti di ripresa presso le stazioni metro bus: entro il 28/02/2018	Novelli Paolini
	2. Completamento dei rimanenti punti di ripresa: entro il 31/05/2018	
	3. Elaborazione di un progetto per un sistema di controllo veicoli rubati presso gli accessi viabilistici al territorio comunale: entro il 31/03/2018	

Obiettivo n. 6: Contrasto del fenomeno dell'evasione scolastica.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE

<p>Contrasto e repressione del fenomeno dell'evasione scolastica. L'obiettivo prevede anche una più efficace organizzazione non solo tra i vari uffici comunali interessati (Pubblica Istruzione, Anagrafe, Servizio Sicurezza Urbana della Polizia Locale) ma anche con l'Ufficio Scolastico Provinciale. Dal punto di vista delle ricadute, l'abbandono scolastico è un fenomeno che spesso si intreccia a vere e proprie piaghe sociali quali bullismo, violenza negli stadi, microcriminalità, uso di sostanze stupefacenti, condotte devianti in generale. A regime questo nuovo assetto prevede che gli Istituti Scolastici comunichino alla Pubblica Istruzione i nominativi di coloro che non frequentano le lezioni; successivamente dopo un primo screening, se la situazione non si risolve viene passata la pratica all'ufficio sicurezza urbana che effettua le verifiche del caso presso l'abitazione del nucleo familiare interessato. Verrà anche stipulata una convenzione tra gli uffici comunali e l'ufficio provinciale scolastico che permetterà l'accesso a dipendenti appositamente incaricati all'archivio provinciale degli studenti; tale possibilità si rivela molto utile per accertare se un minore ha in realtà cambiato plesso scolastico e a causa di un difetto di comunicazione non è stata registrata correttamente la situazione.</p>	<p>1. Riduzione dei tempi di evasione delle procedure di segnalazione per inadempienza scolastica: da 70 a 40gg</p>	<p>Novelli Iubini</p>
---	---	---------------------------

Obiettivo n. 7: Contrasto fenomeno gioco d'azzardo patologico.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

<p>Contrasto al fenomeno del Gioco d'Azzardo patologico (G.A.P.). Si prevede di attuare un progetto multifattoriale che preveda il controllo del rispetto della normativa sul tema di slot machine e anche una importante opera di formazione e sensibilizzazione della cittadinanza.</p>	<p>1. Controlli di attività che detengono slot site nelle zone di Brescia due, Lamarmora e Chiesanuova (zona rilevante dal punto di vista delle attività di gioco: % verifica delle attività presenti nella zona indicata $\geq 92\%$</p>	<p>Novelli Iubini</p>
---	--	---------------------------

Obiettivo n. 8: Coordinamento della gestione del controllo dei sovraffollamenti abitativi ed emergenze sanitarie.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il progetto parte delle richieste che la Questura affida alla Polizia Locale in merito ad accertamenti sull'effettiva presenza di stranieri residenti sul territorio. Tali accertamenti in fase di sopralluogo possono dare riscontri tali che presuppongono ulteriori accertamenti legati al sovraffollamento e alle emergenze sanitarie.</p>	<p>1. N. accertamenti abitativi: ≥ 100 2. N. segnalazioni all'anagrafe comunale e all'ufficio edilizia privata di situazioni emergenziali: ≥ 15</p>	<p>Novelli Marelli</p>

Obiettivo n. 9: Ampliamento e ottimizzazione della gestione degli esposti attraverso la Centrale Operativa.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il progetto prevede l'avvio della piattaforma per l'ottimizzazione degli esposti attraverso la Centrale Operativa, a seguito di esame della fattibilità nel corso del 2017, al fine di incrementare le tipologie di attivazione dei controlli operativi, promuovere una costante attività di monitoraggio e verifica, elevare la capillarità degli interventi e generare statistiche definite e puntuali attraverso i tracciati dei riscontri informatici.</p>	<p>1. Avvio delle tipologie di esposti trattati attraverso l'attivazione della Centrale Operativa: n. esposti: ≥ 50. 2. N. complessivo degli accertamenti per esposti: ≥ 600 3 Tasso di evasione delle richieste da parte degli esponenti attraverso le risultanze statistiche informatiche presenti negli archivi digitali: = 100%</p>	<p>Novelli Marelli</p>

Obiettivo n. 10: Coordinamento dei controlli antidroga nelle scuole superiori cittadine.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Il progetto prevede l'organizzazione e la conduzione delle attività di presidio e controllo antidroga all'esterno e all'interno degli istituti scolastici cittadini attraverso servizi mirati, attuati dalle unità operative in abiti civili e dalla squadra cinofila. Successivo coinvolgimento e collaborazione tra il personale operante, i rappresentanti del corpo docente ed i genitori.	1. Mappatura del fenomeno con analisi di contesto: entro il 30/06/2018	Novelli Avanzini
	2. N. controlli mirati all'esterno dei plessi scolastici superiori: ≥ 40	
	3. N. attività inquirenti specifiche, anche su indicazione dei dirigenti scolastici, dei rappresentanti degli insegnanti e dei genitori degli alunni, all'interno degli istituti scolastici cittadini: ≥ 15	

Obiettivo n. 11: Monitoraggio della prostituzione individuazione e localizzazione case/ghetto.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Controllo del territorio sul complesso delle aree critiche interessate dal fenomeno della prostituzione e individuazione e localizzazione delle case/ghetto nel territorio e attivazione, a fronte di nuove denunce, di indagini sugli sfruttatori, con contestuale percorso di aiuto alle vittime della tratta.	1. Mappatura del fenomeno con analisi di contesto: entro il 30/06/2018	Novelli Avanzini
	2. Censimento delle donne dedite alla prostituzione, con localizzazione delle stesse sulle aree maggiormente critiche: entro il 31/12/2018	
	3. N. singole identificazioni: ≥ 30	
	4. Avvio dei processi di aiuto alle vittime della tratta	

Obiettivo n. 12: Attività di verbalizzazione de relata.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
E' stato introdotto un nuovo sistema di verbalizzazione con l'acquisizione di accertamenti da parte di personale non dipendente del settore ma del gestore della raccolta rifiuti che verifica e certifica azioni negative riscontrate sul territorio in tema di sistema di	1. Coordinamento e verifica settimanale delle fasi di attuazione del metodo di sanzionamento de relato: n. verifiche ≥ 50	Novelli Natoli
	2. Coordinamento dello sviluppo degli aspetti legati alla rotazione del personale incaricato della verbalizzazione de relata con la formazione sugli aspetti normativi oltre che degli incontri	

conferimento dei rifiuti. Ciò comporta nuovi modelli di gestione della verbalizzazione subordinati a complesse verifiche sulla corretta azione di segnalazione oltre che di ricerca delle identificazioni dei soggetti protagonisti delle azioni negative. Il complesso delle attività di lavorazione necessita di un coordinamento, anche intersettoriale, sia attraverso puntuali verifiche interne, sia con azioni di controllo e monitoraggi con ispezioni effettuate al fine di massimizzare e fluidificare l'azione sanzionatoria, sia con incontri di formazione e sviluppo dei processi dei procedimenti.	intersettoriali con personale del gestore della raccolta rifiuti: n. incontri: ≥ 40 .	
	3. Incremento della lavorazione dei verbali de relati rispetto al dato del 2017: + 10 %	

Obiettivo n. 13: Miglioramento metodologico di pubblicizzazione dell'attività della Polizia Locale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
In una fase di estrema attenzione da parte dei mass media è fondamentale evidenziare, attraverso gli organi di stampa, il complesso dei lavori che la Polizia Locale svolge nell'ambito delle attività istituzionali. A tal fine, nel proposito di migliorare la consapevolezza del ruolo e delle mansioni di una moderna forza di Polizia Locale al pari delle altre forze dell'ordine, è necessario far risaltare le operazioni, le indagini, i contributi che la stessa Polizia Locale è in grado di fornire alla cittadinanza attraverso costanti note stampa, conferenze stampa e la valorizzazione di eventi di portata locale capaci di innalzare la consapevolezza nei cittadini di avere vicina un istituzione all'altezza delle aspettative collettive.	1. Incremento delle note stampa rispetto all'anno 2017: + 10 %	Novelli Natoli
	2. Incremento delle conferenze stampa rispetto all'anno 2017: + 10%	
	3. Aggiornamento, nel sito istituzionale, di notizie legate sia alle operazioni sia degli eventi cui la Polizia Locale è chiamata a dare il proprio contributo: costante	

Obiettivo n. 14: Incremento delle attività di presidio e prossimità dei quartieri periferici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

<p>Il progetto prevede il coordinamento delle attività di controllo, verifica e repressione in tutte le aree periferiche che normalmente vengono presidiate parzialmente dalle normali turnazioni di servizio. Mantenere un costante contatto con i rappresentanti dei Consigli di Quartiere affinché e segnalazione siano prontamente evase.</p>	1. Mappatura del fenomeno con analisi di contesto: entro il 30/04/2018	<p>Novelli Pedretti</p>
	2. Censimento delle condizioni ambientali delle aree periferiche normalmente meno presidiate: n. servizi territoriali: ≥ 20	
	3. N. incontri con i rappresentanti dei consigli di quartiere: ≥ 6	

Obiettivo n. 15: Coordinamento dei controlli e gestione della mappatura dei luoghi di ritrovo e accampamento di persone problematiche.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il progetto prevede di programmare una serie di controlli e sopralluoghi nelle aree del centro storico e della stazione al fine di una mappatura del territorio che consenta di circoscrivere i luoghi frequentati da sbandati e senza tetto o di accampamento notturno, in particolare tossicodipendenti, alcolisti e persone senza fissa dimora. A ciò consegue la segnalazione delle persone con problemi al settore servizi sociali del Comune di Brescia affinché, in collaborazione con cooperative ed associazioni presenti sul territorio, si possa tentare il loro recupero sociale e l'allontanamento dalla strada.</p>	1. Mappatura del fenomeno con analisi di contesto: entro il 30/04/2018	<p>Novelli Pedretti</p>
	2. Censimento della condizione dei soggetti problematici - n. sopralluoghi: ≥ 50 - singole identificazioni: ≥ 60	
	3. N. segnalazioni al settore servizi sociali: ≥ 30	

OBIETTIVI STRATEGICI POLIZIA LOCALE E OBIETTIVI EX ART. 208 DEL CODICE DELLA STRADA

Obiettivo n. 1:	Nuovo sistema integrato per l'incremento delle azioni di prevenzione e repressione in tema di degrado urbano, di degrado ambientale e mitigazione dei fenomeni d'inciviltà urbana.
Descrizione:	<p>Dato che, sempre più insistentemente, l'Amministrazione Comunale e la cittadinanza richiedono alla Polizia Locale una stringente azione di controllo delle aree critiche del territorio, in materia di degrado urbano, attraverso azioni mirate e speciali che ripristino una significativa condizione di normalità, appare necessario riorganizzare in modo unitario gli interventi di contrasto al degrado urbano in modo da incrementare i servizi resi alla cittadinanza.</p> <p>Si è quindi davanti ad una nuova prospettiva di azione unitaria ed integrata di mitigazione e soluzione della molteplicità di ambiti marginali e degradanti che attualmente ancora infondono nella cittadinanza un significativo senso di insicurezza urbana.</p> <p>Un tessuto urbano complesso ha diversi aspetti che concorrono all'insieme degli elementi che compongono il cosiddetto "dissesto urbano". Il concetto di dissesto urbano racchiude, di per se, un coacervo di problematiche, apparentemente indipendenti fra loro e senza nesso causale, ma che, sommandosi in due o più componenti, accentuano e amplificano la percezione di insicurezza.</p> <p>Tutti questi aspetti degradanti hanno un costo collettivo che, seppur difficile da quantificare, certamente è dell'ordine delle centinaia di migliaia di Euro, basti pensare cosa comporta ripristinare un arredo urbano o sostituire un cassonetto piuttosto che una panchina divelta, o quanto costa un passaggio ripetuto da parte degli operatori ecologici per lordure e imbrattamenti al suolo.</p> <p>Il progetto prevede quindi una iniziale ricognizione delle zone con maggior criticità e dove il degrado è più manifesto (per esempio: edifici malridotti, manufatti vandalizzati, luoghi aggregativi di socialità che hanno perso, proprio per il loro degrado, quella forza attrattiva che ne avevano connotato la buona destinazione, luoghi segnati da una mancata attiva presenza preventiva e repressiva in ordine al disordine urbano e ambientale). Eseguita questa prima ricognizione, verranno individuate le strategie operative affinché presenza, prevenzione e repressione possano ricondurre le aree critiche entro una soglia di tollerabile accettazione dei fenomeni corrisposti.</p> <p>Per esempio la recentissima evoluzione del sistema di raccolta dei rifiuti, nella zona del centro storico, presenta molteplici difficoltà non tanto gestionali ma di approccio delle utenze, risulta quindi necessario proseguire con una serie di attività che sono iniziate con i progetti degli anni precedenti e che vedono, in questo periodo, il punto di maggior criticità complessiva.</p> <p>Associati a questi macro aspetti generali è necessario agire nell'interesse di un miglioramento urbano con una serie di attività collegate al rispetto di tutte quelle regole di comportamento sociali che, se disattese, contribuiscono a peggiorare la qualità della vita di una città.</p> <p>Il sistema e l'impianto previsto, visto il positivo lavoro passato, ricalca quello usato anche per gli obiettivi passati ovvero una marcatura del territorio attraverso una geo referenziazione, una presenza, possibilmente quotidiana, per ogni operatore esterno</p>

	<p>compartecipante al progetto.</p> <p>Per ognuna delle tipologie di criticità legate al degrado saranno previsti presidi di controllo, sulla base di una ricerca statistica delle criticità pregresse ma anche soggette a variazione sulla base delle informazioni ottenute dal settore la quale avrà cura di evidenziare un numero di situazioni meritorie di controllo (per esempio alcune aree potranno avere più attenzione nella parte invernale/primaverile mentre altre nella parte estiva/autunnale).</p> <p>Il concetto primario del progetto prevede che l'interscambiabilità delle funzioni tra gli operatori di polizia, tutt'oggi invece espresse a compartimenti definiti, possa migliorare la funzione generale di azione a 360° per ogni operatore che sui fenomeni accertati oltre che monitorarli avrà la possibilità, con una sola azione di controllo, di prevenire, di contrastare e di reprimere, altre situazioni che sono state elencate riducendo, in sostanza, tempi morti dovuti all'inoltro della segnalazione ai gruppi di lavoro specialistici.</p> <p>Ogni presidio sarà circostanziato e definito attraverso una scheda giornaliera di rilevazione che sarà compilata a cura di ogni singolo operatore dove sono evidenziati i siti individuati sulla base della loro strategicità e sulla quale sono riportati i punteggi associati al presidio stesso e che avrà inserite alcune voci relative alle condizioni di criticità iniziale che andranno segnalate se riscontrate.</p> <p>Le postazioni di controllo saranno dichiarate svolte per un tempo del turno di ogni servizio per un arco temporale di 30/40 minuti nei quali, oltre all'attività di osservazione saranno anche indicate le eventuali identificazioni dei cittadini presenti.</p> <p>A ogni sito è collegato un punteggio variabile sulla scorta dell'importanza e delle preventive segnalazioni pervenute e che individuano i livelli di criticità.</p> <p>Nella scheda sono riportate anche indicazioni descrittive su eventuali segnalazioni di aree abbandonate e degradate che, sulla base dell'art. 11 del Regolamento di Polizia Urbana, impongono l'inizio dell'avvio del Procedimento Amministrativo a carico dei proprietari delle aree, per la loro bonifica e messa in sicurezza, oltre alle procedure sanzionatorie in caso di inadempienza con particolare attenzione al Centro Storico ivi comprese le aree dedicate al commercio che sono attualmente dismesse.</p>			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: nucleo operativo territoriale, distacco centro storico, distacco sanpalo, nucleo centrale operativa, ufficio gestione personale, ufficio casermaggio, nucleo pianificazione servizi e gestione veicoli, ufficio polizia amministrativa, ufficio segreteria-ufficio corpo di guardia			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Minuti giornalieri di controllo e presidio per ogni singolo operatore (anche frazionato in due soluzioni se le necessità contingenti non consentono una continuità temporale) certificati con la scheda giornaliera	≥ 30	≥ 30	≥ 30	≥ 30
N° di interventi di presidio	≥ 2.500	≥ 4.000	≥ 4.500	≥ 12.000

N° di punti complessivi associati ai singoli presidi	≥ 5.000	≥ 6.000	≥ 5.000	≥ 16.000
Incremento degli accertamenti per bivacchi (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 160)				≥ 7%
Incremento degli accertamenti per lordure (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 110)				≥ 10%
Incremento degli accertamenti per consumi di alcolici (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 96)				≥ 15%
Incremento degli accertamenti per rumori molesti privati e per pubblici esercizi (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 94)				≥ 10%
Incremento degli accertamenti per imbrattamenti (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 70)				≥ 10%
N° totale delle persone identificate nelle aree critiche				≥ 2.000
N° totale delle segnalazioni Autorità Giudiziaria per azioni illegali legate ai Writers / N° azioni illegali legate ai Writers	100%	100%	100%	100%
N° totale delle identificazioni di soggetti che conferiscono rifiuti				≥ 2.000
N° totale delle attivazioni degli allarmi d'intrusione nelle isole ecologiche cui deriva intervento specifico				≥ 50
N° totale degli accertamenti per conferimenti rifiuti eseguiti da Pubblici Esercizi				≥ 200
Incremento delle sanzioni relativi agli errati conferimenti dei rifiuti (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 800)				≥ 7%
N° totale degli accertamenti riscontrate riguardanti manufatti o elementi di arredo				≥ 200
N° totale delle azioni intraprese a seguito di segnalazioni / N° totale delle identificazioni di soggetti senza tetto e in condizioni di estrema difficoltà	100%	100%	100%	100%
Incremento dei servizi nelle aree verdi (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 1.000)				≥ 10%
N° Totale delle opere di riqualificazione /ripristino/riparazione o altra segnalazione compatibile con quanto accertato / N° totale delle segnalazioni di degrado accertate nelle aree verdi	100%	100%	100%	100%

Customer sulla percezione delle condizioni di degrado somministrate dal personale Front-Office all'utenza che si presenta al Comando: somministrazioni: questionari compilati / questionari somministrati: percentuale riscontri positivi:				≥ 800 ≥ 60% ≥ 70%
N° di segnalazioni e attivazioni su allarmi alle Isole ecologiche				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
N. recuperi di velocipedi o parti di essi abbandonati				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
N. recuperi di ciclomotori/motocicli o parti di essi abbandonati				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
N. recuperi di autoveicoli o parti di essi abbandonati				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
Analisi di contesto finale attestante il miglioramento delle condizioni dei siti a termine progetto, anche attraverso report fotografici	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Riscontri positivi di stampa	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
N. di ore di formazione e aggiornamento del personale in merito alla normativa specifica	12	12	12	36
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 2:	Attivazione di controlli antidroga negli istituti scolastici.
Descrizione:	Il fenomeno dello spaccio in ambito giovanile, soprattutto negli istituti scolastici, sta producendo un senso di insicurezza generale tra gli studenti, nel personale docente (con anche ripercussioni violente da parte di taluni soggetti nei loro confronti) e nei genitori che richiedono sempre più insistentemente la presenza della Polizia Locale a fini di deterrenza e repressione

	<p>efficace, in modo da far sentire la presenza delle Istituzioni anche all'interno della scuola. I controlli programmati e concordati con le istituzioni scolastiche devono incidere sul percorso formativo degli studenti per la comprensione dell'importanza della legalità e per spingere coloro che utilizzano questi stili di vita devianti verso percorsi riabilitativi di primo intervento.</p> <p>L'attività del personale del Comando di Polizia Locale avverrà all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici sia con personale in borghese che con l'ausilio delle unità cinofile, con successivo coinvolgimento, ad intervento effettuato, di genitori e personale docente.</p>			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: nucleo polizia giudiziaria			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° di controlli mirati all'esterno dei plessi scolastici superiori	≥ 10	≥ 15	≥ 15	≥ 40
Mappatura del fenomeno con analisi di contesto		Preliminare: entro il 30/06	Definitiva: entro il 31/12	SI
N. di attività inquirenti specifiche, anche su indicazione dei dirigenti scolastici, dei rappresentanti degli insegnanti e dei genitori degli alunni, all'interno degli istituti scolastici cittadini				≥ 15
N° totale delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari
N° totale delle segnalazioni alla Prefettura	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari	100% dei casi necessari
N° totale delle identificazioni				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
Percentuale riscontri positivi delle customer satisfaction somministrate a soggetti qualificati (genitori-insegnanti)				≥ 70%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 3:	Azioni di contrasto al fenomeno del graffitismo.			
Descrizione:	<p>L'obiettivo si propone di dare continuità all'attività formativa e di sensibilizzazione sul tema del graffitismo rispetto al progetto di educazione alla legalità intrapreso sul tema a far data dallo scorso anno scolastico. Si ritiene, infatti, che, trattandosi di un argomento innovativo tra le politiche di prevenzione, possa essere costruttivo implementare la campagna di sensibilizzazione anche per l'anno scolastico in corso estendendo il progetto anche agli studenti degli istituti secondari di 1° grado, anche sulla scorta dei risultati positivi ottenuti sia in termini di livello di soddisfazione che di interesse ad approfondire il tema del writing registrati tra gli studenti coinvolti nel corso dell'anno 2017 tenendo anche in considerazione l'incremento di richieste di adesione pervenute dagli Istituti Scolastici. L'intento è quello di formare nelle giovani generazioni di studenti un modello di legalità che possa, da un lato, far capire la differenza tra imbrattamenti (con conseguente degrado dell'arredo urbano) e le forme di arte figurata e di qualità e, dall'altro, fornire informazioni sulle conseguenze delle azioni illegali nel contesto sociale e familiare. L'attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale condotta da agenti formati sull'argomento per sviluppare la conoscenza del mondo dei writers, delle origini del fenomeno e della sua evoluzione, delle ricadute negative per la collettività oltre che dell'aspetto normativo e sanzionatorio. Negli interventi troverà spazio un'illustrazione delle azioni positive promosse dal Comune di Brescia oltre che dell'esperienza diretta di alcuni giovani sorpresi ad imbrattare che, come pena alternativa concessa dall'Autorità Giudiziaria, si sono resi disponibili a realizzare un video, con l'obiettivo di sensibilizzare i loro coetanei ad un modello di legalità grazie alla critica costruttiva del disagio vissuto compiendo atti inurbani. A completamento dell'attività informativa verrà distribuito un testo divulgativo a tutti gli studenti coinvolti così come un questionario di gradimento del progetto che consentirà un'analisi e interpretazione dei dati raccolti anche nell'ottica di orientare proposte future.</p>			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: ufficio educazione alla legalità			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° di incontri con classi della scuola secondaria di primo secondo grado	≥ 12	≥ 12	≥ 11	≥ 35
N° medio di ore erogate per incontro	2	2	2	2
N° di studenti coinvolti nel progetto				≥ 700
N° di opuscoli informativi distribuiti agli studenti / N° di studenti coinvolti nel progetto	100%	100%	100%	100%
N° di questionari di gradimento somministrati / N° di studenti coinvolti nel progetto	100%	100%	100%	100%
Percentuale di riscontri positivi della customer satisfaction				≥ 70%

Costruzione del data base, implementazione e elaborazione dei dati parziali e finali		SI/NO	SI/NO	SI/NO
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 4:	Incremento dei controlli delle occupazioni di suolo pubblico da parte dei titolari dei vari esercizi posti su tutto il territorio cittadino, sia in sede fissa che in forma ambulante, con contestuali verifiche circa il possesso dei titoli autorizzatori ed ispezione per l'eventuale evasione canone cosap, con successiva segnalazione.			
Descrizione:	Il progetto si propone di porre in essere in modo programmato una serie di controlli sulle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico insistenti sul territorio cittadino che, ad oggi, sono invece verificate in conseguenza a segnalazioni, esposti, contenziosi fra le parti o d'iniziativa del Nucleo Commerciale. In questo modo il controllo viene eseguito con metodo analitico e programmato analizzando settore per settore le incidenze delle regolarizzazioni la loro effettiva collocazione e la corrispondenza con al fine di evitare elusioni o evasioni tributarie.			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: Nucleo polizia commerciale			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° dei controlli delle concessioni rilasciate sul territorio comunale ad attività commerciali in sede fissa, sia P.E. che E.C.	≥ 110	≥ 130	≥ 130	≥ 370
N° dei controlli effettuati delle concessioni rilasciate sul territorio comunale ad attività commerciali in sede fissa, sia P.E. che E.C. / N° totale delle concessioni rilasciate sul territorio comunale ad attività commerciali in sede fissa, sia P.E. che E.C. (560)				≥ 66%
Incremento dei controlli di regolarità delle occupazioni degli ambulanti presso i mercati rionali (rispetto alla media degli ultimi 2 anni)				≥ 20%
Incremento delle sanzioni amministrative relative alle occupazioni (rispetto alla media dell'ultimo biennio, pari a 120+80)				≥ 5%
Incremento delle ingiunzioni e dei provvedimenti esecutivi del Comando per i provvedimenti di competenza quali, ordini di rimozione dell'occupazione abusiva o di sospensione o revoca delle concessioni (rispetto alla media dell'ultimo triennio, pari a 120)				≥ 5%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 5:	Attivazione di un servizio di controllo e contrasto dell'evasione e della dispersione scolastica.				
Descrizione:	Con il nuovo assetto organizzativo derivato dall'intesa concordata con il Settore Diritto allo Studio, il Settore Servizi Sociali e l'Ufficio Scolastico Provinciale, e la creazione di un servizio ad hoc svolto dal personale interno del Comando, le procedure di segnalazione per inadempienza scolastica si potranno dichiarare evase in un arco temporale di 40 giorni, anziché i circa 70/75 degli anni precedenti (laddove l'attività era svolta sporadicamente ed in modo non strutturato), riducendo anche i tempi d'intervento delle eventuali segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente. Tale arco temporale procede dalla segnalazione da parte del Settore Diritto allo Studio, comprendendo in media n° 2/3 controlli.				
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: ufficio sicurezza urbana				
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018	
Tempi medi di evasione delle segnalazioni di inadempienza scolastica (in giorni)	≤ 40	≤ 40	≤ 40	≤ 40	
Decremento percentuale dei tempi medi di evasione delle segnalazioni di inadempienza scolastica rispetto al pregresso	≥ 40%	≥ 40%	≥ 40%	≥ 40%	
N° totale pratiche evase / N° segnalazioni pervenute dal Settore Diritto allo Studio	100%	100%	100%	100%	
N° pratiche deferite all'A.G. / N° pratiche che comportano deferimento all'A.G.	100%	100%	100%	100%	
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3	

Obiettivo n. 6:	Presidio giornaliero nei punti di maggior criticità al fine di contenere il fenomeno degli incidenti stradali e di verificare in tempo reale altre cause ambientali e/o strutturali indipendenti dalla dinamica evolutiva dei sinistri. Mappatura delle maggiori aree a rischio incidentalità del territorio cittadino.				
Descrizione:	Il territorio cittadino è costantemente teatro di sinistri stradali talvolta anche con gravi conseguenze che si riflettono, poi, in considerevoli costi sociali. Il progetto, sulla scorta di un presidio in luoghi o tratti stradali che nel recente passato sono stati teatro di incidenti numericamente più consistenti di altri, si prefigge di diminuire il tasso d'incidentalità anche e non solo apportando segnalazioni strutturali o di merito che ne arricchiscano e migliorino le condizioni della circolazione.				
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: Nucleo infortunistica stradale				

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Riduzione della percentuale d'incidentalità sui tratti controllati rispetto al 2017				≥ 0%
Georeferenziazione e mappatura di alcuni dei punti di maggiore incidentalità cittadina con identificazione dei tratti stradali a maggior incidenza sinistri riferiti al 2017.	Entro il 28.02.2018			
Analisi intermedia dei punti e dell'incidenza di sinistrosità rispetto allo stesso periodo del 2017		Entro il 30.09.2018		
Mappatura con le evidenze sui punti stradali osservati e controllati con presidio che hanno avuto un decremento d'incidentalità nel corso dell'anno rispetto al 2017			Entro il 31.12.2018	
N. segnalazioni proposte di modifica regolamentazione dell'area	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. presidi punti di maggiore criticità	≥ 40	≥ 50	≥ 50	≥ 140
N. segnalazioni di ripristino segnaletica	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
Analisi tipologica di veicoli coinvolti: categoria, classe di appartenenza	≥ 300	≥ 300	≥ 300	≥ 900
Studi ed analisi tipologie di urto e loro conseguenze sulle persone	≥ 200	≥ 200	≥ 200	≥ 600
Incidenti con feriti: analisi delle natura delle lesioni e della loro prognosi				≥ 500
Recupero e riconsegna dei veicoli coinvolti a persone ferite o momentaneamente impossibilitate a provvedere	≥ 30	≥ 35	≥ 35	≥ 100
Accertamenti sullo stato manutentivo del fondo stradale e sue anomalie	≥ 100	≥ 100	≥ 100	≥ 300
Osservazioni uso e regolamentazione delle rotatorie: stato di fatto e proposte	≥ 10	≥ 15	≥ 15	≥ 40
Rilevazione del numero di impianti di videosorveglianza pubblici e privati interessanti il luogo del sinistro	≥ 30	≥ 35	≥ 35	≥ 100
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 7:	Incremento dell'attività sanzionatoria per le violazioni al Regolamento d'igiene sul conferimento dei rifiuti solidi urbani tramite lo sviluppo della verbalizzazione de relata a seguito delle segnalazioni degli Ispettori ambientali.
Descrizione:	Con l'introduzione del nuovo Regolamento d'igiene sul conferimento dei rifiuti solidi urbani, sono state introdotte anche le

nuove figure degli Ispettori ambientali (personale alle dirette dipendenze del Gestore Aprica S.p.A.) i quali esercitano un fondamentale ruolo di primo intervento su forme illegali di conferimento dei rifiuti, consentendo un considerevole incremento delle segnalazioni cui possono conseguire i relativi verbali di accertamento.

Sulla base di modelli condivisi e già predeterminati, gli Ispettori inviano al Settore, tramite dei modelli, le segnalazioni qualificate che evidenziano forme illecite passibili di riscontro sanzionatorio. L'attività di istruzione, verifica, ricerca (attraverso banche dati interne e esterne) e la predisposizione della conseguente notifica degli atti amministrativi necessita di una complessa e articolata istruttoria da parte del personale (spesso peraltro anche con aspetti decisionali) cui consegue l'emanazione del provvedimento di emissione del pagamento.

Il personale, per il migliore perseguimento dell'obiettivo, sarà destinatario anche di costante formazione in materia ambientale necessaria vista la rapida e mutevole normativa.

Personale coinvolto: Corpo di Polizia Locale: nucleo procedimenti sanzionatori – nucleo contenzioso e autotutele – ufficio ingiunzioni e provvedimenti esecutivi

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° di schede degli Ispettori Ambientali istruite	≥ 230	≥ 235	≥ 235	≥ 700
N° Redazione dei verbali di accertamento e/o chiusura delle pratiche di accertamento / N° di schede degli Ispettori Ambientali istruite	100%	100%	100%	100%
Incremento delle schede degli Ispettori Ambientali istruite rispetto al 2017				≥ 32%
N° di accertamenti anagrafici dei trasgressori	≥ 100	≥ 100	≥ 100	≥ 300
N° di accertamenti sedi legali persone giuridiche responsabili di violazioni	≥ 60	≥ 65	≥ 65	≥ 200
N° di accertamenti su titolarità utenze TARI	≥ 160	≥ 170	≥ 170	≥ 500
N° di segnalazioni a uffici competenti di aree a rischio abbandono, trasgressori residenti a Brescia non titolari di utenza TARI o non assegnatari di badge	≥ 16	≥ 17	≥ 17	≥ 50
N° di ore mensili di formazione e aggiornamento per ogni agente	≥ 8	≥ 8	≥ 8	≥ 24
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 8: Azioni di miglioramento della tutela dell'incolumità pubblica, con particolare attenzione ai passaggi su ponti e sovrappassi. Gestione ed inserimento nel web della cartografia autorizzante i percorsi individuati per i carichi

	eccezionali, con relative prescrizioni e modalità di movimentazione.				
Descrizione:	Una recente disposizione normativa, alla luce di gravi fatti avvenuti per cedimenti strutturali di infrastrutture pubbliche (viadotti-ponti-sovrappassi), ha imposto una particolare attenzione e monitoraggio di tutti i manufatti che possano avere conseguenze negative al passaggio di mezzi pesanti (in particolare per trasporti eccezionali). Da ciò ne consegue la necessità di una puntuale verifica dei percorsi idonei e privi di rischi collegati alle infrastrutture. Il progetto si prefigge, dopo la mappatura del tessuto cittadino, di programmare, indirizzare, imporre e vietare, se del caso, transiti di mezzi pesanti sul territorio.				
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: Ufficio lavori stradali				
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018	
N° totale degli accertamenti su ponti e sovrappassi cittadini	≥ 60	≥ 70	≥ 70	≥ 200	
Mappatura completa e inserimento nella cartografia per i percorsi dei carichi eccezionali	entro il 30.04.2018				
N° totale delle segnalazioni afferenti le criticità inviate ad altri organi				Non preventivabile: da valutare a consuntivo	
N° totale dei sopralluoghi eseguiti per la verifica della transitabilità dei carichi eccezionali				Non preventivabile: da valutare a consuntivo	
N° totale delle autorizzazioni rilasciate a soggetti residenti nel Comune di Brescia + N° totale delle autorizzazioni rilasciate a soggetti non residenti nel Comune di Brescia + N° totale dei dinieghi per i transiti eccezionali / autorizzazioni richieste	100%	100%	100%	100%	
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3	

Obiettivo n. 9:	Evoluzione operativa e utilizzo del sistema di videosorveglianza aerea con SAPR (Droni) per incrementare il controllo territoriale delle grandi aree dismesse, sia di quelle oggetto di prossima riqualificazione urbana, che di quelle non ancora interessate da un effettivo progetto di recupero.
------------------------	---

Descrizione:	<p>L'obiettivo è di arrivare ad una mappatura dettagliata dello stato di fatto in cui si trovano alcune aree cittadine che mostrano criticità, ambientale e/o di altra natura, attraverso riprese aeree che consentano di monitorare in maniera precisa le condizioni di conservazione dei manufatti ed eventuali presenze di persone che si muovono o bivaccano al loro interno.</p> <p>Analisi degli scenari oggetto dei controlli da eseguirsi attraverso lo studio, mappatura e fattibilità sorvolo delle zone potenzialmente esposte a rischio di degrado o alterazione del territorio. Le aree oggetto di controllo saranno definite sulla base una serie di segnalazioni specifiche e su eventi rilevati nel recente passato meritori di controllo.</p> <p>La videosorveglianza aerea con SAPR (Droni) consente un incremento delle zone controllate grazie alle caratteristiche dello strumento tecnologico.</p>			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: nucleo informatico e tecnologico			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° di scenari analizzati				≥ 10
N° di missioni effettuate per ogni zona				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
N° minuti di volo				Non preventivabile: da valutare a consuntivo
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 10:	Attivazione di un servizio di prossimità per la verifica e controllo delle attività commerciale particolarmente a rischio predatorio quali farmacie e tabaccherie del Centro Storico cittadino.
Descrizione:	<p>Le forme di reati predatori urbani riguardano spesso aggressioni o violenze conseguenti a furti o rapine su attività particolarmente esposte a questi rischi come tabaccherie e farmacie. La presenza, per il settore del centro storico, di un presidio a rotazione del personale in orari e tempi diversificati servirà a migliorare le condizioni e la percezione di sicurezza, nonché a prevenire quanto sopra indicato. Ciò consente anche di verificare e sviluppare eventuali altre criticità che possono essere segnalate nel corso del controllo.</p> <p>L'obiettivo consiste in contatti quotidiani con i titolari di farmacie e tabaccherie al fine di monitorare eventuali esigenze di sicurezza o particolari problematiche legate alle frequentazioni.</p>

Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: Front office distaccamenti e Ufficio notifiche			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° totale di contatti e accertamenti con le attività in orari diversificati del periodo di apertura	≥ 200	≥ 200	≥ 200	≥ 600
Censimento delle attività del centro storico e primi contatti con i gestori	Entro il 31/01			
N° totale di segnalazioni agli organi competenti / N° totale di criticità segnalate dai gestori	100%	100%	100%	100%
Percentuale riscontri positivi delle customer satisfaction somministrate a farmacisti e tabaccai				≥ 70%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Obiettivo n. 11:	Mantenimento dei servizi di potenziamento in materia di sicurezza urbana e stradale.			
Descrizione:	<p>Prosecuzione degli obiettivi dal cui raggiungimento dipendono le azioni più incisive dell'attuazione degli indirizzi politico amministrativi in tema di sicurezza urbana (vale a dire il contrasto a fenomeni di microcriminalità, la lotta al disagio e la tenuta/riduzione della percezione di insicurezza da parte della cittadinanza) e di sicurezza stradale che implicano, di riflesso, costi sociali causati dalla loro violazione.</p> <p>In particolare: contrasto alla prostituzione su strada; contrasto ai parcheggiatori abusivi e all'accattonaggio; azioni di prevenzione e repressione alla guida in stato di ebbrezza, ai veicoli non assicurati e non revisionati; contrasto allo spaccio di droga; azione di prevenzione e repressione sulle piste ciclabili, negli spazi disabili e corsie bus; contrasto e mitigazione dei comportamenti illeciti alla guida in relazione all'utilizzo: delle cinture di sicurezza, dell'uso del telefono, dei passaggi a luce rossa; contrasto ai venditori di merce abusivi.</p>			
Personale coinvolto:	Corpo di Polizia Locale: Servizio unità specialistiche e Servizio unità territoriali			
Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Incremento degli accertamenti a contrasto della prostituzione (rispetto alla media dell'ultimo quinquennio: 500)				≥ 5%
Incremento degli accertamenti a contrasto ai parcheggiatori abusivi e accattoni				≥ 5%

(rispetto alla media dell'ultimo quinquennio: 2.300)				
Incremento delle sanzioni a repressione della guida in stato di ebbrezza, ai veicoli non assicurati e non revisionati (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 2.000)				≥ 5%
Incremento degli arresti per spaccio di droga (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 80)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni a repressione delle soste su piste ciclabili, negli spazi disabili e corsie bus (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 500)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni in relazione all'utilizzo delle cinture di sicurezza (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 900)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni in relazione all'utilizzo del telefono durante la guida dato (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 950)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni per passaggi a luce rossa controllata senza apparecchiatura (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 50)				≥ 5%
Incremento degli accertamenti a contrasto dei venditori di merce abusiva (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 1.000)				≥ 5%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale.

In particolare:

- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili;
- il servizio di Polizia giudiziaria concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva.

Servizio di controllo del territorio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Controllo del territorio e di polizia giudiziaria relativamente a fattispecie di reato predatorio, spaccio stupefacenti, truffa, violenza di genere, ed affini.	N. complessivo di interventi su base annua	≥ 130
		N. complessivo di misure penali/cautelari, vari provvedimenti comminati su base annua	≥ 120
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per fenomeni relativi al sovraffollamento abitativo	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.

	o precarie condizioni abitative		
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per comportamenti illeciti relativi alla sicurezza urbana (fenomeni di nomadismo, accattonaggio e disagio giovanile)	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli aree degradate	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per truffe - tutela utenti deboli	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di indennizzo a vittime di violenza	Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la concessione dell'indennizzo	≤ 23 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli parchi urbani	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di controlli unità abitative ERP in applicazione Reg. reg. n.1/2004 (L.R. 1/2000) per valutazione decadenza assegnazione alloggio	Tempo intercorrente tra la richiesta di attivazione del controllo e la risposta esecutiva	≤ 30 gg.

Servizio di Polizia giudiziaria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo al fenomeno della prostituzione su strada o in appartamento	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo allo spaccio e detenzione di sostanze stupefacenti	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo a reati contro il patrimonio pubblico e privato	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo ai procedimenti in materia ambientale	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.

Servizio di Polizia stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempestività della prima formale comunicazione al cittadino, inerente violazione al CdS a leggi e regolamenti, assicurata mediante notificazione	N. di giorni intercorrenti mediamente tra l'accertamento della violazione e la formale comunicazione al cittadino	≤ 70 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per arrivo carro rimozione	Tempo intercorrente tra l'inoltro della richiesta dalla Sala Operativa, allertata dall'agente, e l'arrivo del carro rimozioni	≤ 30 minuti
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza attinente: circolazione e flussi di traffico, segnaletica e manufatti stradali, lavori stradali	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di accesso alla consultazione dei verbali - Multeweb	N. di giorni intercorrenti fra la disponibilità del dato e la pubblicazione sul sito della Polizia locale	≤ 30 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Esercizio di funzioni di Polizia Locale	Prestazioni lavorative effettuate a fronte di eventi imprevisti, di carattere continuativo o al fine di assicurare il buon esito di interventi e/o operazioni che esigono significativo impiego di personale oltre l'orario di servizio ordinario	11.540
<i>Totale</i>			<i>11.540</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio assicura:

- la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste ed applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti;
- il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche;
- il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita;
- la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali inerenti taxi e n.c.c (noleggio con conducente).

Servizio di Polizia commerciale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a controlli commercio in sede fissa e su area pubblica, pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio abusivo su area pubblica (comprensivo dei mercati)	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio irregolare al dettaglio	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a esercizio abusivo di circoli privati - pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a rumori molesti e inquinamento acustico	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Quantità	Controlli di polizia commerciale ed annonaria (controlli commercio in sede fissa)	N. complessivo di controlli mensili	≥ 45 mese

Attività ordinaria**Descrizione del servizio:**

Il servizio concerne attività procedurali conseguenti all'accertamento di violazioni al codice della strada, a leggi e a regolamenti cui corrispondono comportamenti illeciti, che comportano anche sanzioni accessorie quali la rimozione, il fermo amministrativo o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca. Il servizio comprende anche attività connesse al ritrovamento di veicoli rubati nonché il procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Il servizio contempla, infine, l'attività sanzionatoria a tutela degli animali.

Servizio di polizia amministrativa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a problematiche concernenti animali	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio di occupazione temporanea di suolo pubblico	Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione	Immediato
Trasparenza	Tempo di accesso alla pubblicazione dei dati relativi ai veicoli rimossi	N. di ore intercorrenti fra la disponibilità del dato e la pubblicazione sul sito della Polizia locale	≤ 2 ore

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta.

Servizio Gestione Traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Livello di controlli preventivi al rilascio del provvedimento in presenza di criticità	% di sopralluoghi di verifica rispetto alle pratiche caratterizzate da criticità	≥ 80%
Quantità	Livello dei controlli sull'effettiva occupazione dei cantieri dopo il rilascio delle concessioni	% di controlli effettuati rispetto alle concessioni rilasciate	≥ 65%
Tempestività	Anticipo nel rilascio del provvedimento (ordinanza) rispetto alla decorrenza delle disposizioni in esso contenute (frequentemente l'ordinanza viene chiesta a breve distanza dalle esigenze che ne determinano l'adozione)	% di ordinanze adottate almeno 2 giorni prima della decorrenza delle disposizioni ivi contenute (eccetto ordinanze d'urgenza, con richiesta vicina alla decorrenza o che richiedono verifiche suppletive prima dell'adozione)	≥ 80%
Tempestività	Livello di immediatezza dei pareri espressi	% di pareri dati in via immediata nell'ambito della partecipazione alle conferenze di servizi	≥ 80%
Tempestività	Rapidità nel rilascio del provvedimento di autorizzazione passo carraio	N. massimo giorni intercorrenti tra la domanda completa ed il rilascio	13 gg.

Tempestività	Rapidità nel rilascio del provvedimento di concessione	N. di giorni intercorrenti tra la domanda ed il rilascio	≤ 10 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio di occupazione temporanea di suolo pubblico	Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione	Immediato
Tempestività	Tempo di ripristino della segnaletica stradale	Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento semplice	≤ 6 gg.
		Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento medio	≤ 13gg.
		Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento complesso	≤ 23gg.
Tempestività	Tempo di risposta in merito a segnalazioni di problematiche/carenze di segnaletica	Tempo di evasione della risposta al cittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi semplici	≤ 13gg.
		Tempo di evasione della risposta al cittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi che coinvolgono anche altri settori comunali	≤ 25gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio di gestione segnaletica stradale	Interventi prestati dal personale dipendente in occasione di situazioni di emergenza o eventi eccezionali con prolungamento contingente dell'orario di lavoro (fiere, mercati, edizione annuale "Mille Miglia", manifestazioni sportive, culturali e politiche con forte impatto sulla viabilità cittadina)	250
2	Servizio di gestione segnaletica stradale	Interventi prestati dal personale dipendente in occasione di eventi ricorrenti che esigono attività non programmabili (nuovi cantieri stradali, viabilità connessa ad incontri di calcio presso stadio Rigamonti ecc) eseguite al di fuori dell'ordinario orario di servizio (orario serale, festivo e notturno)	250
<i>Totale</i>			<i>500</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge azioni preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale. Il servizio promuove, inoltre, l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili. Si occupa, infine, dell'attuazione di politiche di "giustizia riparativa" e dell'applicazione dell'istituto della messa alla prova ai sensi della legge n. 67/2014 che riguarda varie categorie di reati puniti con pena al massimo di 4 anni di reclusione.

Servizio Sicurezza Urbana

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per truffe - tutela utenti deboli	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di indennizzo a vittime di violenza	N. giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta e la concessione dell'indennizzo	≤ 23 gg.
Tempestività	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di controlli unità abitative ERP in applicazione Reg. reg. n.1/2004 (L.R. 1/2000) per valutazione decadenza assegnazione alloggio	N. giorni intercorrenti tra la richiesta di attivazione del controllo e la risposta esecutiva	≤ 30 gg.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, applicando modalità atte ad ottimizzare le diverse attività, provvede:

- all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;
- all'espletamento degli accertamenti domiciliari per conto del settore Servizi demografici.

Al centro di costo fa capo l'attività del servizio Rilevazioni e notifiche.

Servizio Notificazione atti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Notificazione atti richiesti (%)	$\frac{\text{Notifiche effettuate}}{\text{Notifiche richieste}}$	=100%
Quantità	Consegna delle comunicazioni prelevate (%)	$\frac{\text{Consegne effettuate}}{\text{Consegne richieste}}$	=100%
Qualità tecnica	Controllo sistematico procedure delle notifiche effettuate	% notifiche controllate	=100%
Tempestività	Notifica nei tempi richiesti (compatibilmente alla quantità con priorità per atti urgenti ed in scadenza)	Effettuazione immediata delle notifiche urgenti ed in scadenza: SI/NO	SI
		Tempi di effettuazione delle rimanenti notifiche	≤ 20 gg.
Tempestività	Consegna comunicazioni	% consegne effettuate il giorno dopo	≥ 90%
		% consegne effettuate entro 3 giorni	≤ 10%

Servizio Accertamenti domiciliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Quantità	Accertamenti domiciliari	<u>Accertamenti effettuati</u> Accertamenti richiesti	= 100%
Qualità tecnica	Controllo sistematico degli accertamenti effettuati	<u>Accertamenti controllati</u> Accertamenti da effettuare	= 100%
Tempestività	Accertamenti nei tempi fissati su appuntamento	<u>Accertamenti nei tempi richiesti</u> Totale accertamenti	=100%

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Notifiche atti urgenti: T.S.O. – Ordinanze contingibili ed urgenti.	Interventi prestati dal personale dipendente per notifica T.S.O. improrogabili (48 ore dalla data di ricovero) e per ordinanze contingibili ed urgenti con conseguenti necessità di garantire la notificazione entro i termini perentori di legge nonché per improrogabili esigenze di servizio	150
<i>Totale</i>			150

Servizio CIVICA AVVOCATURA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4601	Civica Avvocatura	Brambilla Giandomenico

Obiettivo n. 1: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie (queste ultime per la parte del contenzioso non seguito direttamente dal Settore Tributi).	1. Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio / ricorsi notificati al comune = 1	Moniga Orlandi

Obiettivo n. 2: Attività di consulenza legale ai diversi settori comunali.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
Prestare consulenza legale agli organi e settori del Comune.	1. Evasione del 100% delle richieste di consulenza legale pervenute: pareri prestati / richieste di consulenza = 1	Moniga Orlandi

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della gestione di tutto il contenzioso, attivo e passivo, nel quale è coinvolto il Comune di Brescia nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie (ad esclusione, queste ultime, dei contenziosi seguiti direttamente dal settore Tributi), assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali. Fornisce supporto giuridico, in forma scritta ed orale, alle singole attività e procedimenti amministrativi di pertinenza dei vari settori, anche in fase precontenziosa. Svolge tutte le attività, anche giudiziali e consultive, finalizzate al recupero coattivo dei crediti di competenza della Civica Advocatura e delle spese di lite.

Servizio Gestione del contenzioso

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Contenziosi gestiti (%)	$\frac{\text{Cause istruite}}{\text{Ricorsi e citazioni notificati al Comune}}$	= 100%
Tempestività	Rispetto dei tempi di costituzione in giudizio	N. dei ricorsi per i quali non si sono rispettati i termini previsti per la costituzione in giudizio	= 0
Efficienza tecnica	Indice di gestione interna dei contenziosi	$\frac{\text{Ricorsi gestiti dai legali interni}}{\text{Totale dei ricorsi notificati nell'anno}}$	≥ 80%

Servizio Supporto giuridico ai Settori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Consulenze gestite (%)	$\frac{\text{N. consulenze gestite}}{\text{N. consulenze richieste}}$	= 100%
Efficienza tecnica	Indice di gestione interna delle consulenze	$\frac{\text{N. consulenze gestite dai legali interni}}{\text{N. totale delle richieste di parere pervenute nell'anno}}$	≥ 90%

Servizio Recupero crediti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Quantità	Recuperi istruiti (%)	<u>N. recuperi spese di lite istruiti</u> N. sentenze favorevoli all'ente pervenute in Avvocatura nell'anno	≥ 90%
Tempestività	Tempo medio di istruttoria delle richieste di recupero	Media (data inoltro primo sollecito al debitore da parte dell'Avvocatura – data sentenza generante spese di lite)	≤ 60 gg.
Efficienza tecnica	Indice di gestione interna delle azioni esecutive legate ai recuperi	<u>N. azioni esecutive seguite dai legali interni</u> Totale azioni esecutive promosse nell'anno	≥ 80%

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività relative ad adempimenti urgenti e non differibili connessi all'attività giurisdizionale	Esigenze di servizio relative alla predisposizione di atti urgenti e improcrastinabili richiedono talvolta un prolungamento dell'orario di lavoro, in special modo per quanto concerne gli adempimenti derivanti dalla fissazione di udienze cautelari da parte del TAR e del Tribunale a brevissima distanza dalla notifica degli atti processuali.	10
2	Attività presso organi giurisdizionali e relative cancellerie	L'attività presso i vari organi giurisdizionali (TAR, Tribunale, Tribunale Lavoro, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Procura della Repubblica, Ufficio Registro, Ufficiali Giudiziari) comporta spesso lunghi tempi di attesa per le udienze e presso le cancellerie, rendendo necessario prolungare i normali orari di lavoro per svolgere l'attività interna.	10
3	Attività di segreteria degli Avvocati	L'attività degli Avvocati richiede spesso la presenza di una segretaria oltre il normale orario di servizio, soprattutto in concomitanza di appuntamenti fissati con avvocati esterni in orari diversi dall'orario di servizio	10
4	Attività di selezione e smaltimento della documentazione cartacea esistente nel deposito di Palazzo Rizzotti di pertinenza della Civica Avvocatura	Tale attività è necessaria ed improcrastinabile giacché tesa a liberare il deposito, che in questo momento contiene la documentazione cartacea relativa ai procedimenti giudiziari dal 1962 al 2005, in modo da poter collocare presso lo stesso la documentazione riguardante gli ultimi 11 anni che oggi occupa gli uffici della Civica Avvocatura.	20
<i>Totale</i>			50

DIRETTORE GENERALE

Responsabile: Brambilla Giandomenico

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Direzione Generale	7101	Direzione generale	Brambilla Giandomenico
	7102	Comunicazione istituzionale	
Risorse umane	1401	Risorse Umane	Reboni Claudio
	1402	Risorse Umane – Servizi generali	
Coordinamento partecipate	4001	Coordinamento partecipate	Serena Patrizia
	4006	Centrale del Latte	

DIREZIONE GENERALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7101	Direzione generale	Brambilla Giandomenico
7102	Comunicazione istituzionale	

Obiettivo n. 1: Coordinamento delle attività per l'attuazione della campagna di comunicazione istituzionale del progetto Oltre la strada.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Missione 1 la città partecipata e trasparente – Organi istituzionali. Inoltre l'obiettivo si aggancia all'obiettivo strategico "Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato" di cui alla Missione nr 8 per l'attuazione degli obiettivi relativi al progetto Oltre la strada*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Coordinamento attività per attuazione campagna di Comunicazione istituzionale progetto Oltre la strada	1. Individuazione del modello di comunicazione: entro il 31/01/2018	Brambilla Donà
	2. Realizzazione di un evento di promozione del progetto: entro il 30/04/2018	
	3. Prosecuzione della campagna informativa secondo le fasi proposte: entro il 31/12/2018	

Obiettivo 2: Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione, redazione e diffusione di dati e informazioni riguardanti il Comune per il Bilancio di fine mandato

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Missione 1 la città partecipata e trasparente – Organi istituzionali*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione, redazione e diffusione di dati e informazioni riguardanti il Comune per il Bilancio di fine mandato.	1. Raccolta dati: entro il 31/03/2018	Brambilla Donà
	2. Pubblicazione dati: entro il 30/04/2018	

Obiettivo 3: Coordinamento attività volte alla realizzazione di eventi istituzionali quali intitolazioni, commemorazioni, cerimonie e inaugurazioni di particolare rilievo per la città

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Missione 1 la città partecipata e trasparente – Organi istituzionali*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Coordinamento delle attività volte alla realizzazione di eventi istituzionali relativi a intitolazioni, commemorazioni, cerimonie e inaugurazioni di particolare rilievo per la città.	1. Predisposizione programma attività: entro il 31/01/2018	Brambilla Donà
	2. Programmazione attività volte alla ideazione, coordinamento e organizzazione degli eventi (coordinamento uffici e partner esterni): entro 31/05/2018	
	3. Realizzazione di almeno 3 eventi: entro il 31/12/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo al comitato di direzione. Esercita il controllo strategico nei confronti dei settori, unità di staff e unità di progetto, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri settori ed unità di staff su temi specifici.

Esercita le funzioni di controllo strategico e può disporre attività di audit interno.

Il centro di costo cura:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di audit interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali-quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree;
- supporta il direttore nella definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e non dirigente;
- il monitoraggio di progetti interdisciplinari, attivati dal Direttore generale, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolge attività di raccordo e coordinamento con le aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Servizio Segreteria Direzione Generale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Giudizio espresso dal Direttore Generale relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	≥ 8 punti

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività connesse alle funzioni dell'Unità di Staff al Direttore Generale	Garantire la collaborazione puntuale ed immediata al Direttore Generale nell'attività di esecuzione del programma amministrativo e di segreteria	80
<i>Totale</i>			80

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Si occupa della gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali.

Servizio Ufficio stampa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. comunicati stampa	N. comunicati stampa	≥ 1.800
Quantità	N. conferenze stampa	N. conferenze stampa	≥ 630

Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. contatti con cittadini	N. contatti con cittadini	≥ 4.200
Quantità	N. segnalazioni da sito internet	N. segnalazioni da sito internet	≥ 200
Quantità	N. interventi a favore di cittadini	N. interventi a supporto dei cittadini espletati	≥ 280

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività connesse alle attività di informazione e comunicazione (conferenze, stampa, comunicati stampa, supporto per risposta telefonica in situazioni di criticità)	Garantire la collaborazione puntuale ed immediata al Sindaco nell'attività di informazione e tempestiva comunicazione alla cittadinanza	150
<i>Totale</i>			<i>150</i>

Settore RISORSE UMANE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1401	Risorse Umane	Reboni Claudio
1402	Risorse Umane – Servizi generali	

Obiettivo n. 1: Definizione della dotazione organica e del programma triennale dei fabbisogni del personale ed espletamento delle procedure finalizzate alla realizzazione delle assunzioni previste.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Orientare la politica delle assunzioni dall'esterno al fine di acquisire personale per gli ambiti più strategici*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Nel 2018, tanto la programmazione dei fabbisogni del personale quanto la dotazione organica dovranno essere riformulate in base alla nuova logica stabilita dall'art. 6 del d.lgs n. 165/2001 (come modificato dal d-lgs n. 75/2017) e conformante alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 6ter del predetto decreto.</p> <p>Per gli anni 2018, 2019 e 2010, dovranno poi essere effettuate le assunzioni dei relativi Piani occupazionali annuali.</p>	1. Approvazione del programma triennale dei fabbisogni del personale 2018/2020 e della rimodulazione della dotazione organica: entro 1 mese dall'approvazione delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica	Brambilla Reboni Contato
	2. Realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminato previste nel Piano occupazionale 2018: > 90% delle assunzioni previste	
	3. Realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminato previste nel Piano occupazionale 2019: > 90% delle assunzioni previste	
	4. Realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminato previste nel Piano occupazionale 2020: > 90% delle assunzioni previste	

Obiettivo n. 2: Attuazione delle disposizioni del nuovo CCNL del personale dirigente e non dirigente.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nel 2018 saranno sottoscritti a livello nazionale i nuovi CCNL del personale dirigente e non dirigente. Tenuto conto del blocco contrattuale perdurante dal 2010, saranno numerose e significative (ancorchè non ancora preventivabili in dettaglio) le nuove disposizioni, cui dare attuazione, sia di parte normativa che di parte economica.	1. Applicazione degli istituti di parte normativa ed economica per il personale non dirigente: entro il 31/12/2018	Brambilla Reboni Contato Foini Pagliuca
	2. Applicazione degli istituti di parte normativa ed economica per il personale dirigente: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Avvio del nuovo software di gestione del personale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nel 2017 si è conclusa la procedura di gara per il servizio di gestione informatizzata del personale che prenderà avvio nel 2018. Oltre al corretto funzionamento in fase di avvio del programma, saranno attivati tre nuovi moduli (formazione, concorsi e valutazione) e sarà completato il passaggio al software HR.	1. Attivazione dei nuovi moduli relativi alla formazione, ai concorsi e alla valutazione: entro il 30/06/2018	Brambilla Reboni Contato
	2. Verifica dell'avvio del nuovo software senza problematiche: entro il 31/05/2018	Brambilla Reboni Foini Pagliuca
	3. Passaggio al sistema HR senza problematiche: entro il 30/09/2018	

Obiettivo n. 4: collaborazione con il centro Mistral per la realizzazione efficace di un intervento di prevenzione degli effetti dello SLC nei dipendenti del Comune di Brescia.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
nel 2016 è stato siglato un accordo tra Comune di Brescia e l'Università degli studi di Brescia – centro Mistral relativo alla necessità di mettere a punto un intervento di prevenzione degli effetti dello SLC nei dipendenti del Comune di Brescia.	1. nell'ambito dell'attivazione del centro di consulenza psicologica si fornisce servizio di informazione e di raccordo tra i dipendenti e le varie componenti del centro e professionisti interni, attività di supporto per gli atti informativi e per il percorso di accesso al servizio: 100% entro il 31/12/2018	Brambilla Reboni Pagliuca

tale accordo prevede un intervento su tre annualità e, in particolare, a seguito di particolareggiata attività di studio e analisi della documentazione fornita dagli Uffici competenti nell'anno 2017, il centro Mistral si è impegnato ad individuare le priorità di intervento nell'Ente, ad attivare uno sportello di consulenza psicologica con la partecipazione dei professionisti dedicati nell'Ente sia alla prevenzione dello SLC, sia per l'affermazione della cultura del benessere organizzativo, quale la consigliera di fiducia, lo psicologo e l'educatore incaricati dall'Ente. Sarà quindi essenziale il ruolo di raccordo del settore Risorse Umane nell'ambito della riuscita di tale intervento, sia a livello organizzativo, sia a livello collaborativo per la fornitura anche di dati e strumenti che si rendessero necessari per la riuscita di detto intervento di natura trasversale su tutti i settori dell'ente.

2. raccolta dati amministrativi relativi a:
malattie, infortuni, malattie professionali, mobilità, provvedimenti disciplinari
raccolta di dati sanitari relativi a:
incontri formativi con lo psicologo e l'educatore incaricati
100% entro il 31/12/2018

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nonché del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale dirigente e non dirigente, gestisce le relazioni sindacali.

Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità.

Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione.

Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Provvede alla gestione amministrativa dei volontari del servizio civile nazionale.

Presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti.

Servizio: "Diritti e prerogative sindacali"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Concessione aspettative e distacchi sindacali	Data provvedimento - Data richiesta	≤ 30 gg.
Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di aspettative sindacali	Data di inserimento in GEDAP – Data adozione provvedimento	≤ 2 gg.

Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di permessi per organismi direttivi statuari	Data di inserimento in GEDAP – Data adozione provvedimento	≤ 2 gg.
Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di permessi per espletamento del mandato	Data di inserimento in GEDAP – Data adozione provvedimento	≤ 2 gg.
Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di permessi per espletamento del mandato RSU	Data di inserimento in GEDAP – Data adozione provvedimento	≤ 2 gg.
Tempestività	Tempestività trasmissione all'ARAN dei CCDI	Data invio all'Aran del CCDI – Data sottoscrizione definitiva CCDI	≤ 5 gg.
Trasparenza	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei CCDI	Data pubblicazione CCDI – Data sottoscrizione definitiva CCDI	≤ 5 gg.

Servizio: “Formazione e aggiornamento professionale del personale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Valutazione complessiva media dei docenti (iniziative formative in house)	Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5	≥ 3,5
Trasparenza	Disponibilità sulla intranet delle attività realizzate o in corso di realizzazione	Si/No	Si
Soddisfazione dell’utenza	Valutazione complessiva media delle iniziative formative in house	Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5	≥ 3,5
Soddisfazione dell’utenza	Campionamento della soddisfazione dell'utenza (corsi in house)	N. corsi monitorati/ N. corsi realizzati	> 75%

Servizio: “Approvvigionamento del personale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Efficacia	Grado di realizzazione delle richieste di risorse umane a tempo determinato avanzate dai settori comunali	N. assunzioni a tempo determinato effettuate / N. richieste di risorse umane avanzate dai vari settori	= 100%
Tempestività	Tempestività inserimenti variazioni nel programma di gestione del personale dipendente	Data inserimento dati - data variazione	≤ 1 gg.
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste di altri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo	Data riscontro - data richiesta	≤ 15 gg.

	stato di servizio prestatore fornite da dipendenti ed ex dipendenti		
Tempestività	Tempestività fornitura badge di riconoscimento e timbratura in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento/usura	Data fornitura badge	Immediato
Tempestività	Miglioramento percentuale rispetto al tempo massimo (6 mesi), indicato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la conclusione delle procedure concorsuali	Tempo medio effettivo per la conclusione delle procedure concorsuali/ Tempo massimo per la conclusione delle procedure concorsuali	≤88%

Servizio: "Corresponsione emolumenti stipendiali"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Correttezza del processo valutativo e dell'attribuzione dei compensi incentivanti	Validazione del Nucleo di valutazione (Si/No)	SI
Qualità tecnica	Certificazione positiva del Collegio dei revisori dei conti al CCDI	Certificazione positiva (Si/No)	SI
Qualità tecnica	Disponibilità a fornire simulazioni di conteggio sulla pensione (es. opzione donna, ricongiunzioni...) ai dipendenti in prossimità al raggiungimento del diritto a pensione	N. simulazioni / N. richieste	= 100%
Qualità tecnica	In fase di richiesta di finanziamenti con cessione del quinto dello stipendio, proposta al dipendente di una comparazione delle condizioni, mettendo a confronto le condizioni offerte da INPDAP con quelle proposte da finanziarie o istituti bancari	N. proposte / N. richieste	= 100%
Tempestività	Tempo inserimento in busta paga di voci quali: assegno nucleo familiare ed arretrati, rimborsi spese per missioni, detrazioni fiscali, rimborso accertamenti sanitari.	Mese liquidazione	Liquidazione del mese corrente: se la documentazione viene presentata entro la metà del mese

			Liquidazione del mese successivo: se la documentazione viene presentata dopo la metà del mese
Tempestività	Tempi brevi di caricamento delle voci variabili nello stipendio mensile per pagamento nello stesso mese	Data caricamento voci – Data comunicazione dei dati	≤ 2 gg.
Tempestività	Tempestiva risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche relative al processo valutativo del personale	Data risoluzione – Data segnalazione	Immediata
Trasparenza	Strumenti per la comprensione della busta paga	Pubblicazione nella intranet di apposito materiale divulgativo (Si/No)	SI
Trasparenza	Pubblicazione nella intranet delle Circolari e della modulistica relative a gestione istituti, liquidazioni e pagamenti	Data pubblicazione nella intranet – Data emissione documento	≤ 3 gg.

Servizio: “Gestione degli istituti di presenza assenza del personale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo medio di risposta alle richieste dei dipendenti	Data risposta – Data richiesta	≤ 15 gg.
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste dei dipendenti e/o dei Responsabili di Settore in merito alle variazioni di orario di servizio	Data concessione – Data richiesta	Richieste orari già definiti: < 10 gg. Richieste orari da istituire: < 15 gg.

Servizio: “Gestione delle sanzioni disciplinari”

Dimensione di	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

performance			
Tempestività	Rispetto dei termini stabiliti nell'art. 55bis del D.Lgs. n. 165/2001	Tempo massimo per la conclusione del procedimento disciplinare	≤ 120 gg

Servizio: “Promozione del benessere e tutela della salute dei dipendenti”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero degli interventi dei professionisti	N. interventi dei professionisti/ Richieste avanzate	= 100%
		N. interventi	≥ 48
Quantità	Numero delle visite dei medici competenti	N. visite in sorveglianza sanitaria/ Appuntamenti richiesti	= 100%
		N. visite	≥ 750
Tempestività	Tempestività nel coinvolgimento del professionista nel primo contatto dalla richiesta del responsabile o del dipendente	Data primo contatto – Data richiesta del responsabile o del dipendente	≤ 7 gg.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa informatizzata del personale	Necessità di fornire supporto alle segreterie dei settori comunali relativamente all'applicazione del programma di gestione informatizzata del personale	8
2	Adempimenti correlati ad attività di formazione e aggiornamento professionale	Prolungamento occasionale dell'orario di lavoro al fine di consentire il soddisfacimento di esigenze di servizio urgenti e improcrastinabili	5
3	Adempimenti correlati all'applicazione di specifiche normative nonché istituti contrattuali ed esiti di contrattazione integrativa decentrata	Prolungamento occasionale dell'orario di lavoro al fine di consentire il soddisfacimento di esigenze di servizio urgenti e improcrastinabili	3
4	Adempimenti connessi al reclutamento del personale	Prolungamento occasionale dell'orario di lavoro al fine di consentire il soddisfacimento di esigenze di servizio urgenti e improcrastinabili	12
5	Gestione informatizzata delle retribuzioni	Prolungamento occasionale dell'orario di lavoro al fine di consentire il soddisfacimento di esigenze di servizio urgenti e improcrastinabili	8
<i>Totale</i>			36

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Risorse umane - Servizi generali” è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Risorse umane”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo “Risorse umane” ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Settore COORDINAMENTO PARTECIPATE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4001	Coordinamento partecipate	Serena Patrizia
4006	Centrale del Latte	

Obiettivo n. 1: Applicazione nuove linee guida ANAC da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione – Operatività del tavolo tecnico per l'individuazione degli obblighi in tema di trasparenza e anticorruzione per gli organismi a controllo comunale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Applicazione delle nuove linee guida ANAC alle realtà del gruppo comune di Brescia, per società controllate e partecipate.	1. Verbali delle sedute del tavolo tecnico indicanti le conclusioni raggiunte	Brambilla Serena Turani

Obiettivo n. 2: Bilancio consolidato - adeguamento alle novità del principio contabile 4/4 -2017.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Redazione del bilancio consolidato del gruppo "Comune di Brescia"- Standardizzazione delle procedure –*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Adeguamento alle nuove indicazioni contenute nel principio contabile 4/4 relativo all'esercizio 2017.	1. Documento di bilancio redatto conseguentemente: entro il 30/09/2018	Brambilla Serena Turani

Obiettivo n. 3: Ricognizione ordinaria art. 20 d.lgs. 175/2016.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Razionalizzazione e riduzione delle partecipazioni comunali al fine di ottimizzare l'efficienza e garantire economie - Adempimenti di cui al D.Lgs.. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Revisione ordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs.. 175/2016.	1. Adozione della deliberazione di ricognizione ordinaria: entro il 31/12/2018.	Brambilla Serena

Obiettivo: Ricognizione ordinaria art. 20 d.lgs. 175/2016.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Razionalizzazione e riduzione delle partecipazioni comunali al fine di ottimizzare l'efficienza e garantire economie - Adempimenti di cui al D.Lgs.. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Procedure di cessione delle partecipazioni non inerenti ai sensi dello stesso D.Lgs.. 175/2016.	1. Avvio procedure di cessione: entro il 30/09/2018	Brambilla Serena

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, considerando i riflessi sulla realtà comunale delle problematiche da affrontare in tali sedi, modifiche statutarie, aumenti di capitale, accordi parasociali, acquisizioni e cessioni di partecipazioni; vengono effettuate analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali.

E' attivato un controllo strategico, relativamente agli enti controllati, che prevede individuazione delle criticità, elaborazione di proposte operative e adempimenti conseguenti. Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi.

Viene redatto il bilancio consolidato.

La struttura supporta gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere gli enti controllati.

Compete al centro di costo garantire il supporto tecnico-amministrativo al settore comunale competente nella definizione del contratto di affidamento di pubblici servizi all'ente partecipato.

Sulla base del regolamento comunale di disciplina dei controlli si occupa del controllo sugli enti partecipati e della verifica circa la qualità dei servizi pubblici comunali erogati dall'ente partecipato gestore, in raccordo con il settore competente per la materia oggetto del servizio.

Servizio Gestione delle partecipazioni comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Assemblee ordinarie e straordinarie	N. assemblee ordinarie e straordinarie	≥ 30
Quantità	Questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	2
Quantità	Modifica atti fondamentali di società ed enti	N. modifiche da elaborare	2
Efficienza tecnica	Predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee	Data assemblea – Data predisposizione documentazione	≤ 3 gg.

Tempestività	Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	Giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste	0 gg.
Tempestività	Incarichi di amministratore nominati dal Comune in tutti gli organismi partecipati e i relativi compensi - Adempimenti conseguenti alle disposizioni di cui al comma 735 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296	Pubblicazione semestrale sul sito internet pretorio entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO	SI
Trasparenza	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a) b) d) art. 22 D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione semestrale sul sito internet e all'albo pretorio entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre: SI/NO	SI

Servizio Monitoraggio e controllo strategico organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Entità alle quali vengono assegnati obiettivi strategici	N. entità	9
Quantità	Bilanci di Organismi partecipati elaborati	N. bilanci di Organismi partecipati elaborati	30
Efficienza tecnica	Bilancio consolidato - Adeguamento alle novità dei principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato	Verifiche e predisposizione modifiche documentali per l'applicazione al consolidato	Entro il 30/06/2018
Efficienza tecnica	Personale organismi controllati	Verifiche del personale in servizio presso gli organismi controllati relative all'esercizio 2017	Entro il 31/07/2018
Tempestività	Attribuzione obiettivi gestionali agli organismi controllati	Data entro la quale vengono definiti gli obiettivi strategici da assegnare	Entro il 31/03/2018
Tempestività	Predisposizione Report 1° semestre	Data invio report	Entro il 31/10/2018
Tempestività	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il 30/09/2018
Tempestività	Predisposizione report annuale ai sensi dell'art. 14 del regolamento sui controlli interni	Pubblicazione sul sito internet entro la scadenza prevista	Entro il 31/10/2018

Servizi pubblici affidati ad organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Servizi pubblici affidati a società controllate e partecipate	N. servizi	20
Efficienza tecnica	Acquisizione ed elaborazione relazioni da settori competenti per materia ai fini dell'inserimento nei reports semestrali/annuali	Elaborazione documento	Entro il 31/10/2018
Tempestività	Gestione dei corrispettivi servizi calore, gas e farmacie comunali	Adeguamento corrispettivo ed emissione relative fatture – rispetto termini	Entro il 30/04/2018

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Prestazioni straordinarie per prolungamento dell'orario occasionale	Prolungamento occasionale dell'orario di lavoro al fine di consentire il soddisfacimento di esigenze di ufficio urgenti ed improrogabili	55
<i>Totale</i>			55

CENTRO DI COSTO

Centrale del latte

4006

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Centrale del latte” è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa comunale, ed accoglie le previsioni di entrata relative alla Centrale del Latte

In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile area: Begni Elisabetta

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Segreteria generale e trasparenza	1101	Segreteria generale e trasparenza	Begni Elisabetta
	1102	Segreteria – Servizi generali	
	1104	Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari	
	1106	Supporto organi istituzionali	
Servizi Demografici	1901	Servizi demografici	Sanna Maria Maddalena
Partecipazione	1201	Partecipazione	Begni Elisabetta
UdS Statistica	2001	Statistica	Trentini Marco

Settore SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1101	Segreteria generale e trasparenza	Begni Elisabetta
1102	Segreteria – Servizi generali	
1104	Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari	
1106	Supporto organi istituzionali	

Obiettivo n. 1: Predisposizione del nuovo sistema di monitoraggio del Programma triennale di prevenzione della corruzione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
A gennaio 2016 è stato approvato il Nuovo Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Brescia a seguito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Con esso sono state definite le nuove modalità di monitoraggio che sono state applicate nell'anno 2016. Nel corso del 2018, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione e corruzione, è necessario verificare l'efficienza di dette modalità, introdurre delle semplificazioni della procedura (al fine di ridurre gli adempimenti a carico dei settori comunali), provvedere all'aggiornamento del Piano anticorruzione e della sezione dedicata alla	1. Applicazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione, individuate a seguito della mappatura dei processi effettuata in collaborazione con i responsabili di settore: entro il 31/12/2018	E. Begni Esposito
	2. Aggiornamento del Piano con eliminazione misure non attuabili o non rilevanti ed introduzione di nuove e più efficaci misure: entro il 31/12/2018	

trasparenza.

Obiettivo n. 2: Supporto ai Settori nell'attività di trasferimento archivi di Settore presso l'archivio comunale di Via Montelungo.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione del sistema dei controlli interni*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nel corso del 2017 è stato aperto il nuovo archivio comunale e pertanto i vari Settori comunali devono conferire il materiale documentale accumulato da tanti anni presso gli archivi settoriali per carenza di spazio nel vecchio archivio di via Bissolati. Nel 2018 è necessario sovrintendere, coordinare e dare consulenza ai Settori Comunali che intendono trasferire nel nuovo archivio comunale di Via Tangenziale Montelungo la documentazione da conservare senza limite o per un lungo periodo prima di poter procedere allo scarto, progettando gli spazi da assegnare a ciascun settore.	1. Supporto ad almeno 3 settori per le operazioni di riordino, catalogazione ed archiviazione: entro il 31/12/2018	E. Begni Esposito
	2. Individuazione e razionalizzazione degli spazi d'archivio da assegnare ai Settori/Enti, secondo le indicazioni della Sovrintendenza ai beni archivistici: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Standardizzazione procedure e atti amministrativi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione del sistema dei controlli interni*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Definizione e aggiornamento, per effetto di novità normative, delle procedure amministrative (es. concessione contributi, liquidazioni, incarichi professionali) a cui tutti Settori comunali devono attenersi al fine di garantire l'uniformità e la correttezza amministrativa, mediante anche la predisposizione, per alcuni processi di una check list di controllo.	1. Predisposizione e aggiornamento di almeno 3 standard di procedure e o atti amministrativi: entro il 31/12/2018	E. Begni Esposito
	2. Predisposizione di check list di controllo di almeno 3 procedure e/atti amministrativi: entro il 31/12/2018	
	3. Aggiornamento della intranet: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 4: Preparazione, redazione, controllo finale e conservazione digitale dei contratti di competenza comunale.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa a regime completa del nuovo sistema di gestione documentale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE	
Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie. In aggiunta proseguirà, per gli atti formalizzati nell'anno 2018, il processo di "Conservazione legale dei contratti digitali" mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013, nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi.	1. Redazione / repertoriatura di atti e contratti: > 230	E. Begni Brugnoli	
	2. Marcatura temporale dei contratti digitali: 100%		
	3. Consulenza ai Settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti: > 20 annue		

Obiettivo n. 5: Formalizzazione delle convenzioni con i partners privati "c.d. immobiliare" nell'ambito del progetto unico integrato "OLTRE LA STRADA".Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione del sistema dei controlli interni*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
L'obiettivo si propone di concludere il complesso iter di formalizzazione, avviato nel 2017, di n. 14 convenzioni/accordi con partners privati di varia natura per la realizzazione degli interventi rientranti nell'ambito del progetto unico integrato "OLTRE LA STRADA". Di particolare complessità e rilevanza risulta la formalizzazione delle convenzioni urbanistiche/accordi per partnership con i soggetti che realizzeranno interventi edilizi-urbanistici beneficiari del finanziamento statale (Basileus Spa – Immobiliare Marcello Snc – Congrega della Carità Apostolica) in quanto le rispettive convenzioni prevedono, oltre alla realizzazione di interventi vari e articolati di recupero, valorizzazione e riqualificazione di ambiti degradati,	1. Studio e definizione degli aspetti preliminari e propedeutici alla stipula degli accordi/convenzioni (disciplina fiscale degli atti; verifiche catastali; adempimenti antimafia, ecc.): entro il 30/6/2018	E. Begni Brugnoli
	2. Formalizzazione delle convenzioni con i partners: entro il 31/12/2018	

anche e soprattutto la costituzione del vincolo di destinazione d'uso dei complessi immobiliari privati oggetto dell'intervento.		
--	--	--

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni.

Al centro di costo fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente; al servizio fa capo altresì, oltre al centralino comunale, anche l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, nella diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo federato e nella gestione dell'archivio comunale;
- servizio Contratti che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

Servizio Gestione protocollo federato

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Diffusione di prassi uniformi fra i soggetti che gestiscono il protocollo federato	N. consulenze al giorno	≥ 10
Trasparenza	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	$\frac{\text{Data pubblicazione}}{\text{Data prevista dalla normativa}}$	= 100%

Servizio Collaborazione nella stipula degli atti rogati dai Notai incaricati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Quantità	Atti immobiliari rogati dai notai (%)	<u>Pratiche istruite e trasmesse ai notai</u> Pratiche pervenute	≥ 90%
Qualità tecnica	Collaborazione con il notaio nella stesura e controllo normativo, fiscale, catastale della bozza degli atti da stipulare (% bozze valutate)	<u>% bozze valutate</u> Bozze inviate dai notai	= 100%
Tempestività	Termini di stipula degli atti fissati dai notai	% di rispetto della tempistica stabilita dal notaio incaricato	= 100%
Trasparenza	Pubblicità degli atti (% atti trascritti nei registri immobiliari)	% atti trascritti nei registri immobiliari	= 100%

Servizio Redazione contratti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Redazione dei contratti (%)	<u>Atti redatti</u> Pratiche in carico	≥ 90%
Quantità	Incarichi repertoriati (%)	<u>Incarichi repertoriati</u> Pratiche in carico	= 100%
Quantità	Consulenze rilasciate ai settori e servizi comunali (%)	<u>Consulenze rilasciate</u> Richieste pervenute	= 100%
Qualità tecnica	Completezza delle clausole e condizioni contrattuali in applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
		% incarichi professionali valutati	= 100%
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati-trascritti-volturati nei termini	= 100%
Tempestività	Termini per il rilascio delle consulenze	Data rilascio consulenze – data ricevimento della richiesta di parere	≤ 3 gg.
Trasparenza	Rilascio copia dei contratti agli interessati ed ai contro interessati (% di evasione richieste)	<u>Richieste evase</u> Richieste pervenute	= 100%

Servizio Nomine in organismi interni, società ed enti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Avvisi pubblici predisposti (%)	$\frac{\text{Avvisi pubblici predisposti}}{\text{Avvisi pubblici richiesti}}$	= 100%
Qualità tecnica	Valutazione idoneità (% curriculum valutati)	$\frac{\text{Curriculum valutati}}{\text{Totale curriculum}}$	= 100%
Trasparenza	Pubblicazione degli avvisi e della modulistica sul sito internet del Comune (% avvisi pubblicati)	$\frac{\text{Avvisi pubblicati}}{\text{Avvisi emessi}}$	= 100%

Servizio Gestione centralino comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Apertura del centralino comunale	N. ore di apertura	11 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato
Accessibilità	Copresenza operatori	N. di operatori in copresenza fino alle 14.00 dal lunedì al venerdì (maggior traffico telefonico)	≥ 4
Trasparenza	Aggiornamento rubrica telefonica	Frequenza aggiornamento	≤ 2 mesi

Servizio Sviluppo politiche per le pari opportunità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Valutazione casi per orientamento (% casi valutati)	$\frac{\text{Casi valutati dall'ufficio}}{\text{Casi presentati}}$	= 100%
Tempestività	Tempi di verbalizzazione sedute commissione pari opportunità	Data verbale – Data seduta	≤ 7 gg.

Trasparenza	Comunicazione e diffusione delle iniziative (% iniziative pubblicizzate)	Iniziative pubblicizzate (mediante <u>affissioni brochure e sito internet</u>) Iniziative realizzate	= 100%
-------------	--	--	--------

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio Coordinamento Generale Amministrativo. Predisposizione e battitura di atti urgenti ed indilazionabili; assistenza agli organi collegiali.	Necessità di far fronte alle esigenze degli organi collegiali spesso al di fuori dell'orario di servizio.	140
2	Servizio Protocollo Generale. Protocollo di pratiche urgenti.	Necessità di garantire il servizio di protocollazione, ricezione e smistamento della corrispondenza anche al di fuori del normale orario di servizio.	15
<i>Totale</i>			155

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Segreteria - Servizi generali” è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Segreteria generale e trasparenza”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo “Segreteria generale e trasparenza” ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie, concessione di patrocini ed altre iniziative della presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari. Supporta altresì l'attività della Commissione Pari Opportunità e in generale delle politiche per le pari opportunità. Supporta l'attività del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale.

Servizio Assistenza agli amministratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Newsletter ai consiglieri	N. newsletter ai consiglieri all'anno	≥ 50
Tempestività	Liquidazione gettoni di presenza	Tempi di liquidazione	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 5 gg.
Tempestività	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data seduta – Data convocazione	≥ 1 gg.
Tempestività	Attività di convocazione delle commissioni	Data seduta – Data convocazione	≥ 2 gg.
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

Servizio Supporto al Garante dei Detenuti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Relazione attività annuale	Redazione documento: SI/NO	SI

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio Presidenza del Consiglio, Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari, assistenza ai consiglieri durante le sedute del Consiglio Comunale, lavoro di segreteria ai consiglieri delegati, assistenza alla Presidenza del Consiglio.	Necessità di far fronte alle esigenze di Organi spesso al di fuori dell'orario di servizio.	145
2			
<i>Totale</i>			145

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco e del Vicesindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione delle sale del Palazzo Loggia. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali. Supporta le attività della Casa della Memoria. Al centro di costo fanno capo in generale le attività che si svolgono in Palazzo Loggia.

Servizio Segreteria istituzionale del Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	≥ 8 punti

Servizio Segreteria istituzionale del Vice Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Giudizio espresso dal Vice Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	≥ 8 punti

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività urgente di supporto alle segreterie istituzionali	Necessità di garantire il supporto agli organi istituzionali con attività di segreteria anche oltre il normale orario di lavoro	250
2	Attività di apertura e sorveglianza di Palazzo della Loggia/ Presidio della sala consiliare	Necessità di garantire l'apertura straordinaria di palazzo della Loggia in orari serali/notturni e/o durante il fine settimana in occasione di sedute del Consiglio comunale o di eventi aperti alla cittadinanza	450
<i>Totale</i>			700

Settore SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1901	Servizi demografici	Sanna Maria Maddalena

Obiettivo n. 1: Firma grafometrica in anagrafe.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Introduzione della firma grafometrica*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Lo strumento della firma grafometrica consente la gestione digitale e la dematerializzazione completa dei documenti che oggi vengono gestiti solo in forma cartacea (c.d. “obiettivo <i>paperless</i> ”). Il cittadino appone la propria firma grafometrica sul documento che gli viene sottoposto a conclusione della pratica anagrafica avviata allo sportello che, pertanto, può essere gestita interamente in formato digitale.	1. Predisposizione dello studio di fattibilità per l'introduzione graduale della firma grafometrica in Anagrafe a partire dalle pratiche di tipo migratorio: entro il 30/06/2018	E. Begni Sanna Trentini Tagliani
	2. Formazione del personale del Servizio Anagrafe: entro il 31/10/2018	
	3. Utilizzo della firma grafometrica su tutte le pratiche anagrafiche migratorie e conseguente dematerializzazione delle stesse: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Digitalizzazione del flusso degli accertamenti della abituale dimora.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppo della amministrazione digitale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Sostituzione dell'attuale flusso cartaceo tra il Servizio Anagrafe ed il CURN per l'esecuzione degli accertamenti finalizzati alla verifica del requisito della c.d. “abituale dimora” attraverso un sistema interamente informatizzato che permetta il dialogo in tempo reale tra gli uffici coinvolti nel procedimento e la sensibile riduzione dei tempi di chiusura del procedimento anagrafico. La richiesta di	1. Formazione del personale del Servizio Anagrafe: entro il 31/05/2018	E. Begni Sanna Trentini Novelli Tagliani
	2. Attivazione del nuovo servizio: entro il 31/07/2018	

<p>accertamento verrà inoltrata informaticamente dall'Anagrafe al CURN in tempo reale (al momento dell'apertura della pratica). Allo stesso modo, il risultato dell'accertamento circa la "abituale dimora" richiesto verrà effettuato dal CURN utilizzando appositi dispositivi elettronici e potrà essere letto in tempo reale dall'Anagrafe con una significativa riduzione dei tempi necessari per la chiusura del procedimento.</p> <p>Trattasi della seconda fase di attuazione dell'obiettivo 2017 per il quale è stato predisposto uno studio di fattibilità dal Servizio Rilevazione e Notifiche che ha coinvolto anche il Settore Servizi Demografici ed il Settore Informatica.</p>		
--	--	--

Obiettivo n. 3: Sviluppo progetto Icaro.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppo della amministrazione digitale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Consolidamento dell'attività di trasmissione <i>on line</i> delle denunce delle morti provenienti dai diversi reparti dell'ASST Spedali Civili e dalla Direzione Sanitaria della Fondazione Poliambulanza. Sperimentazione del progetto presso gli Istituti Clinici S. Anna e Città di Brescia. Avvio dei contatti per sviluppo ed estensione del progetto presso ulteriori strutture medico-sanitarie-opedaliere territoriali.	1. Avvio sperimentale del progetto presso gli Istituti Clinici S. Anna e Città di Brescia: entro il 31/07/2018.	E. Begni Sanna Frascio
	2. Denunce di morte correttamente trasmesse: 100% entro il 31/12/2018	
	3. Analisi fattibilità ed avvio contatti tecnico-istituzionali per sviluppo ed estensione progetto-servizio ad ulteriori strutture territoriali (Domus Salutis e R.S.A): entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 4: Archiviazione ottica dei registri di stato civile.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppo della amministrazione digitale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Prosecuzione dell'attività di archiviazione ottica mediante digitalizzazione degli atti di stato civile e degli indici correlati.	1. Procedura di affidamento del servizio per l'utilizzo del software necessario all'attività; individuazione lotti e organizzazione attività: entro il 30/06/2018	E. Begni Sanna Frascio

2. Atti digitalizzati: entro 31/12/2018

Obiettivo n. 5: Firma grafometrica per consegna tessere elettorali.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Introduzione della firma grafometrica*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Gestione digitale della documentazione necessaria alla consegna delle tessere elettorali (ricevuta delle tessere). All'atto della consegna tramite il servizio dei messi comunali (per la consegna a domicilio in caso di prima emissione) o direttamente allo sportello. La ricevuta di avvenuta consegna verrà firmata apponendo la firma su un tablet, con immediata acquisizione della ricevuta medesima all'interno del fascicolo elettorale dell'elettore, a completamento dello stesso. L'obiettivo è l'eliminazione del cartaceo e la successiva gestione, completamento immediato della procedura e contestuale informazione esito.	1. Predisposizione dello studio di fattibilità per l'introduzione della firma grafo metrica: entro il 30/06/2018.	E. Begni Sanna Trentini Marcelli
	2. Formazione del personale del Servizio Elettorale entro il 31/10/2018.	
	3. Utilizzo della firma grafometrica per il 100% delle notifiche effettuate a partire dal 31/10/2018 dai messi notificatori e nei casi di consegna allo sportello	

Obiettivo n. 6: Creazione informatizzata delle liste di leva.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *creazione informatizzata delle liste di leva*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Creazione del fascicolo informatizzato relativo alla formazione della lista di leva ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari. La documentazione relativa agli iscrivendi nelle liste o all'aggiornamento degli iscritti nei ruoli sarà automaticamente acquisita e inserita nel fascicolo predisposto informaticamente per ogni iscrivendo o iscritto.	1. Studio di fattibilità: entro il 28/02/2018	E. Begni Sanna Marcelli
	2. Creazione dei fascicoli informatici relativi agli iscrivendi nelle liste di leva entro marzo 2018: 100%	
	3. Prosecuzione dell'attività di creazione dei fascicoli per quanto concerne le restanti attività di aggiornamento delle liste e ruoli matricolari fino al 31/12/2018	

Obiettivo n. 7: Prosecuzione e consolidamento attività di formazione del fascicolo elettronico per scrutatori e presidenti di seggio.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Prosecuzione e consolidamento attività di formazione del fascicolo elettronico per gli scrutatori ed i presidenti di seggio*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Completamento dell'obiettivo biennale 2017–2018 per l'acquisizione e gestione informatizzata delle istanze relative all'aggiornamento degli albi. Nella seconda fase, relativa all'anno 2018, verrà ulteriormente sviluppata l'acquisizione informatizzata della documentazione inerente al fascicolo attraverso il caricamento nella banca dati dei provvedimenti di notifica relativi alla nomina degli scrutatori in occasione di tutti gli adempimenti elettorali.</p>	<p>1. Acquisizione informatizzata dei provvedimenti di nomina degli scrutatori in occasione delle tornate elettorali 2018: 100%</p>	<p>E. Begni Sanna Marcelli</p>
	<p>2. Acquisizione e verifica documentazione relativa alle nomine. Caricamento nella banca dati al termine delle operazioni elettorali.</p>	
	<p>3. Completamento del fascicolo e conservazione dei dati in maniera informatizzata finalizzata alla rapida consultazione.</p>	

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo, per mezzo del servizio anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità (cartacea ed elettronica), alla registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti, all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali la formazione e la tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza ed al rilascio di certificati storici;
- a trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- ad erogare alcuni servizi per conto dell'ATS e dell'INPS.
- alla prenotazione, su richiesta dei cittadini, degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio del passaporto;
- a garantire il funzionamento della Commissione elettorale circondariale e delle tre sottocommissioni.

Attraverso il servizio di stato civile e leva attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*. Assicura i connessi servizi certificativi *erga omnes*. Provvede, inoltre, agli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare.

Tramite il servizio elettorale assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;

- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Spetta inoltre al servizio elettorale la regolare tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.

L'ufficio provvede altresì alla ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Servizio Anagrafe

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio "certificazione on line"	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	SI
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti – carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI
Tempestività	Tempestività apertura pratica anagrafica nelle anagrafi decentrate	Data apertura pratica – Data ricezione domanda iscrizione o cancellazione	= 0 gg.
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche cambio di residenza/abitazione (sportelli sede Palazzo Broletto)	Data iscrizione preliminare – Data presentazione domanda	= 0 gg.
Tempestività	Chiusura pratica relativa al rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Data registrazione – Data presentazione titolo soggiorno rinnovato	= 0 gg.
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Aggiornamento trimestrale
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per rilascio carta identità (anche elettronica) e per apertura pratica iscrizione (cittadini italiani): SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di ricezione domande via fax, PEC, raccomandata: SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di prenotazione per richiesta attestazioni D.Lgs. 30/2007: SI/NO	SI

Servizio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile	= 100%
Efficienza tecnica	Gestione telematica delle dichiarazioni di nascita ricevute dai centri di nascita ospedalieri cittadini che utilizzano il sistema di trasmissione ICARO Nati	Servizio di gestione telematica delle dichiarazioni di nascita ricevute dai centri di nascita ospedalieri che utilizzano il sistema di trasmissione ICARO: SI/NO	Servizio attivo: SI
Efficienza tecnica	Gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative ai cittadini residenti nel Comune deceduti presso i reparti degli Spedali Civili e presso Fondazione Poliambulanza mediante utilizzo del sistema di trasmissione denominato CARONTE (o Icaro Morti).	Servizio di gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative a cittadini residenti nel comune e deceduti presso gli Spedali Civili che usano il sistema di trasmissione CARONTE: SI/NO	Servizio attivo: SI
Efficienza tecnica	Gestione telematica dell'autorizzazione (Nulla-osta) alla sepoltura formata su supporto informatico e trasmessa via <i>web</i> ai Servizi cimiteriali	Servizio di gestione telematica dell'autorizzazione alla sepoltura: SI/NO	Servizio attivo: SI
Trasparenza	Pubblicazione sul sito delle modalità e delle tariffe d'utilizzo delle sale adibite alla celebrazione dei matrimoni ed alla costituzione delle unioni civili	Pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile on line	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Prenotazione on line separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI

Servizio Elettorale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Servizio certificazione on line iscrizione liste elettorali	Erogazione servizio (da 45° a 30° giorno antecedente elezioni): SI/NO	SI
Tempestività	Tempestività rilascio tessera elettorale	Data rilascio – Data richiesta	= 0 gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, on line e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – Data richiesta	= 0 gg.
Tempestività	Tempestività rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale	Tempistica di rilascio (n. di ore)	≤ 24 ore
Tempestività	Tempestività rilascio certificati per sottoscrittori referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.	Tempistica di rilascio (n. di ore)	≤ 48 ore
Trasparenza	Richiesta on line	Servizio disponibile sul sito istituzionale: SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: SI/NO	SI
Efficienza tecnica	Tempistica di rilascio liste elettorali	Rilascio liste elettorali entro 30 giorni dalla richiesta: SI/NO	SI
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line procedimento di formazione Lista di Leva per classe annuale di nascita	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Apertura e chiusura delle pratiche anagrafiche pervenute via posta, fax PEC. Adempimenti relativi all'entrata in vigore della nuova anagrafe denominata ANPR	<ul style="list-style-type: none"> - La legge n. 35/2012 impone ai comuni l'obbligo di procedere entro 2 giorni dalla ricezione della prescritta dichiarazione, all'iscrizione anagrafica del soggetto richiedente e nei successivi 45 giorni alla verifica dei presupposti per l'iscrizione medesima. Inoltre l'attività anagrafica ricomprende ulteriori adempimenti quali le cancellazioni per irreperibilità, per mancato rinnovo di dimora abituale ed emigrazione. - Entrata in vigore del nuovo sistema di anagrafe unica denominata ANPR. Sarà necessario procedere: <ul style="list-style-type: none"> - Nella fase di riversamento della banca dati comunale nella banca dati nazionale, alla bonifica dei dati residuali disallineati, al presidio delle attività secondo le direttive e i tempi che verranno stabiliti dal Ministero; successivamente alla verifica e correzione di dati eventualmente scartati dal programma ministeriale perché ancora incongruenti; - Nella fase di subentro: alla formazione ed addestramento all'utilizzo del nuovo sistema del personale del servizio anagrafe comprese le anagrafi decentrate. <p>E' quindi necessario prevedere un congruo monteore che permetta di adempiere a tale obbligo in orario straordinario in considerazione del rilevante numero di richieste di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo e cancellazioni che viene quantificato in circa 15.000 pratiche annue, ed un numero di bonifiche per il subentro in ANPR stimato in circa 30.000 records.</p> <p>Si fa presente che il personale assegnato, durante l'orario di servizio è quasi interamente impegnato per l'apertura</p>	450

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
		degli sportelli, stante il numero elevato di utenti che giornalmente richiede servizio allo sportello.	
2	Assistenza celebrazione matrimoni e predisposizione istruttoria per pratiche di divorzio e unioni civili. Attività di ricezione di denunce di morte nei giorni festivi.	Si rende necessario assicurare, fuori dall'orario di servizio, la celebrazione dei matrimoni ai quali presenza un operatore del settore che svolge attività di verbalizzazione per l'identificazione dei nubendi e dei matrimoni. Inoltre i nuovi adempimenti relativi alle procedure di divorzio e istruttoria per le unioni civili richiedono la disponibilità del personale anche al pomeriggio stante le numerose incombenze a carico degli uffici e l'apertura degli sportelli per tutto l'orario di servizio. Permane l'adempimento relativo alla prestazione dei turni festivi per la ricezione di denunce di morte in caso di doppia o tripla festività, trattasi di servizio pubblico essenziale.	150
<i>Totale</i>			600

Settore *PARTECIPAZIONE*

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1201	Partecipazione	Begni Elisabetta

Obiettivo n. 1: Proposta di revisione della struttura del Settore Partecipazione.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Sulla base dello studio di fattibilità predisposto nel precedente anno, in cui vengono messi in luce le proposte di accorpamento delle anagrafi decentrate con gli uffici di zona, individuazione di una struttura in cui avviare tale sperimentazione che permetterà la realizzazione di un polo unico, cioè una struttura in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi, come punto di accesso unico, dove il cittadino non solo potrà trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse e necessità. L'obiettivo di carattere generale è quello di migliorare il rapporto con i cittadini, ma soprattutto di assicurare una maggiore accessibilità delle informazioni, attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi.</p>	1. Individuazione della sede per l'avvio dell'unione di anagrafe decentrata e ufficio di zona – organizzazione della logistica per il nuovo ufficio e per la condivisione degli spazi tra i due servizi - calendarizzazione degli incontri formativi per il personale: entro il 31/12/2018	E. Begni Marzo
	2. Unificazione di almeno un ufficio nella forma di polo unico (anagrafe decentrata + ufficio di zona): entro il 30/09/2018	
	3. Attivazione, presso i nuovi uffici unificati, di una customer satisfaction per valutare l'impatto della nuova organizzazione sugli utenti – entro il 31.12.2018: giudizi positivi \geq 80%	

Obiettivo n. 2: elezione dei Consigli di quartiere.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE

<p>Per disposizione di legge, sono state soppresse le Circoscrizioni di decentramento amministrativo nei Comuni con popolazione inferiore a 250.000 abitanti. L'Amministrazione Comunale ha istituito 33 Consigli di Quartiere, ossia Consulte territoriali che intendono favorire la partecipazione civica e la consultazione su materie di interesse del quartiere. I Consigli di Quartiere cesseranno la propria attività contestualmente a quella del Consiglio Comunale. Attività di supporto per le operazioni di elezione e di nomina dei nuovi organismi di partecipazione, che per legge non possono essere svolte contestualmente ad altre operazioni di voto.</p>	<p>1. Attività di supporto alla commissione Consiliare competente ed al gruppo di revisione del regolamento per tutte le operazioni inerenti l'eventuale revisione dello stesso: entro il 31/03/2018</p>	<p>E. Begni Marzo</p>
	<p>2. Predisposizione della documentazione necessaria per l'eventuale approvazione della revisione del regolamento - documento contenente la proposta di modifiche di articoli regolamento documento di proposta modifiche confini: entro il 30/04/2018</p>	
	<p>3. Supporto logistico organizzativo e di raccordo con i settori comunali interessati, coordinamento delle operazioni necessarie per lo svolgimento delle elezioni dei consigli di quartiere, reperimento sedi e personale oltre che predisposizione di tutta la documentazione e passaggi necessari per lo svolgimento delle elezioni: entro il 30/11/2018</p>	

Obiettivo n. 3: Apertura dell'Istituzione comunale al contributo ed al confronto con i cittadini, le associazioni, le imprese ed altri soggetti presenti nei quartieri.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Assicurare l'ascolto delle istanze dei cittadini singoli e associati: attenzione al ricevimento dei cittadini e realizzazione di incontri nei quartieri per comprendere istanze ed esigenze, anche attraverso il coinvolgimento e l'attività propositiva dei Consigli di Quartiere. Supporto logistico organizzativo, individuazione locali sul territorio, coordinamento delle operazioni di allestimento e predisposizione dei luoghi di incontro riunioni #incontriamoci.</p>	<p>1. Attività di supporto assemblee territoriali sul tema "incontriamoci", che vedono la partecipazione di Sindaco ed Assessori su vari temi di interesse dei Quartieri; coordinamento delle operazioni di allestimento e predisposizione dei luoghi di incontro: ≥ 6 assemblee</p>	<p>E. Begni Marzo</p>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese ed altri soggetti esponenziali diffusi e pubblica amministrazione attraverso nuove forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale.

Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio.

Offre collaborazione amministrativa e supporto logistico all'attività dei consigli di quartiere.

Si occupa della gestione della Casa delle Associazioni.

Espleta infine le attività amministrative relative alla concessione di palestre annesse agli istituti scolastici, alla concessione di sale pubbliche sul territorio cittadino ed all'organizzazione di corsi sportivi e culturali, all'organizzazione di attività sportiva estiva nei parchi e di animazione estiva, e all'attività di Urp decentrato che prevede anche il supporto ad altri settori dell'amministrazione.

Servizio Utilizzo di palestre annesse ad istituti scolastici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. di concessioni palestre scolastiche negli uffici di zona	N. concessioni	≥ 185
Quantità	N. ore di utilizzo palestre scolastiche	N. ore	≥ 15.000
Trasparenza	Aggiornamento costante modulistica sul sito	N. aggiornamenti all'anno	≥ 2

Servizio Concessione sale pubbliche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. di concessioni sale pubbliche	N. concessioni	≥ 900
Quantità	N. ore di utilizzo sale pubbliche	N. ore	≥ 40.000
Trasparenza	Aggiornamento costante modulistica sul sito	N. aggiornamenti all'anno	≥ 2

Servizio Organizzazione corsi sportivi e culturali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. corsi sportivi proposti	N. corsi	≥ 70
Quantità	N. partecipanti ai corsi sportivi	N. partecipanti	≥ 1.800
Quantità	N. corsi socio - culturali	N. corsi	≥ 45
Quantità	N. partecipanti corsi socio - culturali	N. partecipanti	≥ 450
Trasparenza	Publicizzazione sul sito delle tipologie dei corsi organizzati e modalità di accesso agli stessi	N. aggiornamenti all'anno	≥ 2

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Ufficio centrale/Uffici di Zona e Casa Associazioni	L'ufficio che coordina e sovrintende alla corretta funzionalità degli uffici decentrati, deve garantire il rispetto dei tempi in situazioni non programmabili. L'ufficio di Casa Associazioni coordina e supporta la corretta funzionalità delle consulte tematiche istituite ai sensi dello statuto comunale. Le necessità riguardano la presenza del personale dipendente negli uffici di presidenza delle consulte, programmati al di fuori degli orari lavorativi, lo svolgimento dell'assemblea annuale delle associazioni oltre che il supporto in progetti di cui casa associazioni è parte attiva.	45
<i>Totale</i>			45

Unità di Staff STATISTICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2001	Statistica	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Consolidamento del sistema informativo-statistico comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione delle indagini annuali richieste all'interno del progetto di Censimento permanente coordinato da Istat*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Avvio del sistema di indagini annuali del Censimento permanente.	1. Costituzione dell'ufficio comunale di censimento: entro il 01/09/2018	E. Begni Trentini
	2. Conclusione delle indagini con consegna dei dati ad Istat: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Consolidamento del sistema informativo-statistico comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di dossier statistici.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Migliorare la conoscenza delle caratteristiche sociali, economiche e demografiche della città attraverso la realizzazione di dossier statistici.	1. Pubblicazione di almeno 4 dossier statistici: entro il 30/6/2018	E. Begni Trentini
	2. Diffusione online dei quattro dossier statistici anche utilizzando strumenti di grafica dinamica: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Ascolto delle esigenze e dei bisogni dei cittadini singoli o associati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di indagini di customer satisfaction*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione di indagini di customer satisfaction in alcuni ambiti di erogazione dei servizi pubblici.	1. Realizzazione delle indagini semestrali (maggio/novembre 2018) sul Metrobus (SI/NO): SI	E. Begni Trentini

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica previste dal D.Lgs. 322/1989, Sistema statistico nazionale, SISTAN, e dalla direttiva n. 1/1991 del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.

Cura la produzione di statistiche, svolge il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, attua il coordinamento statistico interno e la tenuta dei rapporti con il SISTAN e l'Istat.

Realizza la diffusione dell'informazione statistica, la ricerca statistica e la consulenza tecnico-operativa agli uffici comunali.

Servizio Attività statistiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Pubblicazioni SISTAN	N. di pubblicazioni SISTAN e interne all'Amministrazione	≥ 50
Quantità	Soggetti contattati per indagini SISTAN	N. unità contattate per indagini	≥ 5.500
Efficienza tecnica	Tasso di risposta dei soggetti contattati nelle indagini svolte per conto dell'Amministrazione Comunale	$\frac{\text{N. unità rispondenti}}{\text{N. unità contattate per indagine}}$	$>80\%$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	<i>Coordinamento e controllo di indagini statistiche</i>	<i>Attività di coordinamento delle indagini sul campo e di controllo dell'attività degli intervistatori al di fuori dell'orario lavorativo standard.</i>	40
<i>Totale</i>			40

AREA CULTURA, CREATIVITA' E INNOVAZIONE

Responsabile area: Franzoni Silvano

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Informatica e smart city	2101	Informatica e smart city	Trentini Marco
Musei	2501	Musei d'Arte e Storia	Franzoni Silvano
Cultura e promozione della città	4401	Cultura	Franzoni Silvano
	4405	Turismo	
	4407	Biblioteche	
	4408	Promozione della città ed eventi	

Settore INFORMATICA E SMART CITY

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2101	Informatica e smart city	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Realizzazione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata all'implementazione del sistema di gestione della sicurezza del patrimonio museale e culturale cittadino.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione dell'infrastruttura in fibra ottica negli edifici del patrimonio immobiliare comunale.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo, in prosecuzione di uno già fissato per il 2017, mira al miglioramento della sicurezza dei musei, delle aree archeologiche e culturali e del Castello, grazie sia alla centralizzazione del controllo con la condivisione di un'unica infrastruttura tecnologica che alla centralizzazione presso la sala controllo del Museo di S. Giulia del sistema di sicurezza del patrimonio artistico, culturale, storico cittadino.	1. Completamento della remotizzazione sulla piattaforma della control room di S. Giulia del sistema di sicurezza della Pinacoteca: entro il 31/03/2018	Franzoni Trentini Abeni
	2. Studio progettuale per l'integrazione dei sistemi di sicurezza dell'area del Castello nella piattaforma: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Progetto "Oltre la strada" - linea di intervento smart district al servizio delle persone e delle cose.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Coordinamento delle attività per l'attuazione dei progetti Smart City.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Coprogettazione, coordinamento progettuale e monitoraggio dell'intervento Smart district al servizio	1. Monitoraggio trimestrale del progetto (per ciascun anno del quinquennio): n. riunioni di SAL annue ≥ 2	Franzoni Trentini

delle persone e delle cose che A2A smart city realizzerà all'interno del progetto "Oltre la strada" del bando periferie.	2. Controllo delle attività realizzate e della rendicontazione economica ai fini della verifica del contributo pubblico: entro il 31/01 di ogni anno del quinquennio per l'anno precedente	Abeni
--	--	-------

Obiettivo n. 3: Sviluppo dei servizi *on line* – dematerializzazione pagamenti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione dell'Agenda Digitale Urbana*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Migliorare l'interazione dei cittadini con la struttura comunale proseguendo nell'obiettivo di deaterializzazione dell'invio delle istanze grazie all'implementazione, per tutti i Settori che hanno necessità di ricezione di istanze, di una piattaforma di front office integrata con protocollo, documentale e piattaforma dei pagamenti, basata su MyPay di regione Lombardia.	1. Test della piattaforma per i pagamenti spontanei e riconciliazione tramite flussi ricevute telematiche: entro il 31/03/2018	Franzoni Trentini Pranovi
	2. Messa in produzione della piattaforma dei pagamenti in modalità "per flussi": entro il 30/06/2018	
	3. Messa in produzione della piattaforma dei pagamenti in modalità "iniziata presso l' Ente" : entro il 31/12/2018	
	4. Completamento dell'integrazione del sistema di invio istanze sul documentale entro 31/12/2019	
	5. Progettazione e sviluppo del prototipo di work flow per la gestione del back office delle istanze: entro il 30/06/2019	
	6. Implementazione completamente dematerializzata dell'invio delle istanze (front office) e della loro gestione (back office): entro il 31/12/2020	

Obiettivo n. 4: Sviluppo dei servizi *online* – cruscotti informativi dei servizi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione dell'Agenda Digitale Urbana*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede l'implementazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dei sistemi di estrazione, trasformazione e caricamento dei dati (ETL) a partire dai dati dei sistemi di gestione in un sistema di sintesi (datawarehouse, data mart ecc.): 	1. Stesura del progetto del datawarehouse: entro il 31/01/2018	Franzoni Trentini Pranovi
	2. Stesura del progetto di elaborazione dei dati dei flussi Wi-Fi: entro il 31/03/2018	

3. Messa in produzione del sistema di ETL per i servizi dell'Area Servizi educativi e del Settore Mobilità: entro il 30/06/2018
4. Messa in produzione del cruscotto dei servizi per il Settore Diritto allo studio e per il Servizio incidentalità stradale, nonché dei nuovi servizi informativi: entro il 31/12/2018

Obiettivo n. 5: Sviluppo dei servizi *online* – autenticazione con Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione dell'Agenda Digitale Urbana*

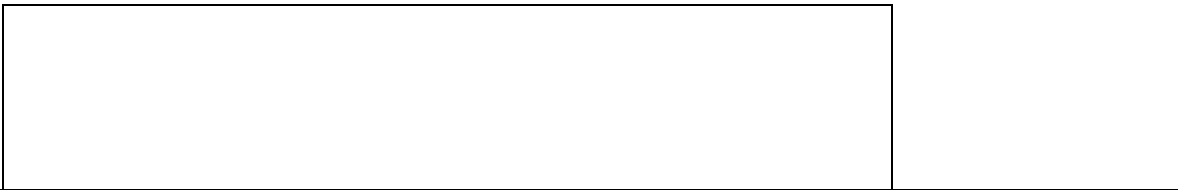
DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Migliorare l'interazione dei cittadini con la struttura comunale dematerializzando l'invio delle istanze attraverso l'integrazione con il sistema di autenticazione SPID.	1. Test del sistema di autenticazione al portale dei servizi con SPID: entro il 31/3/2018	Franzoni Trentini Colosio
Prosegue obiettivo 2 del Piano della performance 2017	2. Messa in produzione del nuovo sistema di autenticazione al portale dei servizi con SPID: entro il 30/6/2018	

Obiettivo n. 6: Sviluppo dei servizi *online* – invio istanze

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione dell'Agenda Digitale Urbana*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Proseguendo l'obiettivo avviato nel 2017, integrazione nel portale dei servizi al cittadino del sistema di invio delle istanze al Comune in modo da disporre in un'unica piattaforma di tutta la gestione dell'invio di istanze comprensiva anche di protocollazione ecc. Ad oggi ogni tipologia di istanza costituisce un modulo indipendente, e nessun modulo è integrato con altri software utilizzati dall'Amministrazione (portale dei Servizi Online, documentale e altri gestionali). L'obiettivo del 2018 è in particolare quello di integrare la piattaforma delle istanze, ovvero i singoli moduli, con il portale dei Servizi Online che prevede la	1. Test del sistema: entro il 31/07/2018	Franzoni Trentini Colosio
	2. Messa in produzione del nuovo sistema: entro il 31/12/2018	

profilazione dell'utente con conseguente compilazione automatica di alcune sezioni dei moduli stessi. In questo modo il cittadino avrà la possibilità di utilizzare il modulo dell'istanza desiderata con parte dei suoi dati già compilati.



Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.

Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza.

Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici.

Favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente.

Sviluppa e coordina soluzioni software innovative di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale, alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di misurazione.

Fornisce il supporto operativo per il progetto Brescia Smart City con riferimento alla realizzazione di modelli innovativi di servizi basati sulle tecnologie della conoscenza e con applicazioni e modelli, sociali e tecnologici, di integrazione e inclusione finalizzati alle esigenze delle comunità locali e con un'attenzione particolare alla cultura, alla creatività, alla coesione sociale, alla diffusione e disponibilità della conoscenza, alla libertà e mobilità effettivamente fruibile, alla qualità del territorio e dell'ambiente.

Servizio Sistemi informativi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	≥ 4.500

		N. di richieste OTRS (“Open-source Ticket Request System” - Sistema open-source per la richiesta di ticket)	≥ 3.500
Qualità tecnica	N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno	N. di giornate di formazione/addestramento del personale del settore nell'anno.	≥ 16
Tempestività	Presa in carico delle richieste di assistenza	Media (data presa in carico richiesta di assistenza pervenuta al Settore – data richiesta)	≤ 1 gg.
Efficienza tecnica	Disponibilità degli applicativi utilizzati all'interno dell'ente (% disponibilità)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}}$ (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	$\geq 99,5\%$ ⁽¹⁾
Efficienza tecnica	Disponibilità dei servizi online (% disponibilità)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico (24 h per 7 gg.)}}$	$\geq 99,5\%$ ⁽¹⁾
Efficienza tecnica	Disponibilità della connettività (% disponibilità)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}}$ (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	$\geq 99,5\%$ ⁽¹⁾
Efficienza tecnica	Disponibilità del servizio di data center (% disponibilità)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}}$ (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	$\geq 99,5\%$ ⁽¹⁾

Nota: ⁽¹⁾ La % è calcolata decurtando le ore di interruzione per cause di forza maggiore o imputabili alla connettività.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Interventi in urgenza	Interventi urgenti di riprogrammazione in caso di malfunzionamento delle infrastrutture e dei software applicativi	180
<i>Totale</i>			180

Settore MUSEI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2501	Musei d'arte e storia	Franzoni Silvano

Obiettivo n. 1: Sito UNESCO. Azioni per la valorizzazione anno 2018.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Riorganizzazione e valorizzazione del sistema museale, con particolare riguardo alla promozione del sito UNESCO.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Coordinamento generale del progetto “A tavola con Re Rotari” per il sito UNESCO “I Longobardi in Italia. I luoghi del potere”, sia per la rete <i>Italia Langobardorum</i> , sia per il Comune di Brescia. In particolare: coordinamento tecnico scientifico per i 7 luoghi del sito UNESCO; ideazione, progettazione e coordinamento del progetto; monitoraggio delle attività di rete.	1. Presentazione dei risultati del coordinamento nell’ambito di un <i>workshop</i> di interesse nazionale organizzato dal MiBACT: entro il 28/02/2018	Franzoni Morandini
	2. Coordinamento di almeno un evento scientifico divulgativo di interesse nazionale con un intervento in qualità di relatore relativamente al progetto “A tavola con re Rotari”: entro il 31/03/2018	
	3. Curatela di una pubblicazione a stampa del progetto “A tavola con Re Rotari”: entro il 30/06/2018	
	4. Partecipazione e coordinamento di almeno 7 riunioni tecniche a livello nazionale: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Restauro e valorizzazione della statua della Vittoria alata.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ricostruire la governance –Riorganizzazione della gestione del patrimonio culturale esistente e predisposizione di una mappatura degli edifici comunali che possono essere destinati alla cultura*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Coordinamento dei processi operativi tra Comune e Fondazione in particolare relativamente al progetto ArtBonus di restauro e valorizzazione della statua della Vittoria alata, come previsto dal Protocollo d'Intesa stipulato tra Comune di Brescia, Fondazione Brescia Musei e Opificio delle Pietre Dure di Firenze (nell'ambito degli adempimenti generali relativi alla transizione delle competenze sul patrimonio Museale da Comune di Brescia a Fondazione Brescia Musei, come previsto dall'Accordo di valorizzazione).</p>	<p>1. Redazione dell'Accordo Operativo, previsto dal protocollo d'intesa, tra Comune di Brescia, Fondazione Brescia Musei, Opificio delle Pietre Dure di Firenze e Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio delle provincie di Bergamo e Brescia per il progetto di restauro della statua della Vittoria alata: entro il 30/04/2018</p>	<p>Franzoni Morandini</p>
	<p>2. Partecipazione agli incontri del comitato tecnico scientifico presso l'Opificio delle Pietre Dure di Firenze per il coordinamento del progetto: n. incontri ≥ 5</p>	
	<p>3. Presentazione del progetto e dei relativi risultati preliminari ad almeno un convegno di valenza internazionale in qualità di relatore: entro il 30/06/2018</p>	
	<p>4. Redazione delle relazioni di "stato di avanzamento lavori" relativi al progetto tecnico-scientifico di restauro della Vittoria alata e trasmissione delle medesime agli <i>stakeholders</i>: almeno 4 entro il 31/12/2018</p>	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, in questa fase di transizione gestionale tra Comune di Brescia e Fondazione Brescia Musei, si occupa degli adempimenti previsti a seguito della sottoscrizione dell'Accordo per la disciplina dei rapporti tra Comune di Brescia e Fondazione Brescia Musei per l'esercizio coordinato e integrato delle attività di valorizzazione e di gestione del patrimonio museale dei Civici Musei, del Castello e del Nuovo Eden e della relativa Convenzione.

In particolare:

- redige, in collaborazione con la Fondazione Brescia Musei un verbale di consegna dei beni culturali conferiti in uso;
- predispone, anche nelle sue fasi propedeutiche, il nuovo progetto per la valorizzazione dei beni culturali di proprietà statale che rientrano all'interno del sistema museale della città di Brescia, da siglare tra il Comune di Brescia e il Ministero dei Beni e delle attività Culturali e del Turismo e Regione Lombardia;
- predispone il Progetto di valorizzazione del personale del Settore Musei propedeutico al protocollo d'intesa per l'assegnazione temporanea del medesimo alla Fondazione Brescia Musei, ai sensi dell'art. 23 bis – decreto legislativo 165/2001..

Inoltre, nella fase di transizione per la gestione del patrimonio, mantiene la gestione diretta dell'Archivio fotografico, dell'utenza in riferimento alle collezioni nonché l'implementazione e il monitoraggio della banca dati museale.

Servizio Musei d'arte e storia

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Inventariazione e schedatura beni museali	N. schede annue	> 600
Quantità	Soddisfacimento richieste utenza dell'archivio fotografico (% richieste evase)	$\frac{\text{N. richieste evase}}{\text{N. richieste di documentazione fotografica presentate}}$	= 100%
Quantità	Soddisfacimento richieste utenza sulle collezioni museali (% richieste evase)	$\frac{\text{N. richieste evase}}{\text{N. richieste di informazioni specialistiche per ricerche e lavori di tesi}}$	= 100%

Settore CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4401	Cultura	Franzoni Silvano
4405	Turismo	
4407	Biblioteche	
4408	Promozione della città ed eventi	

Obiettivo n. 1: Revisione carta dei servizi della Biblioteca Queriniana

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzazione e sviluppo del sistema bibliotecario urbano.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'attuale Carta dei servizi del Servizio Biblioteche risale al 2015 ed è obsoleta, in particolare perché, a seguito alla sottoscrizione del protocollo d'intesa con la Provincia di Brescia relativo all'integrazione dei rispettivi servizi bibliotecari, si rende necessaria un'opera di armonizzazione tra le prassi, modalità, obiettivi, organizzazione, gestione delle collezioni e dei servizi correlati (consultazione e prestito locale, prestito interbibliotecario, ILL, acquisti e scarto bibliografico) proprie del Sistema Bibliotecario Urbano del Comune e della Rete Bibliotecaria Bresciana della Provincia. A distanza di oltre un anno dalla creazione di un unico Opac, è ora possibile, sulla scorta della rilevazione di dati statistici attendibili sul lungo periodo, rivedere le modalità di erogazione dei servizi in base ad una diversa tipologia di utenza, non	1. Redazione di una bozza di revisione della carta dei servizi: entro il 31/07/2018	Franzoni Ferraglio
	2. Approvazione del testo definitivo della carta dei servizi: entro il 31/12/2018	

più locale ma afferente ad una Rete più vasta e articolata.		
---	--	--

Obiettivo n. 2: Creazione della pagina web della Biblioteca Queriniana.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzazione e sviluppo del sistema bibliotecario urbano.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Creazione di una pagina Web specifica per la Queriniana, con un Opac dedicato provvisto di indirizzo autonomo, ad accesso libero da parte del pubblico, con punti di ricerca e accesso immediato ai fondi librari e documentari di maggiore antichità e pregio delle collezioni civiche: manoscritti, libri antichi a stampa, cartografia, collezione dei periodici. In tale ottica, gli elementi di novità sono in particolare due: la creazione della pagina web della Queriniana in sé e l'apertura al pubblico della banca dati del patrimonio manoscritto della biblioteca.</p> <p>La revisione delle schede catalografiche relative ai manoscritti è la fase più complessa, in quanto le schede provengono da fonti non omogenee (database Zetesis, Manus) e riguardano materiali non omogenei fra loro: codici medievali, pergamene in folio, documenti vari, materiali epistolari.</p> <p>Contemporaneamente, viene favorito l'accesso, sempre con links specifici, alla sezione digitale e agli opac, nazionali e internazionali, ai quali la Queriniana partecipa.</p>	1. Creazione, in collaborazione con la Rete Bibliotecaria Bresciana, di una pagina web specifica per la Biblioteca Queriniana (Comune: scelta, organizzazione e responsabilità sui contenuti e sui materiali da offrire al pubblico; Provincia: creazione tecnico-informatica della pagina): entro il 30/6/2018	Franzoni Ferraglio
	2. Redazione di un protocollo di revisione post-migrazione dei materiali manoscritti: entro il 30/06/2018	
	3. Avvio della revisione dei dati delle schede catalografiche dei manoscritti: successivamente alla fase 2	
	4. Scelta dei materiali, lavoro redazionale e creazione di uno "scaffale digitale" nel quale pubblicare online materiali di approfondimento delle collezioni queriniane (rivista online Ex Libris, Queriniana, bibliografie): entro il 30/11/2018	
	5. Revisione delle schede catalografiche relative ai manoscritti: entro il 30/11/2018	
	6. Rilascio della versione definitiva del database manoscritti e redazione di un report esplicativo degli interventi: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Riapertura Pinacoteca Tosio Martinengo.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Riorganizzazione e valorizzazione del sistema museale – interventi di restauro della Pinacoteca Tosio Martinengo.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Gestione amministrativa dei contributi straordinari CARIPLO relativi al progetto “Riapertura Pinacoteca Tosio Martinengo”. Gestione dei rapporti con Fondazione Cariplo per i vari adempimenti.	1. Predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione alla Fondazione Cariplo per il contributo di € 1.500.000 inerente le opere di ristrutturazione della Pinacoteca Tosio Martinengo: entro il 30/03/2018	Franzoni Festa
	2. Predisposizione rendicontazione conclusiva e redazione finale della documentazione per Fondazione Cariplo: entro il 30/07/2018	

Obiettivo n. 4: CIDNEON – Festival delle luci 2018.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Riesame degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di interventi di valorizzazione – garantire una più ampia fruizione degli spazi culturali.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione dell’iniziativa CIDNEON – Festival delle luci 2018. L’edizione 2018 comporterà un numero maggiore di installazioni e maggiori adempimenti per la sicurezza e per l’antiterrorismo in previsione del massiccio afflusso di spettatori.	1. Coordinamento delle attività amministrative per l’edizione 2018 di Cidneon – festival delle luci : entro il 18/02/2017	Franzoni Festa
	2. Conclusione delle azioni inerenti la realizzazione del festival: entro il 30/05/2018	

Obiettivo n. 5: 2018 - Anno del cibo italiano. Iniziative di formazione per operatori turistici

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Obiettivo strategico: Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino e incrementare l’offerta dei servizi di promozione turistica della città. Obiettivo operativo: promuovere l’immagine della città ai fini di aumentarne l’attrattività turistica*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

Formazione specifica degli operatori economici, delle agenzie di viaggio/tour operator e degli operatori degli Infopoint cittadini nell'anno del cibo italiano proclamato dal Mibact per il 2018. La formazione specifica in ambito enogastronomico si propone di arricchire gli aspetti identitari e l'attrattiva complessiva del territorio, in via continuativa. Gli incontri formativi verteranno su prodotti locali tipici, consorzi e produttori, birrifici artigianali e sostenibilità.	1. Realizzazione di 3 incontri formativi per gli operatori Infopoint: entro il 30/06/2018	Franzoni Scaini
	2. Realizzazione di 3 incontri formativi per gli operatori economici: entro il 30/06/2018	

Obiettivo n. 6: Realizzazione di un evento e di nuovi itinerari enogastronomici.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Obiettivo strategico: Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino e incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città. Obiettivi operativi: promuovere l'immagine della città ai fini di aumentarne l'attrattiva turistica; attività di adeguamento a seguito dell'accreditamento regionale degli infopoint cittadini; incremento dei servizi e del merchandising.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
In continuità col il progetto ERG 2017, e nell'anno del cibo italiano proclamato dal Mibact per il 2018, realizzazione di un evento cittadino aperto a operatori economici, professionisti, istituti alberghieri e cittadinanza sul patrimonio enogastronomico bresciano e della Lombardia Orientale: formazione, concorsi, degustazioni e cooking show per 3 giorni, nel centro di Brescia. Visite guidate a tema enogastronomico, con partenza dall'Infopoint Centro e realizzazione di nuovi packaging e gadget con prodotti tipici del territorio.	1. Realizzazione di un evento, promozione visite guidate a tema e nuovi gadget: entro il 28/02/2018	Franzoni Scaini

Obiettivo n. 7: Progetto Commercio Città.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Attuazione del "Progetto Commercio Città", prosecuzione delle azioni interessanti le aree di cui ai progetti Distretto Urbano del Commercio (DUC)*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

<p>Sottoscrizione di progetti/programmi condivisi per la gestione dell'attività di promozione del territorio (con particolare riferimento alle aree di interesse dei distretti/enti commerciali cittadini) e dell'attività di marketing territoriale in senso lato.</p> <p>Verranno organizzati, previa individuazione delle forme di paternariato presenti sul territorio, i calendari di iniziative di promozione dello stesso con riferimento ai diversi periodi su indicati, ciò al fine di reperire partner organizzativi in grado di promuovere attività territoriali condivise con il Comune di Brescia, ma organizzate con oneri economici a carico dei proponenti, sgravando il Comune dai costi organizzativi vivi. Tale programmazione porterà poi all'individuazione di forme di sostegno agli organizzatori che verranno tradotte in benefici economici legati all'esenzione dal pagamento del canone OSAP prevista dal vigente regolamento comunale in materia. Le agevolazioni di cui sopra verranno approvate dalla Giunta comunale.</p>	<p>1. Pianificazione delle iniziative e definizione azioni di sostegno promosse dal Comune (definizione elenco manifestazioni e agevolazioni organizzative): entro il 31.03.2018 con riferimento al primo semestre</p>	<p>Franzoni Bosio</p>
	<p>2. Realizzazione delle attività: entro il 30.06.2018 con riferimento al primo semestre</p>	
	<p>3. Pianificazione delle iniziative e definizione azioni di sostegno promosse dal Comune (definizione elenco manifestazioni e agevolazioni organizzative): entro il 30.10.2018 con riferimento al secondo semestre</p>	
	<p>4. Realizzazione delle attività: entro il 31.12.2018 con riferimento al secondo semestre</p>	

Obiettivo n. 8: Castello di Brescia. Linee guida all'utilizzo da parte di enti diversi.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Valorizzazione degli spazi del Castello di Brescia secondo linee guida da definire in collaborazione con Fondazione Brescia Musei, ente a cui è stata assegnata la gestione degli spazi in forza di Convenzione approvata con delibera di C.C. n. 175 -176 del 20.11.2015, destinate a semplificare e standardizzare le procedure di competenza dei diversi soggetti (Comune di Brescia e Fondazione Brescia Musei), al fine di implementare il numero delle forme di paternariato</p>	<p>1. Organizzazione e gestione delle attività propedeutiche finalizzate all'individuazione dei diversi aspetti procedurali da organizzare e strutturare: entro il 30/10/2018</p>	<p>Franzoni Bosio</p>

<p>con associazioni, enti e privati e destinate alla promozione dello spazio.</p> <p>Le linee guida verranno definite al fine di individuare in modo specifico ed organico le procedure in carico ai due soggetti coinvolti a diverso titolo (Comune di Brescia e Fondazione Brescia Musei) nella valorizzazione degli spazi del Castello, con particolare riferimento agli spazi verdi.</p> <p>Al loro interno verranno stabiliti i criteri generali degli eventi da ospitare, le procedure da attivare per la loro autorizzazione in osservanza delle normative vigenti, le modalità e tempistiche di definizione dei calendari.</p> <p>Obiettivo è promuovere correttamente l'utilizzo degli spazi del Castello di Brescia per una sua valorizzazione generale dello stesso come luogo di aggregazione turistico/culturale.</p>	<p>2. Predisposizione di linee guida condivise: entro il 31/12/2018</p>	
--	---	--

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi;
- studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;
- gestione amministrativa dell'Auditorium S. Barnaba, della Sala espositiva SS. Filippo e Giacomo e delle sale per le quali sono state sottoscritte delle convenzioni (nel 2017 il teatro S.Afra e il teatro S.Rocco).

Servizio Promozione della cultura

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Domande di patrocinio evase (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Quantità	Domande di utilizzo sale evase (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Accessibilità	Disponibilità della sala S. Barnaba	N. giorni apertura annua	> 200 gg.
Accessibilità	Disponibilità della sala SS. Filippo e Giacomo	N. giorni apertura annua	> 100 gg.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Ore straordinarie servizio cultura	Garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni e proposte culturali che si svolgono oltre l'orario di servizio del personale	70
<i>Totale</i>			70

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo collabora con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, dei siti Unesco e del patrimonio ambientale. Svolge attività di produzione di materiali informativi, di coordinamento e supervisione per la gestione degli infopoint cittadini, di gestione del portale di promozione e informazione turistica e dei relativi social network.

Si occupa altresì di coordinare le attività connesse ai gemellaggi e alle riprese cinematografiche/televisive connesse alla valorizzazione della città.

Servizio "Turismo"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Pratiche Film Commission (% richieste evase)	$\frac{\text{N. richieste evase}}{\text{N. richieste annue ricevute}}$	= 100%
Quantità	Iniziative di gemellaggio	N. iniziative all'anno	≥ 5
Accessibilità	Accesso al portale per utenza estera	N. delle lingue nelle quali avviene la redazione di testi e l'aggiornamento del portale	5
Qualità tecnica	Attività di promozione turistica in Italia e all'estero con personale formato: garantire la partecipazione di personale qualificato a fiere e workshop di settore	N. eventi ai quali partecipa il personale del servizio	≥ 5
Trasparenza	Aggiornamento attività Film Commission e gemellaggi sul portale	N. aggiornamenti all'anno	10
Trasparenza	Social media management settimanale	N. post su 4 differenti social network	≥ 35

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Ore straordinarie servizio turismo	Garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni e proposte culturali che si svolgono oltre l'orario di servizio del personale	230
<i>Totale</i>			230

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche. Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre visite guidate e attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica.

Servizio Biblioteche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Indice di fidelizzazione (Media annua dei prestiti per utente attivo)	$\frac{\text{N. prestiti agli iscritti}}{\text{N. utenti attivi}}$	≥ 10
Quantità	Indice di impatto (% della popolazione che si avvale dei servizi della biblioteca)	$\frac{\text{N. degli utenti attivi}}{\text{Popolazione residente nel Comune di Brescia}}$	$\geq 8\%$
Quantità	Indice di circolazione (Circolazione del patrimonio librario e multimediale)	$\frac{\text{Somma dei movimenti (prestiti + consultazioni in sede + prestito interbibliotecario)}}{\text{N. volumi e documenti multimediali complessivi del fondo moderno}}$	$\geq 0,5$
Qualità	Indice di rinnovamento del patrimonio - riferito alle biblioteche a scaffale aperto- (Relazione tra l'eliminazione –scarto- dei documenti obsoleti e/o non più utilizzabili per usura e i nuovi acquisti. Aiuta a valutare lo stato di obsolescenza delle raccolte)	$\frac{(\text{Scarti} \times 100)}{\text{volumi acquistati}}$	$\geq 50\%$
Accessibilità	Indice di apertura (Media delle ore settimanali di apertura di tutte le biblioteche del SBU)	$\frac{\text{Monte ore apertura settimanale}}{\text{Numero delle sedi}}$	$\geq 25 \text{ h. settimanali}$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Biblioteca Queriniana: visite guidate a scolaresche e gruppi turistici, allestimento esposizioni bibliografiche e documentarie, presentazione di libri, concerti, conferenze e convegni, aperture straordinarie per le notti bianche. Sostituzioni nelle biblioteche decentrate e specialistiche, utilizzo del bibliobus.	Le iniziative si tengono in orari e giorni di chiusura della Biblioteca	80
2	Biblioteca Queriniana e biblioteche decentrate: visite guidate e campionati di lettura per le scolaresche, iniziative di promozione alla lettura, Open day e altre iniziative a patrocinio regionale, Ottobre piovono libri e altre iniziative a patrocinio ministeriale, mostre, convegni e conferenze nelle biblioteche decentrate.	Le iniziative si tengono in orari e giorni di chiusura delle biblioteche.	70
<i>Totale</i>			<i>150</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Al centro di costo sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- procedimenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico spettacolo, compresa l'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo);
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- attuazione delle attività di marketing urbano consistenti nella creazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi, la progettazione e valutazione, d'intesa con le associazioni e gli operatori commerciali, di azioni che riguardano l'intero territorio cittadino.

Servizio Pubblico spettacolo e intrattenimento

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio licenze di pubblico spettacolo e intrattenimento	N. licenze di pubblico spettacolo rilasciate	≥ 100
Quantità	Rilascio Atto Unico	Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciate	≥ 150
Tempestività	Contenimento dei tempi di convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	80%

	prevista dalla norma: 60 gg.)		
Tempestività	Contenimento dei tempi di istruttoria per richiesta esame Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	80%

Servizio Occupazione di spazi ed aree pubbliche per attività esercitate occasionalmente

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente	N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate	≥ 500
Quantità	Rilascio Atto Unico	Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciate	≥ 150

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività correlate ai servizi svolti	Prolungamento orario di lavoro per esigenze di servizio nella gestione delle competenze inerenti il pubblico spettacolo e le occupazioni di suolo pubblico (predisposizione atti autorizzatori, inserimento dati, aggiornamento archivi)	20
2	Sviluppo di attività di marketing urbano	Partecipazione a riunioni ed incontri in materia di marketing urbano e realizzazione sopralluoghi resisi necessari in occasione dello svolgimento delle manifestazioni inserite nei calendari di iniziative comunali il cui svolgimento è previsto nei giorni festivi ed al di fuori dell'orario ordinario di servizio	20
3	Funzioni di segreteria alla Commissione comunale e provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Partecipazione con funzioni di segreteria a sopralluoghi della Commissione comunale e provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo al di fuori dell'orario ordinario di servizio ed in orario serale, di sabato o festivo.	20
<i>Totale</i>			<i>60</i>

AREA

PIANIFICAZIONE URBANA E MOBILITÀ

Responsabile area: Ribolla Gianpiero

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Urbanistica	3201	Urbanistica	Ribolla Gianpiero
	3204	Piani di zona	
	8301	Parco delle cave e consulenze agronomiche	
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Sbardella Stefano
	4202	Trasporto pubblico locale	
SUAP	5201	Sportello Unico Attività Produttive	Colosio Marco Antonio
	5203	Fiere e mercati	
Sportello edilizia	6401	Sportello unico per l'edilizia	Claretti Franco

Settore URBANISTICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3201	Urbanistica	Ribolla Gianpiero
3204	Piani di zona	
8301	Parco delle cave e consulenze agronomiche	

Obiettivo n 1: Attuazione Progetto “ Oltre la strada”

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attuazione degli interventi inseriti nel Progetto” Oltre la Strada “di cui al DPCM 25.05.2016.	1. Approvazione Progetto esecutivo Teatro Ideal: entro il 31/03/2018	Ribolla
	2. Consegna lavori inerenti Via Milano 140: entro il 30/04/2018	
	3. Consegna lavori inerenti il centro civico Case del Sole: 31/05/2018	
	4. Approvazione Progetto esecutivo spazi aperti Case del Sole: entro il 30/06/2018	

Obiettivo n 2: Approvazione Piano Particolareggiato Comparto Milano

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione del Musil.	1. Approvazione progetto esecutivo 2° stralcio Musil : entro il 30/06/2018	Ribolla

Obiettivo n 3: Riqualificazione Via Fura e Via Roma nel q.re Chiesanuova.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la realizzazione dell'opera pubblica di riqualificazione di Via Fura e di via Roma nel q.re Chiesanuova.	1. Consegna lavori: entro il 30/06/2018	Ribolla C. Bresciani

Obiettivo n. 4: Riqualificazione Palazzina storica Campo Marte.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la realizzazione dell'opera pubblica di recupero e riuso della Palazzina storica di Campo Marte.	1. Consegna lavori: entro il 30/06/2018	Ribolla C. Bresciani

Obiettivo n. 5: Approvazione SUAP in Variante.Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Dare spazio alle ragioni del lavoro: mantenimento e potenziamento del ruolo produttivo della città*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
1. Approvazione SUAP in variante al PGT dei seguenti interventi : Sub 1 :Azienda Agricola le Campane Sub 2: Ferlina srl Sub 3: Immobili srl (ex genio Civile) Sub 4 Torchiani srl	1. Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale: - Sub 1: entro il 30/06/2018 - Sub 2: entro il 30/06/2018 - Sub 3: entro il 30/06/2018 - Sub 4: entro il 30/09/2018	Ribolla Fogliata

Obiettivo n 6: Pianificazione attuativa complementare al progetto "Oltre la strada".Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

Attuazione dei seguenti interventi: Sub 1: Piano Attuativo in variante al PGT società Mella sas , Via Nicolini Sub 2 : Atto unilaterale d'obbligo SIMA srl , Via Milano	1. Sub 1. Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale: entro il 30/09/2018	Ribolla Fogliata
	2. Sub 2. Approvazione atto unilaterale d'obbligo con Delibera di Giunta Comunale : entro il 30/04/2018	

Obiettivo n. 7: Realizzazione interventi per Bando Aree degradate Via Milano 140: partecipazione dei privati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Il progetto prevede la realizzazione di due ambiti: - l'ambito A: recupero della pensilina, demolizione dell'attuale fabbricato ricettivo dimesso, riqualificazione degli spazi aperti con realizzazione di nuove piazze e giardini pubblici e la futura realizzazione, al di sotto della pensilina, di struttura da adibire ad attività ricettiva gestita da privati; - l'ambito B: demolizione del fabbricato dimesso e messa in sicurezza dell'area; su quest'area è prevista una futura realizzazione di edificio da destinare a Servizi sanitari. Per entrambi gli ambiti si prevede la partecipazione di privati per la realizzazione/gestione.	1. Ambito A: approvazione bando per la selezione di privati che intervengano nella coprogettazione del servizio: entro il 30/06/2018	Ribolla Mastrilli
	2. Ambito B: approvazione bando per la selezione di Enti Pubblici o soggetti privati per la realizzazione del servizio di carattere sanitario: entro il 30/06/2018	

Obiettivo n. 8: Riorganizzazione dello scalo merci e dello sviluppo di un terminal intermodale "La Piccola"

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione della mobilità sostenibile delle merci: eco-logis e scalo merci "La Piccola"*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione di uno scalo merci intermodale in collaborazione con RFI, FS Logistica e Hupac e definizione della viabilità di accesso.	1. Presentazione alla Giunta della bozza di convenzione con la/le società di gestione per la realizzazione e lo sviluppo di un terminal intermodale: entro il 30/04/2018	Ribolla Mastrilli

Obiettivo n. 9: Terza Variante e Variante idrogeologica.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Revisione del Piano di Governo del Territorio*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nell'approvazione della Terza Variante al PGT e nell'approvazione della Variante alla componente idrogeologica.	1. Approvazione Terza Variante al PGT: entro il 30/09/2018	Ribolla Treccani
	2. Approvazione Variante Idrogeologica: entro il 30/09/2018	

Obiettivo n. 10: Attuazione Progetto 'Via Milano Ovest' Bando aree degradate.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione di una nuova struttura per servizi sul sito di Via Milano 140 – Lotto fronte strada	1. Approvazione Progetto esecutivo della nuova struttura: entro il 30/09/2018	Ribolla Treccani

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

Servizio Pianificazione, trasformazione e gestione del territorio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti di pianificazione attuativa	N. atti di pianificazione adottati	≥ 8
	Approvazione progetti esecutivi approvati (%)	$\frac{\text{Approvazione progetti esecutivi}}{\text{Richieste di approvazione progetti esecutivi}}$	= 100%
	Varianti al PGT	Approvazione variante: SI/NO	SI

Servizio Certificazioni urbanistiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste (%)	$\frac{\text{Certificazioni rilasciate}}{\text{Certificazioni richieste}}$	= 100%
Accessibilità	Richiesta on line/per e-mail	Possibilità di richiedere la certificazione on line con apposito applicativo e/o per e-mail – pec: SI/NO	SI
Tempestività	Tempo massimo di erogazione del servizio	Data rilascio del certificato – Data presentazione della richiesta	≤ 15 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività di segreteria e amministrativa	In segreteria è presente una sola persona che svolge anche le funzioni di segreteria del Responsabile di Settore, di Area e dell'Assessore. L'ufficio amministrativo ha assorbito anche le competenze amministrative del parco delle cave. Le varie varianti al PGT in atto (tre al momento) incrementeranno i carichi di lavoro	50
2	Attività tecnica	Le varie varianti al PGT in atto (tre al momento) incrementeranno i carichi di lavoro	50
Totale			100

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge le seguenti attività:

- cura l'attuazione dei piani di zona per l'edilizia economico popolare di cui alla L. 167/62 relativamente a tutte le attività tecniche-amministrative indirizzate alla produzione di alloggi di edilizia convenzionata e residenziale pubblica;
- attua la gestione delle convenzioni riguardanti i Piani per l'Edilizia Economico Popolare vigenti e scaduti, riguardante: la verifica del rispetto degli obblighi previsti e la loro modifica e/o rimozione nonché il riscatto del diritto di superficie.

Servizio Attuazione del Piano per l'Edilizia Economico Popolare vigente

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Titoli abitativi rilasciati (% rispetto alle richieste)	$\frac{\text{N. istruttorie rilascio titoli abilitativi}}{\text{N. richieste titoli abilitativi (edifici residenziali e edifici adibiti a servizi)}}$	$\geq 90\%$
Tempestività	Tempo massimo per l'approvazione del collaudo/CRE delle opere di urbanizzazione affidate a scomputo degli oneri	N. di mesi intercorrenti tra la data di consegna della documentazione e quella di approvazione del collaudo/CRE.	3 mesi

Servizio Gestione delle convenzioni riguardanti i Piani per l'edilizia economico popolare vigenti e scaduti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi (% di documenti rilasciati)	$\frac{\text{N. documenti rilasciati}}{\text{N. documenti richiesti}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Attestazione del possesso dei requisiti soggettivi degli acquirenti degli alloggi (% di documenti rilasciati)	$\frac{\text{N. documenti rilasciati}}{\text{N. documenti richiesti}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già	$\frac{\text{N. documenti rilasciati}}{\text{N. documenti richiesti}}$	$\geq 95\%$

	concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area (% di documenti rilasciati)		
Tempestività	Tempo massimo per determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento.	≤ 20 gg.
Tempestività	Tempo massimo per determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazioni di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	≤ 20 gg.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività tecnica e amministrativa	Esecuzione del progetto "Oltre la strada"	50
Totale			50

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato**

Il centro di costo progetta ed esegue lavori di manutenzione straordinaria nelle aree dismesse di cava e già cedute al Comune a seguito della conclusione dell'attività di coltivazione.

Rilascia pareri in merito ad autorizzazioni edilizie e paesaggistiche, a procedure legali (ricorsi), a procedure istruttorie di autorizzazioni di altri Enti nell'ambito del perimetro del Parco delle cave.

Esercita attività di controllo sugli ambiti estrattivi di sabbia e ghiaia ancora in attività, elevando eventuali sanzioni.

Coordina, sempre nell'ambito del perimetro del Parco delle Cave, le sistemazioni ambientali a carico dei singoli cavaatori e quelle operate direttamente dal Comune di Brescia.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi in cava	N. sopralluoghi effettuati all'anno	≥ 30
Quantità	Pareri rilasciati ad Enti e /o Settori comunali (% pareri rilasciati rispetto a quelli richiesti)	$\frac{\text{N. pareri rilasciati}}{\text{N. richieste di parere}}$	= 100%

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività amministrativa e tecnica	Presenza di un unico dipendente all'interno del servizio cave	15
Totale			15

**Settore MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
E TRASPORTO PUBBLICO**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Sbardella Stefano
4202	Trasporto pubblico locale	

Obiettivo n. 1: Implementazione e rendicontazione del progetto MILES nell'ambito del Progetto Sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di accorgimenti tecnici (attraversamenti protetti, nuovi semafori, inserimento di nuove rotatorie, eliminazione barriere architettoniche e modifiche alla pavimentazione ed agli arredi in prossimità delle fermate degli autobus, ecc.) e creazione di Zone 30 per rendere più sicura la mobilità urbana Individuazione dei luoghi che presentano criticità e definizione delle soluzioni tecniche per eliminare le cause di pericolo per la mobilità degli utenti, realizzazione ogni anno di interventi su almeno 10 fermate autobus relative alle principali linee di forza del trasporto su gomma e creazione di Zone 30 - Eliminazione di barriere architettoniche presenti su spazi pubblici*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisposizione degli atti amministrativo-contabili necessari all'approvazione del Piano Operativo di Dettaglio, alla realizzazione e alla rendicontazione delle attività previste nel progetto MILES nell'ambito del Progetto Sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro nel rispetto delle tempistiche e modalità richieste dal Ministero	1. Predisposizione di linee-guida per la realizzazione e la rendicontazione delle attività comuni per tutti i partners: entro il 28/02/2018	Ribolla Sbardella Breda
	2. Rendicontazione del primo stato di avanzamento del progetto: entro il 31/07/2018	

dell’Ambiente per l’erogazione del contributo.	3. Rendicontazione dei successivi stati di avanzamento e della conclusione dei progetti: entro 60 giorni dal raggiungimento
--	---

Obiettivo n. 2: Allineamento della numerazione civica nell’Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Aggiornamento del viario di Brescia*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Adeguamento della numerazione civica nell’Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici alla situazione risultante dagli archivi comunali.	1. Adeguamento in Sicraweb della descrizione delle aree ai toponimi come validati in ANSC, in collaborazione con Statistica e Servizi Demografici: entro il 31/03/2018	Ribolla Sbardella Breda
	2. Definizione in collaborazione con la Statistica di procedure concordate con ISTAT / Agenzia delle Entrate per elaborazioni informatiche e caricamenti massivi: entro il 30/04/2018	
	3. Raffronto fra i civici presenti in SicraWeb per ciascuna area compresi eventuali esponenti e gli accessi attualmente associati in ANSC a ciascun toponimo: entro il 30/06/2018	
	4. Verifica e correzione in ANSC delle anomalie e definizione di procedure per l’aggiornamento dinamico dei dati: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Realizzazione del progetto Più Bici – primo stralcio: Via Colombo – Via Volturno.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza della pista ciclabile di collegamento del quartiere Oltremella con il centro; pista ciclabile dal Villaggio Sereno fino al centro*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione delle opere previste nel progetto Più Bici – primo stralcio: Via Colombo – Via Volturno nell’ambito del finanziamento POR FESR	1. Consegna dei lavori: entro il 28/02/2018	Ribolla Sbardella N. Bresciani
	2. Conclusione dei lavori: entro il 31/07/2018	
	3. Collaudo delle opere: entro il 31/10/2018	

Obiettivo: realizzazione del progetto “ZONE 30 QUARTIERI DA VIVERE” - Realizzazione zone 30 e interventi per il miglioramento della sicurezza stradale - anno 2016

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di accorgimenti tecnici (attraversamenti protetti, nuovi semafori, inserimento di nuove rotonde, eliminazione barriere architettoniche e modifiche alla pavimentazione ed agli arredi in prossimità delle fermate degli autobus, ecc.) e creazione di Zone 30 per rendere più sicura la mobilità urbana Individuazione dei luoghi che presentano criticità e definizione delle soluzioni tecniche per eliminare le cause di pericolo per la mobilità degli utenti, realizzazione ogni anno di interventi su almeno 10 fermate autobus relative alle principali linee di forza del trasporto su gomma e creazione di Zone 30*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione delle opere previste nel progetto “ZONE 30 QUARTIERI DA VIVERE” - Realizzazione zone 30 e interventi per il miglioramento della sicurezza stradale - anno 2016	1. Conclusione dei lavori: entro il 30/06/2018	Ribolla Sbardella N. Bresciani
	2. Collaudo delle opere: entro il 30/09/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci, il sostegno alla mobilità sostenibile (car sharing e bike sharing, mobility management aziendale e d'area, ciclabilità). Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento sia a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali sia con riferimento ai piani generali della mobilità e sosta urbana. Gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e quelli per disabili. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Servizio Assegnazione dei numeri civici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Livello % dei controlli preventivi al rilascio del provvedimento	$\frac{\text{N. sopralluoghi di verifica}}{\text{Numero pratiche caratterizzate da criticità}}$	$\geq 90\%$
Tempestività	Rapidità nell'adozione del provvedimento	Data adozione del provvedimento – Data domanda completa	≤ 15 gg.
Tempestività	Rapidità nell'invio del provvedimento all'Anagrafe	Data invio all'Anagrafe – Data adozione del provvedimento	≤ 3 gg.
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio dei provvedimenti	Data pubblicazione sul sito – Data introduzione di nuove regole o criteri	≤ 7 gg.

Servizio Attività di mobility management

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Iniziative promozionali di interesse collettivo realizzate o partecipate a favore della mobilità sostenibile	N. di iniziative	≥ 5
Qualità tecnica	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività con le società di gestione dei servizi della mobilità	$\frac{\text{N. attività compartecipate}}{\text{N. attività realizzate}}$	$\geq 80\%$
Tempestività	Rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi nelle materie della mobilità sostenibile	% di rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi per l'assegnazione dei contributi	= 100%

Servizio Rilascio dei contrassegni invalidi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Rapidità nella consegna dei permessi firmati ai richiedenti	% di rilascio immediato al momento della richiesta	$\geq 95\%$
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio e l'uso dei contrassegni	Data pubblicazione sul sito – Data introduzione di nuove regole o criteri	≤ 7 gg.

Servizio Rilascio contrassegni ZTL

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Rapidità nel rilascio dei permessi con necessità di firma del Responsabile del Settore ai richiedenti	% permessi rilasciati entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta	$\geq 80\%$
Tempestività	Rapidità nell'elaborazione delle richieste pervenute on line tramite il portale dei servizi	% richieste elaborate entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta	$\geq 90\%$
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio e l'uso dei contrassegni	Data pubblicazione sul sito – Data introduzione di nuove regole o criteri	≤ 7 gg.

Servizio Attività di consulenza sulle problematiche di traffico

Dimensione di	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

performance			
Quantità	Livello di partecipazione del Settore alle conferenze di servizi	% di partecipazione rispetto alle conferenze di servizi convocate da altri Settori	≥ 80%
Quantità	Livello % di controlli preventivi alla partecipazione alle conferenze di servizi in presenza di criticità	<u>Sopralluoghi di verifica</u> N. pratiche caratterizzate da criticità	≥ 80%

Servizio Eliminazione barriere architettoniche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Consulenze tecniche (% consulenze erogate rispetto alle richieste)	$\frac{\text{N. di consulenze annue erogate}}{\text{N. di consulenze annue richieste}}$	≥ 95%
Quantità	Raccolta segnalazioni s.o.s. barriere (% sopralluoghi tecnici effettuati rispetto alle segnalazioni ricevute)	$\frac{\text{N. di sopralluoghi tecnici}}{\text{N. di segnalazioni ricevute in un anno}}$	≥ 95%
Quantità	Pratiche legge 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	$\frac{\text{N. pratiche istruite in un anno}}{\text{N. di domande presentate in un anno}}$	= 100%
Accessibilità	Servizio a domicilio (% pratiche istruite)	$\frac{\text{N. pratiche istruite a domicilio}}{\text{N. di pratiche totali}}$	≥ 5%
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi	Data pubblicazione sul sito – Data introduzione di nuove regole o criteri	≤ 7 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività redazione PUMS	Partecipazione a comitati di quartiere, incontri, tavoli tecnici, etc., fuori dall'orario di lavoro e spesso fuori Provincia	40
2	Ufficio Permessi ZTL	Esigenze straordinarie connesse al progetto di dematerializzazione delle richieste di rilascio / rinnovo / modifica dei permessi, alla gestione degli appuntamenti e all'attuazione della revisione della regolamentazione della circolazione e sosta in ZTL	30
3	Monitoraggio Contratti di Servizio	Partecipazione a incontri periodici audit e tavoli tecnici con i gestori nonché implementazione del sistema di costante monitoraggio delle attività come da contratto di programma	30
<i>Totale</i>			<i>100</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana per la componente del trasporto pubblico (gomma, metrobuses, taxi, ecc.).

Cura i rapporti con la Provincia, per la pianificazione integrata dei servizi su gomma, e con la Regione, per quanto attiene alla gestione dei finanziamenti in materia di TPL e l'Agenzia per il TPL.

Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Servizio Trasporto pubblico locale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Raccolta dati ed analisi "report" sull'andamento del servizio della metropolitana	N. di "report" analizzati	≥ 12
Quantità	Coordinamento e monitoraggio sul funzionamento degli altri servizi pubblici di competenza	N. incontri	≥ 4
Qualità tecnica	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività relative al servizio metrobuses con Metro Brescia e Brescia Infrastrutture	$\frac{\text{N. attività compartecipate}}{\text{N. attività realizzate}}$	$\geq 80\%$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Monitoraggio Contratti di Servizio	Partecipazione a incontri periodici, audit e tavoli tecnici con i gestori nonché implementazione del sistema di costante monitoraggio delle attività come da contratto di programma	20
<i>Totale</i>			20

Settore SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5201	Sportello Unico Attività Produttive	Colosio Marco Antonio
5203	Fiere e mercati	

Obiettivo n. 1: Implementazione di un nuovo processo di archiviazione propedeutico alla procedura di messa a bando delle concessioni per Fiere cittadine.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Attuazione del "Progetto Commercio Città", prosecuzione delle azioni interessanti le aree di cui ai progetti Distretto Urbano del Commercio (DUC) e Distretto dell'Attrattività (DAT), prosecuzione del Piano di marketing urbano e pianificazione di interventi a sostegno delle imprese locali ubicate in aree disagiate per la presenza di cantieri per la realizzazione di lavori di pubblica utilità ovvero interessate da progetti di riqualificazione urbana*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
La procedura di messa a bando delle concessioni per Fiere cittadine che si svilupperà nella seconda parte del 2018 impone una riorganizzazione del servizio Fiere e mercati ed in particolare l'implementazione di un nuovo archivio informatico sul back office 'akropolis'	1. Travaso dei dati relativi alle concessioni già assegnate sul back office acropolis e inizio nuova procedura di archiviazione entro il 30/04/2018	Ribolla M. A. Colosio
	2. Messa a bando delle concessioni per Fiere cittadine: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Implementazione modulistica ai sensi D. Lgs 222/2016.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Agevolare la nascita di nuove imprese semplificando l'iter per lo start up, attraverso l'impiego di procedure on line*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Al fine di diminuire la pressione burocratica sulle nuove imprese, si predisporranno moduli semplificati per raccogliere informazioni necessarie all'istruttoria. Inoltre verranno predisposte una serie di modelli resi necessari con l'introduzione di nuovi regimi amministrativi.</p> <p>Tali modelli verranno usati da tutti i suap che usano il programma "impresa in un giorno" e che nei prossimi mesi saranno acquisiti dalla piattaforma quale modulistica standard conforme alla normativa.</p>	1. predisposizione dei modelli interni per raccolta informazioni: entro il 30/03/2018	<p>Ribolla M. A. Colosio Negretti</p>
	2. Predisposizione dei modelli esterni per comunicazioni e informative varie (questura, procura etc.): entro il 30/04/2018	
	3. Messa a disposizione dei modelli prodotti che verranno usati da tutti i suap che usano impresa in un giorno e che nei prossimi mesi saranno acquisiti dalla piattaforma quale modulistica standard conforme alla normativa	
	4. Incontri con i suap del territorio e le agenzie delle imprese per presentare e spiegare la modulistica	
	5. Incontri presso CCIAA (GDL procedure) con gli enti coinvolti nel procedimento suap (Arpa, VVFF, questura, Provincia) per condividere le procedure comuni alla luce del D. Lgs 222/2016	
	6. Gestione della nuova competenza relativa alle licenze della PAS della Questura che transiteranno nel portale imprese in un giorno	

Obiettivo n. 3: Predisposizione di un nuovo regolamento per l'adeguamento della normativa comunale alle nuove disposizioni regionali in materia di acconciatori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Agevolare la nascita di nuove imprese semplificando l'iter per lo start up, attraverso l'impiego di procedure on line*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisposizione di un nuovo regolamento per l'adeguamento della normativa comunale alle nuove disposizioni regionali in materia di acconciatori.	1. Approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento Acconciatori: entro il 31/12/2018	<p>Ribolla M. A. Colosio Negretti</p>

Obiettivo n. 4: Predisposizione di un nuovo regolamento comunale per l'adeguamento della normativa comunale alle nuove disposizioni regionali in materia di tintolavanderie

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Agevolare la nascita di nuove imprese semplificando l'iter per lo start up, attraverso l'impiego di procedure on line*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisposizione di un nuovo regolamento comunale per l'adeguamento della normativa comunale alle nuove disposizioni regionali in materia di tinto lavanderie.	1. Approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento tinto lavanderie: entro il 31/12/2018	Ribolla M. A. Colosio Negretti

Obiettivo n. 5: Verifiche agli impianti di Distribuzione di carburante pubblici e privati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Agevolare la nascita di nuove imprese semplificando l'iter per lo start up, attraverso l'impiego di procedure on line*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
La normativa relativa ai distributori di carburanti è stata oggetto d'interventi normativi, sia a livello nazionale che regionale. La Regione Lombardia, con d.g.r. 9 giugno 2017, n. X/6698 ha riorganizzato le disposizioni attuative regionali in materia di distribuzione carburanti. La Direzione Generale della Giunta Regionale ha quindi emanato il d.d.u.o. 6 luglio 2017, n. 8143 riportante le modalità per l'espletamento delle verifiche quindicennali sugli impianti di distribuzione carburante a uso pubblico e privato.	1. Accordo procedurale con enti coinvolti (ATS e Arpa) nel GDL procedure di CCIAA con predisposizione di un percorso online per agevolare le imprese: entro il 31/05/2018	Ribolla M. A. Colosio Negretti
	2. Completamento delle verifiche: entro il 31/12/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico per le imprese rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa;

Redige i regolamenti inerenti le attività produttive e commerciali.

E' ente sperimentatore a livello nazionale per il "fascicolo d'impresa" nell'ambito della semplificazione amministrativa che coinvolge MISE (Ministero dello Sviluppo Economico), Regione Lombardia e Camere di Commercio.

Collabora con Camera di Commercio per la semplificazione della modulistica inerente ai procedimenti sopra richiamati.

E' competente in materia di applicazione delle procedure di cui all'art. 19, comma 4, del Regolamento del commercio al dettaglio su aree pubbliche.

Si occupa anche di:

- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione ambientale integrata di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositarie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- coordinamento conferenze di servizi
- rapporti con enti terzi

Servizio Sportello unico per le imprese

Dimensione di	Denominazione indicatore	Formula	Standard
---------------	--------------------------	---------	----------

performance			
Quantità	N. di attività per agevolare la nascita di locali: procedimenti SCIA ed autorizzazioni	N. pratiche gestite ed istruite	≥ 4.000
Quantità	Front office	N. utenti ricevuti	≥ 1.200
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue di apertura al pubblico	≥ 1.400
Qualità tecnica	Consulenze preventive (ai sensi della Riforma Madia)	N. consulenze preventive su progetti non ancora presentati*	≥ 200
Qualità tecnica	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	≥ 2.600
Qualità tecnica	Informazioni tecniche edilizie	N. utenti ricevuti	≥ 250
Tempestività	Contenimento dei tempi di istruttoria (giorni medi di anticipo)	N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (60gg)	≥ 20 gg.
		N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (90gg)	≥ 30 gg.
Trasparenza	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100%
Tempestività	Rispetto tempistica di istruttoria per SCIA ed autorizzazioni varie (60 gg. per SCIA, 90 gg. per autorizzazioni medie strutture di vendita, 120gg. per autorizzazioni di grandi strutture di vendite)	% istruttorie concluse entro i termini previsti dalla normativa	≥ 98%

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Istruttoria particolari tipologie di pratiche	Per certe tipologie di pratiche è prevista la necessità di partecipare a conferenze di servizi e commissioni che vanno oltre il normale orario lavorativo e che riguardano solo alcuni dipendenti con particolari conoscenze	30
<i>Totale</i>			<i>30</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni e carte d'esercizio per l'attività ambulante;
- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni
- gestione e compilazione dell'applicativo Regionale per i mercati (Mercap)
- gestione e compilazione del calendario Eventi imposto dalla normativa regionale
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti, compresa la gestione dell'Area Spettacoli viaggianti – Via Borgosatollo San Polo;
- rilascio codici identificativi delle attrazioni di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione permanente e temporanea esercitata da attività commerciali, artigianali ovvero di somministrazione di alimenti e bevande, anche con riferimento alle procedure di cui all'art. 5, commi 1, 2, 3, 5, 7, 8 e 9.

Fiere e mercati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione autorizzazioni concessioni rinnovi ecc	N. pratiche gestite ed istruite	≥ 1.700
Quantità	Front - Office	N. utenti ricevuti	≥ 500
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue dedicate al pubblico	≥ 700
Qualità tecnica	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	≥ 2.200
Tempestività	Contenimento dei tempi di istruttoria	N. di giorni di anticipo garantiti dalla struttura comunale rispetto alla tempistica prevista da norme (30 gg. - 60gg.)	≥ 10 gg.
Quantità	Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti e riqualificazioni aree	N. di realtà gestite	≥ 50

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Gestione e organizzazione Fiera San Faustino, altre fiere e mercati anche in giorni festivi	Lavoro in giorni festivi di almeno due dipendenti categoria C	180
<i>Totale</i>			<i>180</i>

Settore SPORTELLO EDILIZIA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
6401	Sportello unico per l'edilizia	Claretti Franco

Obiettivo n. 1: Contribuire al miglioramento della qualità dell'aria attraverso controlli sugli impianti termici privati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città sostenibile*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Pianificazione delle ispezioni sugli impianti termici privati ai fini della verifica del corretto funzionamento ai sensi della normativa vigente ed elevazione di diffide a regolarizzare gli impianti in caso di ispezioni o manutenzioni risultate non regolari.	1. Procedere ad assegnare a professionisti incaricati almeno 300 ispezioni da effettuarsi nella stagione termica: entro il 31/12/2018	Ribolla Claretti Peluccio
	2. Emettere fino a n. 100 diffide per la regolarizzazione degli impianti non a norma, rilevati con ispezioni o a seguito della manutenzione ordinaria: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Sperimentazione del nuovo programma prefettizio per il rilascio delle idoneità alloggiative.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città da abitare*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Adesione alla procedura sperimentale di rilascio dell'idoneità alloggiativa on-line con portale della Prefettura.	1. Partecipazione alla sperimentazione con l'utilizzo del software messo a disposizione dalla Prefettura: entro 30/06/2018	Ribolla Claretti Peluccio
	2. Modifica delle procedure interne per il rilascio delle idoneità in funzione del nuovo programma: 100%	
	3. Stesura di una relazione al fine della messa a punto del programma rispetto alle problematiche rilevate durante la fase di sperimentazione, fornendo un contributo con suggerimenti	

	operativi sulla base dell'esperienza maturata: entro il 31/12/2018.	
--	---	--

Obiettivo n. 3: Semplificazione delle procedure paesaggistiche e corretta applicazione dei casi di esonero.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città da abitare*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Definizione delle corrette modalità applicative della nuova procedura autorizzativa paesaggistica semplificata e dei casi di esonero, a seguito della prima fase di monitoraggio e delle indicazioni fornite dalla Circolare applicativa del D.P.R. n. 31/2017 emessa dalla Direzione generale del MIBACT in data 21/07/2017.	1. Redazione di linee guide condivise con la Soprintendenza che forniscano chiarimenti e rispondano alle problematiche emerse per la corretta applicazione del D.P.R. n. 31/2017 "Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata.": entro il 31/12/2018	Ribolla Claretti Piovanelli

Obiettivo n. 4: Revisione e aggiornamento dei modelli stampa relativi alle procedure paesaggistiche.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città da abitare*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nuova revisione e aggiornamento della modulistica tecnico-amministrativa relativa a tutte le fasi del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica sia ordinaria che semplificata, sulla base dei modelli pubblicati dalla Regione Lombardia sul B.U.R.L. n. 37 del 15/09/2017.	1. Adeguamento in GEDI di tutti i modelli stampa relativi alle varie fasi del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica sia ordinaria che semplificata, sulla base dei modelli pubblicati dalla Regione Lombardia sul B.U.R.L. n. 37 del 15/09/2017: entro il 30/06/2018	Ribolla Claretti Piovanelli

Obiettivo n. 5: Formalizzazione del percorso della scia alternativa al permesso di costruire.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città sostenibile - Revisione del Piano di Governo del Territorio con l'obiettivo di contenere il consumo dei suoli, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Formalizzazione del nuovo percorso relativo alla SCIA alternativa al permesso di costruire con indicazione	1. Redazione di un documento che individui il flusso istruttorio fino alla definizione dell'atto di assenso che costituisce efficacia	Ribolla Claretti

delle casistiche d'intervento, richiesta pareri, verbalizzazioni e predisposizioni atto di assenso.	per l'esecuzione lavori: entro il 31/12/18	Bragantini
---	--	------------

Obiettivo n. 6: Recupero dei vani e locali seminterrati esistenti, in applicazione della l.r. n.7/17- disposizioni e iter.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Revisione del Piano di Governo del Territorio con l'obiettivo di contenere il consumo dei suoli, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Modalità di applicazione della normativa regionale atta a contenere il consumo di suolo e monitoraggio degli interventi proposti.	1. Definizione del percorso autorizzativo, mediante redazione di un documento che tenga conto degli specifici vincoli introdotti, delle deroghe previste, nonché del monitoraggio riferito all'applicazione della norma: entro il 31/12/18	Ribolla Claretti Bragantini

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle denunce di inizio attività (D.I.A.) e segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con richiesta di rilascio certificato di agibilità; della dichiarazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche ecc.;
- rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti per le telecomunicazioni;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di richieste di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente) ;
- accertamento della compatibilità paesaggistica ed attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi ed impianti pubblicitari ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), comprensivo delle attività presupposte e connesse ed attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia pubblicitaria;
- attività di controllo e verifica degli impianti termici privati, anche tramite il Catasto Unico Regionale degli impianti termici con rilascio ai tecnici delle targhe da apporre sugli impianti;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale, in collaborazione con la Civica Avvocatura e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito del procedimento unico in materia di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;

- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Servizio Edilizia e attività connesse

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	≥ 2.000
Quantità	Indicatore attività Commissioni	N. sedute commissione edilizia	≥ 20
	Indicatore conferenze intersettoriali	N. sedute conferenze intersettoriali e infrasettoriali	≥ 20
Quantità	Richieste accesso atti	N. notifiche ai controinteressati	≥ 50
Quantità	Numero richieste accesso	N. di richieste accesso atti completati	≥ 1.000
Efficienza tecnica	Contenimento tempi istruttoria Permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (105 giorni)	> 5 gg.

Servizio Attività in materia di interventi non residenziali ed attività con ricadute ambientali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Indicatore attività commerciale	N. pareri espressi per attività commerciale	≥ 400
Quantità	Indicatore attività ambientale	N. autorizzazioni rilasciate per impianti telefonia	≥ 60
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire rilasciati	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	SI

Servizio Sportello idoneità alloggiative

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Grado di evasione delle pratiche di idoneità alloggiativa (%)	$\frac{\text{N. provvedimenti finali rilasciati}}{\text{N. totale richieste pervenute}}$	$> 90\%$
Qualità tecnica	Verifica dello stato dei luoghi e delle misure dei locali	N. sopralluoghi effettuati	> 550

Servizio Controllo e verifica degli impianti termici privati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Ricezione e valutazione rapporti di manutenzione	N. rapporti di manutenzione ricevuti e verificati	≥ 15.000
Qualità tecnica	N. verifiche in loco da parte di ispettore abilitato dell'impianto termico segnalato	N. totale verifiche degli ispettori	≥ 300
Efficienza tecnica	Effettuazione della manutenzione (% sul totale impianti)	$\frac{\text{N. impianti ai quali è stata effettuata la manutenzione}}{\text{N. impianti presenti sul territorio comunale}}$	$\geq 15\%$

Servizio Impianti pubblicitari e vigilanza pubblicitaria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. pratiche pubblicitarie istruite	N. pratiche istruite	≥ 300
Qualità tecnica	Tasso di verifica in loco dello stato degli impianti richiesti al termine della procedura	N. verifiche e sopralluoghi	≥ 450

Servizio Vigilanza e agibilità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	> 600
Quantità	N. Scia agibilità ricevute e protocollate	N. Scia agibilità edifici produttivi e residenziali	> 400
Qualità tecnica	Tasso di verifica dell'attività edilizia (% sopralluoghi)	$\frac{\text{N. sopralluoghi}}{\text{N. permessi costruire rilasciati} + \text{N. Scia} + \text{N. comunicazioni edilizia libera}}$	$> 20\%$

Servizio Tutela paesaggistica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totale istanze ricevute)	$\frac{\text{N. procedimenti conclusi}}{\text{N. istanze ricevute}}$	$\geq 80\%$
Trasparenza	Comunicazioni avvio del procedimento per acquisizione parere della Soprintendenza	N. di comunicazioni inviate	> 130

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività amministrativa	Per consentire lo svolgimento dell'attività amministrativa in corrispondenza di scadenze non differibili	60
2	Funzionamento servizi tecnici	Per consentire la partecipazione dei tecnici istruttori e del segretario verbalizzante alle sedute della commissione edilizia e della commissione paesaggio al di fuori del normale orario di servizio nonché della commissione interna di valutazione dei progetti; Per consentire lo svolgimento dell'attività di verifica e di controllo in materia edilizia, in materia pubblicitaria e di idoneità alloggiativa, da effettuarsi al di fuori del normale orario di servizio.	200
Totale			260

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile di area: Lorenzini Paola

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
s. Programmazione e controllo di gestione	1301	Controllo di gestione	Lorenzini Paola
Bilancio e Ragioneria	1501	Bilancio e Ragioneria	Lorenzini Paola
	1506	Ragioneria – Servizi generali	
	1521	Ragioneria – Fondo Riserva	
	1522	Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità	
	1523	Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti	
	1550	Ragioneria – Debito pubblico	
	1599	Ragioneria – Servizi conto terzi	
Gare e appalti	1601	Servizio Approvvigionamenti e laboratori	Antonini Nora
	1603	Gare e appalti – Servizi generali	
	1605	Servizio Amministrativo, gare, appalti	
Tributi	1701	Tributi	Salemi Luciano
	1702	Amministrativo e recupero evasione	

Servizio PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1301	Controllo di gestione	Lorenzini Paola

Obiettivo n. 1: Ottimizzazione del sistema integrato di controlli interni.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione del sistema dei controlli interni.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Partecipazione alle attività di controllo in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e regolarità amministrativa nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro presieduto dal Segretario generale	1. Rispetto delle scadenze stabilite dal Segretario generale: 100%	Finocchio

Obiettivo n. 2: Miglioramento della qualità della formazione e rendicontazione degli obiettivi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzazione delle risorse umane interne al Comune nell'ottica del miglioramento della performance.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione degli adempimenti operativi connessi alla gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento ai processi di formazione e rendicontazione degli obiettivi e dei progetti ex art. 15 comma 5.	1. Rispetto delle scadenze stabilite dal Direttore generale: 100%	Lorenzini Finocchio

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge le attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Servizio di formazione e redazione del Referto del controllo di gestione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Predisposizione del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dal Direttore generale	Rispetto del cronoprogramma operativo	= 100%
Trasparenza	Pubblicazione del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi	Pubblicazione del rapporto gestionale sul sito internet istituzionale	Pubblicazione del documento entro 30-giorni dall'approvazione

Supporto ai controlli in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Partecipazione alle attività di controllo in materia di prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro	Rispetto delle scadenze imposte dal Segretario generale	= 100%

Supporto al controllo interno successivo di regolarità amministrativa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Tempestività	Partecipazione all'esame degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro	Rispetto delle scadenze imposte dal Segretario generale	= 100%
--------------	--	---	--------

Collaborazione alla struttura di supporto al Nucleo di Valutazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa al Nucleo di valutazione	Predisposizione e verifica degli atti di competenza	Livello di coerenza alto
Tempestività	Collaborare nella definizione degli adempimenti operativi connessi alla gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Rispetto delle direttive e scadenze imposte dal Direttore generale	= 100%

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Programmazione e controllo di gestione	Il processo di supporto alla programmazione, del controllo in corso di gestione e della rendicontazione richiede, nella fase terminale, ampia flessibilità lavorativa allo scopo di rispettare le scadenze imposte dal legislatore	10
<i>Totale</i>			<i>10</i>

Settore BILANCIO E RAGIONERIA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1501	Bilancio e Ragioneria	Lorenzini Paola
1506	Ragioneria – Servizi generali	
1521	Ragioneria – Fondo Riserva	
1522	Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità	
1523	Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti	
1550	Ragioneria – Debito pubblico	
1599	Ragioneria – Servizi conto terzi	

Obiettivo n. 1: Redazione relazione di fine mandato.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *“Relazione di fine mandato”*.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Redazione della relazione di fine mandato. In tale documento sono illustrati l'attività normativa e amministrativa svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, la situazione economico-finanziaria dell'Ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo	1. Redazione del documento: entro il 31/03/2018 (sottoscrizione entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato)	Lorenzini Zammarchi
	2. Pubblicazione del documento sul sito istituzionale: entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente	

Obiettivo n. 2: Revisione della struttura dei documenti di programmazione e di bilancio in aderenza a quanto contenuto nel programma di mandato della nuova amministrazione comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *non correlato a obiettivi DUP 2018/2020 in quanto relativo al ciclo di programmazione della nuova Amministrazione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione comunale, dovranno essere modificate l'articolazione ed i contenuti dei documenti di programmazione amministrativa e finanziaria dell'Ente. In particolare dovrà essere effettuato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, la struttura dei documenti di pianificazione strategica ed operativa e la struttura contabile dei documenti di bilancio	1. Revisione dell'articolazione dei documenti di programmazione strategica ed operativa: rispetto del cronoprogramma che sarà definito dalla nuova amministrazione: 100%	Lorenzini Bonetti Zammarchi
	2. Adeguamento della struttura contabile e dei documenti di bilancio nel rispetto del cronoprogramma che sarà definito dalla nuova amministrazione: 100%	

Obiettivo n. 3: Ottimizzazione della gestione temporale incassi/pagamenti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *non correlato a obiettivi DUP 2018/2020.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
La perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di	1. Importo anticipazione di cassa = 0 euro	Lorenzini Bonetti

progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché un'attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e, dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune, cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari, assicurativi e previdenziali.

Servizio Elaborazione e redazione Bilancio di previsione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	= 100%
Trasparenza	Pubblicazione del DUP, del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione

Servizio Formazione e redazione Rendiconto della gestione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Grado di raccordo con gli indirizzi strategici	Verifica della coerenza di quanto elaborato in sede di	Livello di

	contenuti nel DUP	rendiconto con gli indirizzi strategici contenuti nel DUP	coerenza alto
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	= 100%
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione

Servizio Predisposizione rendicontazione e attestazioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	% di certificazioni rilasciate dalle società di revisione relativamente ai crediti delle società revisionate vantati nei confronti del Comune, rispetto a quelle richieste	% certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste	= 100%
Quantità	Rendicontazione alla Regione per i finanziamenti erogati al Comune	% di certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste	= 100%
Tempestività	Rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti	N. giorni per invio della rendicontazione dall'approvazione del rendiconto	≤ 30 gg.

Servizio Depositi cauzionali e titoli

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	N. movimentazioni depositi cauzionali	N. carico + n. scarico depositi cauzionali come da richieste degli uffici comunali	≥ 620
Quantità	Verifiche con il Tesoriere sulla situazione dei depositi	N. verifiche realizzate con il Tesoriere	= 12

Tempestività	Tempestività di soddisfacimento delle richieste di carico e scarico depositi cauzionali da parte degli uffici comunali	Data effettuazione dell'operazione – Data richiesta di carico e scarico	≤ 4 gg.
--------------	--	---	---------

Servizio Gestione delle entrate e delle spese

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 16.500
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 19.000
Quantità	Controllo atti di pignoramento emessi da Equitalia in seguito alla situazione debitoria del fornitore	N. di controlli su atti di pignoramento notificati da Equitalia all'ente/ N. richieste controllo avanzate dai settori	100%
Quantità	Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini della cessione dei loro crediti a banche, società finanziarie, ecc.	N. di atti cessione credito controllati / N. richieste controllo avanzate dai settori	100%
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data ricezione della richiesta)	≤ 4
Trasparenza	Garantire l'accesso al servizio on line attivo sul sito internet istituzionale di consultazione dei mandati emessi a favore dei fornitori del Comune di Brescia	Accesso al servizio: SI/NO	SI

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Trasmissione dei flussi relativi agli ordinativi informatici da elaborare da parte del Tesoriere	N. dei flussi annuali relativi agli ordinativi informatici da elaborare da parte del Tesoriere	≥ 1.400

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria ed amministrativa e di rendicontazione della gestione e attività di supporto alla Responsabile di settore	Il processo di formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati nonché degli strumenti di rendicontazione, richiede, nella sua fase terminale, un'ampia flessibilità lavorativa allo scopo di rispettare le scadenze imposte dal legislatore.	75

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
		L'attività di supporto alla Responsabile di settore richiede spesso la presenza oltre il normale orario di servizio. Qualora non sia possibile fronteggiare il surplus con l'istituto del recupero, è necessario il ricorso allo straordinario.	
2	Adempimenti non programmabili correlati alla gestione del bilancio che richiedono tempi di assolvimento immediati	Al servizio preposto alla gestione del bilancio vengono spesso affidati adempimenti non programmabili fra le attività ordinarie (rendiconti specifici, accertamenti ispettivi, verifiche contabili) da espletarsi con urgenza e fuori dal normale orario.	59
3	Adempimenti correlati alla gestione fiscale	L'esigenza di far fronte agli adempimenti derivanti dalle costanti modifiche legislative che spesso determinano tempi di esecuzione immediati, comporta il ricorso allo straordinario allo scopo di rispettare le scadenze imposte	6
<i>Totale</i>			<i>140</i>

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Ragioneria - Servizi generali” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo “Bilancio e Ragioneria” ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Fondo di riserva” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo di riserva di cui all’art. 166 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell’ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Fondo crediti dubbia esigibilità” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria applicato secondo il nuovo sistema contabile sperimentale.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell’ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo accantonamento perdite organismi partecipati di cui all’art. 1, commi 550-552 della Legge 147/2013 (legge di stabilità 2014).

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell’ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Debito pubblico” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative alla quota capitale dei mutui contratti dall’ente.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell’ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Servizi conto terzi” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di entrata e di spesa relative alle ritenute previdenziali ed assistenziali, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, spese varie per servizi per conto di terzi, depositi cauzionali, gestione fondi per il servizio economato.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio imposta dal DPCM 28 dicembre 2011, secondo un modello non modificabile a discrezione dell’ente. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Settore GARE E APPALTI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1601	Servizio Approvvigionamenti e laboratori	Antonini Nora
1603	Gare e appalti – Servizi generali	
1605	Servizio Amministrativo, gare, appalti	

Obiettivo n. 1: Adeguamento costante delle procedure amministrative in esecuzione del Codice dei contratti e ss.mm.ii e delle linee guida Anac in materia di appalti e concessioni.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza -Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Consolidare l'organizzazione interna del Comune rispetto al recepimento delle novità normative in materia di gare e appalti. Analisi costante delle linee guida Anac e dei decreti ministeriali interpretativi ed integrativi del D.lgs n. 50/2106 e valutazione delle concrete ricadute che le stesse hanno sull'attività del Comune di Brescia in generale e sul Settore Gare e Appalti in particolare. In particolare dovrà essere approfondito il tema dell'utilizzo dei prezzari e del costo della manodopera nella costruzione dei quadri economici da porre a base di gara. Tali voci verranno considerate soprattutto rispetto ai minimi salariali ed al sub procedimento di verifica di congruità dell'offerta. Conseguente adeguamento degli atti utilizzati nella gestione delle procedure.</p>	<p>1. Garantire ai Settori di linea la fruibilità, nella sezione intranet del Comune di Brescia, di modulistica costantemente aggiornata (SI/NO): SI</p>	<p>Lorenzini Antonini Andreassi Bettoni Giannelli</p>
	<p>2. Definizione dei rapporti con le Associazioni di categoria per approfondire la tematica del costo della manodopera ed acquisire maggiori competenze in merito e formalizzazione di modelli di analisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ambito lavori e servizi: predisposizione dello schemadi lettera per richiesta chiarimenti per verifica costo manodopera: rilascio primo schema: entro il 31/03/2018 - ambito servizi: perfezionamento della tabella per verificare il costo della manodopera e renderla disponibile ai Rup: rilascio primo prototipo: entro il 30/06/2018 	
	<p>3. Realizzazione di 2 incontri formativi in materia di appalti: entro il 31/12/2018</p>	

Obiettivo n. 2: Istituzione e progressivo utilizzo dell'Albo fornitori del Comune di Brescia

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza -Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Compatibilmente con i tempi di approvazione della bozza di Regolamento per il funzionamento dell'albo medesimo da parte dell' Amministrazione, messa a punto di un albo fornitori informatico per consentire, in relazione alla semplificazione delle modalità di scelta dei fornitori, un migliore rispetto del principio di rotazione nelle procedure.	1. Messa a punto dello strumento informatico predisposto e della modulistica relativa - avvio della registrazione degli operatori economici interessati all'iscrizione nell'albo informatico alle diverse categorie di qualificazione SOA e merceologiche dell'albo informatico e gestione delle verifiche dei criteri generali e specialistici: entro 5 mesi dall'approvazione del Regolamento	Lorenzini Antonini Andreassi Giannelli Bettoni
	2. Utilizzo effettivo dell'albo nella gestione delle procedure di acquisizione/affidamento di beni e servizi: entro 8 mesi dall'approvazione del Regolamento.	

Obiettivo n. 3: Informatizzazione delle procedure di gara della Stazione appaltante Comune di Brescia.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza -Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Utilizzo a regime del programma (EldaAppalti) non solo per la registrazione, ma anche per la gestione delle procedure di appalto e di acquisizione di beni e servizi. Compatibilmente con la verifica delle funzionalità della piattaforma in relazione alle modalità operative del Comune di Brescia e della messa in uso effettiva dell' Albo fornitori informatico, l'obiettivo finale è l'utilizzo della piattaforma medesima per una gestione totalmente informatizzata e dematerializzata delle procedure di gara. L'obiettivo consentirà anche una riduzione del margine di errore, oltre che risparmio di tempo nella	1. Registrazione sulla piattaforma degli operatori economici partecipanti alle procedure di gara: entro il 30/06/2018	Lorenzini Antonini Andreassi Bettoni Giannelli
	2. Gestione totalmente informatizzata e dematerializzata di almeno una procedura di gara aperta: entro il 31/12/2018	

fase di ricezione delle buste di offerta da parte del Settore.		
--	--	--

Obiettivo n. 4: Informatizzazione delle operazioni di carico/scarico del materiale economale e gestione informatica dell'inventario.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza -Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzato lo spostamento del deposito economale con la creazione di un polo logistico unico in un contesto lavorativo totalmente rispondente alle vigenti disposizioni di legge, l'obiettivo è l'informatizzazione del magazzino/deposito in modo da ottenere la trasparente gestione dei registri di carico e scarico, nonché la puntuale conoscenza delle disponibilità e delle destinazioni dei diversi beni economali. La razionale ed efficace gestione del magazzino economale consente all'Amministrazione comunale di rispondere in tempo reale ai comuni dell'hinterland e alle associazioni del terzo settore che richiedono attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni e attività diverse. In questo modo si annullano i tempi di risposta, si calendarizzano le attività di consegna e riconsegna dei materiali e viene garantita la totale tracciabilità dei beni economali.	1. Avviamento del programma informatico di gestione dei registri di carico e scarico dei beni mobili e, dopo la verifica delle effettive funzionalità, messa in opera di eventuali modifiche necessarie per l'adeguamento dello stesso alle modalità operative del Settore: entro il 30/04/2018	Lorenzini Antonini Giannelli
	2. Messa a regime dell'utilizzo del programma informatico con totale trasparenza nella gestione dei registri carico/scarico ed aggiornamento informatico dell'inventario: entro il 31/12/2018	
	3. Riduzione dei tempi di risposta (a regime): 100%	
	4. Tracciabilità dei beni economali (a regime): 100%	

Obiettivo n. 5: Attuazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi approvato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 50/2016.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza -Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

<p>Garantire le tempistiche previste nel programma biennale per lo svolgimento delle procedure di gara. Valorizzare lo strumento della pianificazione delle attività di acquisto indirizzando i settori di linea al ricorso ad appalti di maggiore valore stimato e durata temporale.</p>	<p>Rispetto della pianificazione riportata nel programma biennale approvato in sede di approvazione del Bilancio relativamente al Settore Gare e Appalti: 100%</p>	<p>Lorenzini Antonini Bettoni</p>
	<p>Rispetto della tempistica riportata nel programma biennale approvato in sede di approvazione del Bilancio relativamente ai Settori di linea: $\geq 80\%$</p>	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge:

- le procedure di approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- la gestione delle utenze, del servizio di pulizia degli ambienti, della ristorazione dei dipendenti e della logistica comunale;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- l'alienazione, la cessione e/o la distruzione del materiale fatiscente o non più necessario all'uso, ferme restando le specifiche competenze dei settori comunali in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali;
- la gestione del magazzino, della stamperia e della falegnameria comunali;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio di Brescia;

Servizio Approvvigionamenti e laboratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempi di riscontro, presso lo sportello oggetti smarriti, alle segnalazioni dei cittadini	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste per il laboratorio Stampa	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste per i laboratorio Falegnameria	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico della richiesta di approvvigionamento servizio/fornitura	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 72 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico e controllo movimentazioni (traslochi) richieste	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 5 gg.
Tempestività	Tempo relativo all'effettuazione della movimentazione (trasloco)	Media (Data movimentazione – Data presa in carico)	≤ 3 gg. lavorativi

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Supporto logistico alle manifestazioni/celebrazioni istituzionali/eventi estivi	Supporto logistico alle manifestazioni da allestire oltre il normale orario di lavoro	16
2	Disbrigo pratiche amministrative	Necessità di garantire l'effettuazione di pratiche relative agli acquisti e/o procedure di gara di particolare urgenza richieste dai settori di linea	47
3	Attività di controllo qualità nell'esecuzione dei contratti	Necessità di sopralluoghi e verifiche tempestive in sedi dove vengono svolti i contratti (esempio: pulizia, vigilanza, traslochi, ecc.)	15
4	Stampa in tempi brevi di materiale indispensabile all'amministrazione	La richiesta di stampa dei documenti programmatori e consuntivi del comune (bilancio) essendo generalmente richiesta in tempi molto stretti impone l'utilizzo di prestazioni straordinarie. A questo si aggiungono i progetti promossi dall'Amministrazione che richiedono un notevole appoggio da parte del laboratorio di stampa	18
Totale			96

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo “Gare e appalti - Servizi generali” è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Servizio approvvigionamenti e laboratori”.

Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo “Servizio approvvigionamenti e laboratori” ha la titolarità del procedimento di spesa. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge:

- tutte le procedure amministrative di supporto ai settori di linea sia per l'acquisizione di servizi e di prodotti, sia per l'esecuzione di opere e lavori pubblici;
- la redazione dei provvedimenti di approvazione sia dei progetti di lavori pubblici, sia dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo, nonché di tutti gli atti autorizzativi, concessori e consultivi strumentali alla realizzazione di opere pubbliche;
- il servizio di cassa;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali.

Servizio Amministrativo – gare e appalti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo di presa in carico, apertura del sinistro ed evasione delle richieste di risarcimento	Data comunicazione alle assicurazioni per avvio della procedura risarcitoria – Data segnalazione di eventuali danni	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempo relativo a anticipazione o pagamenti somme	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo a presa in carico documentazione assegnata e riscossione	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico della richiesta svolgimento procedura di gara	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 72 ore
Quantità	Predisposizione delle comunicazioni, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazioni di approvazione dei progetti preliminare e definitivo/esecutivo di lavori entro il termine di 30 giorni (% predisposizione)	<p>N. delle proposte di delibere/determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni ai Settori Bilancio e Ragioneria e Segreteria Generale, per l'impegno di spesa e l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli organi competenti (Consiglio, Giunta e Dirigente)</p> <hr/> <p>N. complessivo dei progetti trasmessi dai Settori Tecnici</p>	≥ 95%

Quantità	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di avvio delle procedure di gara per l'acquisto di servizi e forniture predisposte entro il termine di 30 giorni, a seguito di richiesta da parte dei Settori di linea (% predisposizione)	$\frac{\text{N. delle determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni ai Settori Bilancio e Ragioneria e Segreteria Generale, per l'impegno di spesa}}{\text{N. complessivo delle richieste trasmesse dai Settori di linea}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Predisposizione dei provvedimenti diversi dall'approvazione dei progetti (sub appalti, perizie, volture, c.r.e., collaudi, sponsorizzazione, affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura ecc) entro 30 giorni (% predisposizione)	$\frac{\text{N. dei provvedimenti trasmessi ai Settori Ragioneria e Segreteria Generale per l'adozione formale degli atti da parte degli organi competenti entro 30 giorni}}{\text{N. complessivo dei provvedimenti trasmessi dai Settori Tecnici}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Spedizione delle lettere di invito entro 7 giorni dalla ricezione dell'elenco predisposto dal Responsabile unico del procedimento per lo svolgimento delle procedure negoziate per l'affidamento di lavori (% spedizione)	$\frac{\text{Pratiche istruite nel termine di 7 giorni dal ricevimento dell'elenco degli operatori economici da invitare}}{\text{Totale pratiche}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Redazione e trasmissione dei provvedimenti (verbali di efficacia, ordinazione, determina presa atto aggiudicazione definitiva) conseguenti all'efficacia definitiva entro 7 giorni lavorativi dalla conclusione della attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni dei partecipanti e della acquisizione dei documenti dell'impresa affidataria (% redazione e trasmissione)	$\frac{\text{N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia predisposti ed inoltrati entro 7 giorni lavorativi dall'efficacia}}{\text{N delle procedure di gara}}$	$\geq 95\%$

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Disbrigo pratiche amministrative	Necessità di garantire l'effettuazione di pratiche relative agli acquisti e/o procedure di gara di particolare urgenza richieste dai settori di linea	58
2	Attività di supporto/controllo qualità nella gestione procedura di gara ed ufficio assicurazioni	Necessità di garantire le operazioni di segreteria, inserimento dati nelle diverse piattaforme operative e relativa verifica documentazione in correlazione con l'effettuazione di pratiche relative agli acquisti o procedure di gara e/o gestione sinistri	26
<i>Totale</i>			<i>84</i>

Settore TRIBUTI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1701	Tributi	Salemi Luciano
1702	Amministrativo e recupero evasione	

Obiettivo n. 1: Ottimizzazione delle attività di accertamento e riscossione tari.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nel 2018 si procederà all'emissione degli accertamenti relativi al 2016, con incremento del riscosso rispetto all'anno precedente.	1. Incremento percentuale del riscosso sul credito residuo per l'annualità 2016, calcolato al 31/12/2018 rispetto al 31/12/2017: $\geq + 5\%$ (parte attività di accertamento svolta dall'ufficio)	Lorenzini Salemi Tavelli

Obiettivo n. 2: Ottimizzazione attività di riscossione IMU.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo mira a favorire la riscossione dell'IMU in corso d'anno, identificando i soggetti che non hanno	1. Numero di comunicazioni inviate ai contribuenti al 31/12/2018: ≥ 300	Lorenzini Salemi

versato l'acconto, ed emettendo gli accertamenti sull'acconto.	2. Numero di accertamenti emessi al 31/12/2018: ≥ 210	Tavelli
--	--	---------

Obiettivo n. 3: Bonifica banca dati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attività di bonifica delle banche dati del programma Sicra web tributi relativamente ai contribuenti imu/tasi. Definizione di una corretta banca dati impositiva, anagrafica ed immobiliare dei contribuenti, con particolare attenzione ai possessori di immobili adibiti ad abitazione principale e assimilata: all'interno della banca dati IMU e TASI, aggiornamento del numero complessivo di posizioni anagrafiche ed immobiliari corrette, con particolare attenzione ai possessori di immobili adibiti ad abitazione principale e assimilate, nonché identificazione dei soggetti oggetto di verifica ed accertamento.	1. Numero bonifiche inserite al 31/12/2018: ≥ 2000	Lorenzini Salemi Tavelli

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono, fax ed a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

In particolare, per IMU e TASI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e, in determinate situazioni, anche via e-mail. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, in ottemperanza al regolamento di applicazione e, attraverso lo stesso, garantisce un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti.

Servizio Imposte e tasse

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Istanze di rimborso evase(% di istanze evase rispetto a quelle presentate)	$\frac{\text{N. pratiche evase}}{\text{N. complessivo istanze presentate}}$	$\geq 85\%$
Quantità	Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quelle presentate)	$\frac{\text{N. istanze di agevolazione controllate}}{\text{N. complessivo agevolazioni presentate}}$	$\geq 85\%$
Quantità	Contenzioso	$\frac{\text{N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o riesame e mediazioni evase}}{\text{N. pratiche presentate}}$	$\geq 95\%$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio consulenza al pubblico	Garantire un servizio di consulenza ed assistenza ai contribuenti anche oltre il normale orario di sportello	10
<i>Totale</i>			10

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Collabora con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Le segnalazioni possono essere effettuate negli ambiti previsti dall'Agenzia stessa.

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Brescia e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo dei tributi comunali.

Svolge attività di controllo delle dichiarazioni ISEE presentate per accedere ai servizi a condizioni agevolate, a supporto dei settori Diritto allo studio, sport, rapporti con università e ristorazione socio-scolastica e Amministrativo e affari generali.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Monitora le scadenze delle garanzie relative alle opere previste nelle convenzioni urbanistiche e provvede alla relativa escussione.

Servizio Amministrativo e Recupero evasione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sintetici inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale)	$\frac{\text{N. complessivo sintetici lavorati}}{\text{N. sintetici inviati dall'Agenzia}}$	= 100%
Quantità	N. autocertificazioni ISEE controllate	N. pratiche ISEE controllate	≥ 50
Quantità	Autocertificazioni ISEE controllate (% controllate rispetto al totale)	$\frac{\text{N. pratiche ISEE controllate}}{\text{N. complessivo dichiarazioni presentate presso la pubblica istruzione}}$	≥ 1%
Quantità	N. compensazioni crediti/debiti	N. compensazioni effettuate con nuovo software	≥ 140
Quantità	N. insinuazioni	Numero pratiche di insinuazione in fallimenti,	≥ 50

		concordati, liquidazioni del patrimonio e procedure concorsuali diverse, per crediti tributari	
Quantità	N. escussioni di polizze fideiussoria convenzioni urbanistiche	N. richieste di escussione evase / n .pratiche trasmesse all'ufficio	≥ 100%
Quantità	N. avvisi su acconto IMU anno in corso	N. avvisi spediti	> 300
Quantità	N. avvisi di accertamento IMU anno in corso	N. avvisi spediti	> 210

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Recupero evasione ed entrate	Svolgimento delle attività connesse al recupero delle entrate	10
<i>Totale</i>			10

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile area: Falconi Francesco

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Diritto allo studio, sport, rapporti con l'Università e ristorazione socio-scolastica	2302	Istruzione primaria	Falconi Francesco
	2303	Istruzione secondaria di primo grado	
	2305	Diritto allo studio e ristorazione	
	2309	Impianti sportivi	
	2310	Sport	
Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità	3402	Minori	Bonizzoni Silvia
	3404	Anziani	
	3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
	3408	Disabili	
	3409	Disagio sociale	
	3411	Politiche giovanili e tempi della città	
Casa e inclusione sociale	6101	Inclusione sociale	Berardelli Alberto
	6102	Casa	
Amministrativo e innovazione sociale	6302	Amministrativo e innovazione sociale	Molgora Massimo
Servizi per l'infanzia- Scuole dell'Infanzia e asili Nido	8001	Scuole dell'infanzia	Finazzi Anna Maria
	8002	Istituto Pasquali Agazzi	
	8003	Asili nido	

Obiettivo n. 1: Attuazione programma Nazionale Non autosufficienze di persone anziane e disabili.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà, edifici scolastici accessibili per tutti, sicuri e con dotazioni all'avanguardia.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisposizione di un piano operativo per l'utilizzo del Fondo Nazionale Non autosufficienze che include la cosiddetta "misura B2" da realizzarsi da parte dei Comuni. Si provvederà alla predisposizione e pubblicazione di bandi che danno accesso a buoni e/o benefici (servizi) per persone anziane non autosufficienti e per disabili gravi con badante assunta, con caregiver familiare e/o minori. Per ogni soggetto ammesso, verrà predisposto un progetto individualizzato e saranno tenuti i rapporti con ASST per la valutazione multidimensionale delle persone e con ATS per l'omogeneizzazione dell'intervento su base provinciale.	1. Partecipazione agli incontri della "cabina di regia" di ATS: 100%	Falconi Bonizzoni Maffazioli
	2. Predisposizione del piano di impiego delle risorse assegnate all'Ambito n.1: entro il 31/12/2018	
	3. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico per l'accesso alle risorse del FNA per anziani e disabili: entro il 31/12/2018	
	4. Istruttoria del 100% delle domande e definizione delle graduatorie degli aventi diritto: entro il 31/12/2018	
	5. Condivisione dei progetti individualizzati dei beneficiari con ASST.: entro il 31/12/2018	

Obiettivo . 2: Implementazione cartella sociale "Garsia" con i dati degli alunni disabili.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà, edifici scolastici accessibili per tutti, sicuri e con dotazioni all'avanguardia.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Relativamente ai disabili in carico al Diritto allo Studio e frequentanti scuole cittadine pubbliche e paritarie, l'obiettivo prevede l'implementazione della cartella sociale Garsia in uso al Servizio Sociale, con i dati e la documentazione sanitaria e scolastica in uso al	1. Verifica incrociata dei disabili residenti frequentanti la scuola e beneficiari dei servizi di assistenza specialistica e trasporto riservato casa/scuola: entro il 28/02/2018	Falconi Maffazioli
	2. Integrazione del 100% delle cartelle sociali già esistenti con dati e documentazione relativa ai servizi scolastici: entro il 30/09/2018	

<p>Diritto allo Studio. La creazione di cartelle sociali Garsia riguarda quindi utenti che attualmente fruiscono esclusivamente servizi scolastici, ma che nel prossimo futuro, all'uscita dal circuito scolastico, necessiteranno di servizi specifici per la disabilità di competenza del Servizio Sociale. Con l'utilizzo di Garsia e la condivisione delle informazioni tra settori sociali e diritto allo studio, i servizi avranno una visione più completa dei progetti e interventi in corso e si ridurrà la necessità che siano gli stessi familiari dell'utente a dover rappresentare più volte la loro situazione a diverse operatori di diversi servizi.</p>	<p>3. Creazione di cartelle sociali Garsia: ≥ 15</p>	
--	--	--

Obiettivo n. 3: Definizione nuove modalità di assegnazione degli immobili in gestione ai servizi sociali anche in raccordo e applicazione col nuovo codice del terzo settore.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione di un modello di welfare cittadino di comunità anche come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà, aumentando i servizi e migliorandone la qualità*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il settore servizi sociali ha in gestione una serie di immobili affidati con varie forme contrattuali ad enti del terzo settore per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali. Alcuni affidamenti hanno una scadenza a breve e altri nel medio periodo. Si intende effettuare una ricognizione della situazione attuale degli immobili ed elaborare e attuare le nuove modalità di assegnazione che tengano anche in considerazione le specifiche disposizioni contenute nel codice del terzo settore, approvato nel 2017, al fine di creare un elenco aggiornato.</p>	<p>1. Ricognizione sullo stato attuale delle varie forme contrattuali e sulle scadenze e definizione delle nuove modalità di affidamento in applicazione della normativa regolamentare: entro il 31/01/2018 2. Istruttoria amministrativa e attività specialistica per la predisposizione degli atti per le nuove assegnazioni: entro il 28/02/2018 3. Aggiornamento elenco immobili con assegnazioni e scadenze di riferimento: costante</p>	<p>Falconi Molgora Padula</p>

Obiettivo n. 4: Definizione e approvazione accordo con ATS per la vigilanza congiunta sulle unità d'offerta sociali accreditate. Definizione schema di regolamento per l'applicazione delle sanzioni previste nella legge regionale 3/2008.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione di un modello di welfare cittadino di comunità anche come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà, aumentando i servizi e migliorandone la qualità*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il Comune ha l'obbligo di vigilanza per le unità d'offerta sociali che ha accreditato, che si aggiunge alla vigilanza attuata dall'ATS sulle stesse unità d'offerta per la verifica dei requisiti di funzionamento. Al fine di rendere più efficaci i controlli, si costituisce una èquipe congiunta tra ATS e Comune. E' necessario disciplinare questo rapporto mediante un accordo con ATS e dotare il Comune di apposito regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge regionale 3/2008 sulle unità d'offerta sociali.</p>	1. Definizione dei contenuti dell'accordo congiuntamente con ATS ed approvazione del testo definitivo: entro il 30/04/2018	<p>Falconi Molgora Padula</p>
	2. Approvazione dello schema di regolamento per l'applicazione delle sanzioni della l.r. 3/2008: entro il 30/09/2018	

Obiettivo n. 5: Progetto “Con.Te.” – Centri Ricreativi Invernali per scuole dell’infanzia e ampliamento offerta estiva.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà, edifici scolastici accessibili per tutti, sicuri e con dotazioni all'avanguardia.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Nell'ambito del progetto Con.Te. (Conciliazione Tempi), si provvederà all'organizzazione di centri ricreativi invernali per bambini in età di scuola dell'infanzia per andare incontro alle esigenze delle famiglie che, nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, sospensione per carnevale, ecc.) hanno bisogno di collocare i figli. L'offerta è rivolta a bambini i cui genitori, o l'unico genitore presente, esercitano un'attività lavorativa. Il progetto prevede anche l'ampliamento dell'offerta estiva per quanto riguarda le scuole primarie (verranno aggiunte due settimane ad agosto) nel periodo</p>	1. Attivazione servizio invernale in due scuole dell'infanzia: programmazione del servizio invernale, con scelta delle sedi: entro il 30/11/2018	<p>Falconi Terlenghi Finazzi Manessi</p>
	2. Prolungamento del centro estivo per i bambini da 6 a 11 anni: programmazione dell'ampliamento del servizio con scelta dei periodi e delle sedi: entro il 30/04/2018	

compreso fra fine agosto e la ripresa dell'anno scolastico, in base alle esigenze espresse dalle famiglie.		
--	--	--

Obiettivo n. 6: Definizione budget virtuale dei SST, realizzazione cruscotto direzionale e monitoraggio della spesa.

Obiettivo DUP a cui si riferisce: *Riprogettazione dell'organizzazione degli uffici operanti nell'ambito sociale per rispondere adeguatamente ai bisogni - Costruire la nuova "industria" del welfare cittadino*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
La nuova organizzazione dei servizi sociali suddivisi in cinque zone territoriali ha determinato la necessità di introdurre sistemi e strumenti di assegnazione e monitoraggio del budget di spesa sociale autorizzata dalla singole PO dei servizi territoriali. La previsione di strumenti e tempistica di controllo puntuale della spesa è necessaria al fine di ottimizzare le risorse, rendere più efficiente ed efficace la distribuzione delle stesse nel territorio cittadino.	1. Realizzazione del cruscotto direzionale di monitoraggio della spesa: entro il 01/03/2018	Falconi Molgora Bonizzoni Albertini Nappi Milani Megni De Fazio Castelli
	2. Avvio utilizzo del cruscotto direzionale di monitoraggio da parte dei servizi territoriali: a partire dal 01/05/2018	
	3. Attuazione steps di monitoraggio condiviso tra sede e territori con cadenza bimestrale: a partire dal 01/07/2018	

**Settore DIRITTO ALLO STUDIO, SPORT,
RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E RISTORAZIONE SOCIO-SCOLASTICA**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2302	Istruzione primaria	Falconi Francesco
2303	Istruzione secondaria di primo grado	
2305	Diritto allo studio e ristorazione	
2309	Impianti sportivi	
2310	Sport	

Obiettivo n. 1: Coordinamento iniziativa "la notte della ricerca".

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione di politiche ed interventi a sostegno delle università.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
La Notte dei Ricercatori è un'iniziativa promossa dalla Commissione Europea fin dal 2005 che coinvolge ogni anno migliaia di ricercatori e istituzioni di ricerca in tutti i paesi europei. L'obiettivo è di creare occasioni di incontro tra ricercatori e cittadini per diffondere la cultura scientifica e la conoscenza delle professioni della ricerca in un contesto informale e stimolante. Gli eventi comprendono esperimenti e dimostrazioni scientifiche dal vivo, mostre e visite guidate, conferenze e seminari divulgativi, spettacoli e concerti. Il Comune di Brescia, per l'anno 2018, funge da ente Coordinatore dell'iniziativa. Insieme alle cinque realtà universitarie bresciane: Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore di	1. Stesura del programma per l'anno 2018 entro il 15/09/2018	Falconi Terlenghi
	2. Realizzazione dell'iniziativa: entro il 29/09/2018	

Brescia, Accademia Laba, Accademia SantaGiulia, Conservatorio Luca Marenzio e all'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, il Comune programma, promuove e realizza le diverse azioni/iniziative che verranno realizzate nella giornata. La "notte dei ricercatori" avviene contemporaneamente in numerose città europee e si svolge il 29 settembre.		
--	--	--

Obiettivo n. 2: Consolidare il sistema di monitoraggio sull'esecuzione del contratto di servizio con la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Connotare gli impianti Sportivi sia come punti di riferimento di socialità che come luoghi dove praticare sport*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Consolidamento del sistema di monitoraggio sull'esecuzione del contratto di servizio con il Centro Sportivo San Filippo S.p.A., mediante un puntuale coordinamento fra le attività programmatiche comunali e quelle della società controllata. Annualmente la società predispone un piano delle opere contenente gli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi trasferiti in gestione. Al fine di rendere omogenei gli obiettivi della programmazione comunale e quelli della Società, è necessario porre in atto azioni di coordinamento, raccolta dati e analisi finanziaria.	1. Esecuzione di almeno due sopralluoghi presso le strutture comunali al fine di raccogliere i dati relativi allo stato di manutenzione degli impianti sportivi affidati in gestione alla Centro Sportivo San Filippo S.p.A.: - Primo sopralluogo: entro il 31/07/2018 - Secondo sopralluogo: entro il 31/12/2018	Falconi Boragini
	2. Predisposizione del piano delle opere finanziato con i fondi del bilancio 2018 in collaborazione con la Società: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Semplificare le procedure di iscrizione ai corsi di promozione dell'attività sportiva

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Connotare gli impianti Sportivi sia come punti di riferimento di socialità che come luoghi dove praticare sport*

Operativo: Realizzazione di progetti per la promozione dell'attività sportiva in collaborazione con le scuole e con le associazioni sportive del territorio

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE

Semplificazione del sistema di iscrizione ai corsi di promozione dell'attività sportiva per i ragazzi: in collaborazione con il Settore Informatica e Smart City: attraverso l'utilizzo delle potenzialità del nuovo portale dei servizi, sarà possibile ampliare l'incidenza delle iscrizioni on line.	1. Definizione di criteri e modalità per l'adesione delle società sportive al progetto relativo alla realizzazione dei corsi di promozione dell'attività sportiva - richiesta di adesione alle società sportive: entro il 30/04/2018	Falconi Boragini
	2. Incremento delle iscrizione on line ai corsi: iscrizioni: $\geq 50\%$ del totale	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Al centro di costo compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Le attività sono centrate sulla gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole, quali acquisti di arredi, interventi di manutenzione edilizia, mantenimento in efficienza di impianti tecnologici, ecc. Gli interventi messi in campo tendono alla massima razionalizzazione delle risorse nei plessi scolastici sul territorio, mediante sistematici sopralluoghi e attività di auditing. Vengono inoltre stipulati contratti d'affitto rivolti ad assicurare la disponibilità di palestre e locali scolastici a scuole elementari e direzioni didattiche che ne sono sprovvisti pagandone i relativi canoni e rimborsando le spese di gestione.

Al centro di costo pertanto non sono attribuiti obiettivi, risorse umane e indicatori in quanto le attività sono svolte dal centro di costo 2305 "Diritto allo studio e ristorazione".

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Al Centro di costo compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Le attività sono centrate sulla gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle scuole secondarie di primo grado, quali acquisti di arredi, interventi di manutenzione edilizia, mantenimento in efficienza di impianti tecnologici, ecc. Gli interventi messi in campo tendono alla massima razionalizzazione delle risorse nei plessi scolastici sul territorio, mediante sistematici sopralluoghi e attività di auditing. Vengono inoltre stipulati contratti d'affitto rivolti ad assicurare la disponibilità di palestre e locali scolastici a scuole medie e Presidenze che ne sono sprovvisti pagandone i relativi canoni e rimborsando le spese di gestione.

Al centro di costo pertanto non sono attribuiti obiettivi, risorse umane e indicatori in quanto le attività sono svolte dal centro di costo 2305 "Diritto allo studio e ristorazione".

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Offre servizi ed interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole autonome, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie e agli utenti della ristorazione sociale, rivolta sia all'utenza dei centri diurni e pasti domiciliari, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Identifica ed adotta procedure e metodologie per coordinare e dare unitarietà ai rapporti tra gli Assessorati comunali e le università bresciane anche attraverso il sostegno alla Fondazione EULO, che si pone come collettore di progettualità di ricerca e di eccellenze in campo universitario.

Servizio Diritto allo studio e amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
---------------------------	--------------------------	---------	----------

Quantità	Numero di domande di ammissione ai vari servizi di assistenza scolastica evase (% domande evase)	$\frac{\text{N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti}}{\text{N. domande evase}} = 100\%$	= 100%
	Numero di domande di ammissione ai centri ricreativi estivi di scuola primaria evase (% domande evase)	$\frac{\text{N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti}}{\text{N. domande evase}} = 100\%$	= 100%
	Numero provvidenze erogate agli aventi diritto (% provvidenze erogate)	$\frac{\text{N. beneficiari di provvidenze erogate sotto forma di riduzione tariffaria}}{\text{N. richieste degli aventi diritto presentate}} = 100\%$	= 100%
Qualità tecnica	Prevalenza, nei criteri di aggiudicazione dei servizi di prescuola, assistenza scolastica minori disabili e centri ricreativi estivi, del punteggio attribuito alla qualità del progetto rispetto a quello attribuito all'offerta economica	Punteggio relativo alla qualità	≥ 40 punti
	Soddisfacimento del bisogno di assistenza individualizzata per quanto riguarda il servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili (% utenti presi in carico)	$\frac{\text{N. di utenti presi in carico}}{\text{N di utenti segnalati dalla Neuropsichiatria Infantile}} = 100\%$	= 100%
	Controlli annuali sulla regolarità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica e sociale sia per quanto riguarda i centri di cottura che per quanto riguarda i terminali di distribuzione	N. ispezioni annue da parte di tecnologi alimentari	≥ 300
N. di ispezioni annue da parte di dietiste		≥ 900	
Efficienza tecnica	Qualità dell'assistenza educativa nei centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di educatori per ogni minore iscritto)	$\frac{\text{N. minori iscritti}}{\text{N. educatori}} \leq 20$	≤ 20
Soddisfazione dell'utenza	Indagine di customer satisfaction mediante intervista telefonica su un campione di utenti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (% di soddisfazione)	$\frac{\text{N. delle interviste con valutazione pari o superiore a 7 su 10}}{\text{N. degli intervistati}} \geq 85\%$	$\geq 85\%$
	Indagine di customer satisfaction mediante raccolta questionari di utenti che usufruiscono del servizio centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di soddisfazione)	$\frac{\text{N. di questionari di customer satisfaction con giudizio positivo}}{\text{N. di questionari restituiti}} \geq 85\%$	$\geq 85\%$

Servizio Promozione dell'attività sportiva sul territorio cittadino

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero delle richieste d'iscrizione ai corsi di avviamento allo sport evase (% richieste evase)	$\frac{\text{Richieste evase}}{\text{Totale richieste}}$	= 100%
Accessibilità	Possibilità di effettuare le iscrizioni ai corsi "on line"	Opportunità offerta agli interessati: SI/NO	SI

Servizio Gestione degli impianti sportivi comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Apertura degli impianti all'utenza (% impianti aperti)	$\frac{\text{N. totale impianti di proprietà comunale}}{\text{N. degli impianti aperti all'utenza}}$	$\geq 85\%$
Qualità tecnica	Sopralluoghi per verifica rispetto obblighi previsti dalla Carta dei servizi	N. sopralluoghi annui per ogni impianto	≥ 2

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Assistenti minori disabili	Per fronteggiare maggiori ed imprevedibili esigenze relative al servizio prestato dagli assistenti ai minori portatori di handicap	10
2	Varie uffici	Per fronteggiare esigenze ed emergenze da parte del personale amministrativo per il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza	60
3	Sopralluoghi servizi	Per fronteggiare esigenze dovute a sopralluoghi da effettuare nelle scuole fuori orario di servizio (servizio trasporto, prescuola, ristorazione)	10
<i>Totale</i>			80

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo fanno capo:

- la gestione dei contratti di concessione degli impianti non affidati in gestione alla società Centro Sportivo S. Filippo spa che attualmente sono: Stadio Rigamonti, campo paintball, area polifunzionale via Gatti (cricket);
- il monitoraggio sulla gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi degli standard di qualità prevista dalla carta dei servizi approvata dalla Società S. Filippo spa;
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali da parte del Centro Sportivo S. Filippo spa relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Al centro di costo non sono attribuiti obiettivi, risorse umane e indicatori in quanto le attività sono svolte dal centro di costo 2310 "Sport".

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo opera relativamente alle attività sportive:

- sviluppando azioni di promozione dell'attività sportiva;
- organizzando i corsi comunali di promozione dell'attività sportiva per i ragazzi della scuola dell'obbligo, economicamente accessibili a tutte le fasce della popolazione con sgravi modulati per gli utenti meno abbienti;
- promuovendo l'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;
- patrocinando numerose manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, organizzate da società sportive e ed enti di promozione e sostenendo mediante la concessione di contributi per lo svolgimento di numerose manifestazioni sportive senza scopo di lucro, organizzate da società sportive ed enti di promozione a livello locale, cittadino, provinciale, regionale.

Provvede inoltre alla gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali.

Le strutture di proprietà comunale sono assegnate in gestione alla società Centro Sportivo San Filippo S.p.a, fatta eccezione dello stadio Rigamonti, dell'area paintball e dell'area polifunzionale di via Gatti destinata anche al gioco del cricket, che vengono gestiti direttamente dal servizio.

Il centro di costo gestisce il contratto di servizio con la società interamente partecipata dal Comune, Centro Sportivo S. Filippo S.p.a, assicurando un costante monitoraggio dell'applicazione del contratto di servizio anche mediante l'istituzione di un servizio di auditing che garantisce il monitoraggio sullo stato degli impianti comunali e garantendo un'elevata qualità dei servizi erogati, anche mediante un attento controllo dell'osservanza delle prescrizioni inserite nella Carta dei Servizi.

Servizio Promozione dell'attività sportiva sul territorio cittadino

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero delle richieste d'iscrizione ai corsi di avviamento allo sport evase (% richieste evase)	$\frac{\text{Richieste evase}}{\text{Totale richieste}}$	= 100%
Accessibilità	Possibilità di effettuare le iscrizioni ai corsi "on line"	Opportunità offerta agli interessati: SI/NO	SI

Servizio Gestione degli impianti sportivi comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Apertura degli impianti all'utenza (% impianti aperti)	$\frac{\text{N. totale impianti di proprietà comunale}}{\text{N. degli impianti aperti all'utenza}}$	$\geq 85\%$
Qualità tecnica	Sopralluoghi per verifica rispetto obblighi previsti dalla Carta dei servizi	N. sopralluoghi annui per ogni impianto	≥ 2

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Iscrizioni corsi sportivi	Per agevolare l'utenza le iscrizioni ai corsi vengono effettuate anche al di fuori del normale orario di lavoro	10
2	Verifiche utilizzo impianti	Per fronteggiare interventi, svolti a campione e/o su segnalazione, di verifica circa il rispetto delle norme in tema di concessione e utilizzo degli impianti anche in orario diverso dal normale	5
3	Cerimonie varie	Per la realizzazione di cerimonie di premiazione di sportivi bresciani (Campioni Leonessa, Premio Leonessa, ecc.)	5
<i>Totale</i>			<i>20</i>

Settore SERVIZI SOCIALI PER LA PERSONA, LA FAMIGLIA E LA COMUNITA'

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3402	Minori	Bonizzoni Silvia
3404	Anziani	
3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
3408	Disabili	
3409	Disagio sociale	
3411	Politiche giovanili e tempi della città	

Obiettivo n. 1: Creazione dello staff di comunità e sviluppo delle linee guida per il lavoro con la comunità.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Costruire la nuova "industria" del welfare cittadino. Il superamento di un sistema di welfare verticale e prestazionale, richiede una formazione continua e trasversale per gli operatori sociali, che assumeranno il ruolo di "agenti di comunità" e cambiamento, attivatori di risorse monetarie e non, promotori dell'auto organizzazione delle comunità. - Verso un welfare partecipato e di comunità*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede: - il rafforzamento del coordinamento con i 5 territori (la progettazione deve essere alimentata dalla costante lettura dei bisogni che arriva dai territori; i territori devono saper utilizzare al meglio gli interventi ed i	1. Creazione di un team di lavoro tra sede e territorio che si confronti costantemente sui lavori in corso e su quanto programmare: entro il 30/01/2018	Falconi Bonizzoni Nappi Milani Megni
	2. Realizzazione di formazione interna al personale entro il 30/06/2018: ≥ 5 incontri	

<p>servizi proposti dall'apertura della cartella informatizzata, sino all'erogazione dell'intervento ed alla valutazione del suo impatto);</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppare le connessioni con la comunità per aree di intervento (anziani, disabili, disagio adulto, minori e segretariato sociale) al fine di condividere prassi di lavoro omogenee nei 5 territori e dare strumenti operativi per trovare le giuste alleanze con il variegato mondo del terzo settore; - migliorare la capacità di gestire le connessioni e le collaborazioni delle varie realtà dei singoli quartieri; - sviluppare iniziative ed attività in ogni zona della città che favoriscano la sinergia tra le realtà e il supporto ai cittadini. 	<p>3. Costituzione dei gruppi tematici guidati dal referente di progettazione centrale e da due responsabili di servizio sociale territoriale: ≥ 5 incontri</p>	<p>De Fazio Castelli</p>
	<p>4. Sviluppare linee guida di intervento per area di intervento (anziani, disabili, disagio adulto, minori e segretariato sociale): entro il 31/12/2018</p>	
	<p>5. Realizzazione di progetti diversificati, rispondenti alle esigenze del singolo territorio ed all'interesse mostrato dalle associazioni coinvolte: almeno un progetto per territorio</p>	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali).

Servizio Accoglienza e protezione alloggiativa per tutte le aree

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Tasso utilizzo degli alloggi sociali	$\frac{\text{N. mesi alloggi pieni}}{\text{Tot. mesi previsti per alloggi a disposizione}}$	≥90%

Servizio per famiglie con minori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Servizi alternativi alle comunità (tasso % di saturazione)	$\frac{\text{N. gg effettivi di occupazione dei posti}}{\text{N. gg di occupazione previsti}}$	≥ 90%
Quantità	Comunità Alloggio Minori (CAM) (tasso % di saturazione)	$\frac{\text{N. minori in CAM}}{\text{N. casi seguiti}}$	≤ 7%
Efficienza tecnica	Progetti integrati multiprofessionale	$\frac{\text{N. nuclei seguiti con EDU CARE}}{\text{N. nuclei seguiti (prevenzione-tutela)}}$	> 35
Qualità tecnica	Implementazione servizi centri diurni alternativi alle comunità	$\frac{\text{N. accessi}}{\text{N. posti disponibili}}$	> 80 %

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Interventi per situazioni di emergenza	La necessità di far fronte ad interventi di emergenza diventa sempre più forte nell'ambito delle situazioni minorili con impegni extra-orario, a volte anche notturni	60
2	Partecipazione a riunioni con soggetti esterni	Il servizio Minori ha contatti con diversi soggetti esterni, ASST, Tribunale dei minori, Cooperative, enti gestori e non sempre gli incontri sono programmabili all'interno dell'orario di lavoro	30
<i>Totale</i>			90

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia) i centri aperti e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti con la Fondazione Brescia Solidale.

Implementazione del registro delle assistenti familiari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Pubblicazione dei dati relativi alle badanti formate sul sito	Numero pubblicazioni annuali	10

Utilizzo servizi residenziali alternativi alle rsa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Efficacia	Tasso di utilizzo dei servizi	$\frac{\text{numero posti disponibili}}{\text{numero posti utilizzati}}$	>80%

Nuovo sistema integrato dei servizi domiciliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Efficienza	Sistema Integrato domiciliare	Incremento anziani noti al Servizio Sociale	$\geq 3\%$
Efficienza	Tasso di rilevazione soddisfazione dell'utenza	Numero delle indagini svolte sul numero totale delle persone assistite	$\geq 25\%$

Soddisfazione dell'utenza	Rilevazione soddisfazione dell'utenza	Percentuali di riscontri positivi alle indagini	≥ 80%
---------------------------	---------------------------------------	---	-------

Servizio Interventi di socializzazione animazione e informazione a favore della comunità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Centri diurni tasso % di saturazione	$\frac{\text{N. posti occupati}}{\text{N. posti disponibili}}$	≥ 90%

Soggiorni Climatici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Organizzazione vacanze estive per anziani	Numero minimo anziani accolti	700
efficienza	Rilevazione della soddisfazione	Numero indagini svolte sul numero partecipanti	≥ 60%

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Accompagnamento degli anziani in gite e manifestazioni	Iniziativa organizzata dai centri aperti che comportano a volte per gli accompagnatori la necessità di lavoro oltre l'orario giornaliero	15
2	Adempimenti straordinari relativamente all'attività dei centri sociali	Adempimenti urgenti connessi all'attività sociale sul territorio	15
<i>Totale</i>			30

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione di attività di socializzazione ed aggregazione rivolta ai minori (Centri Aggregazione Giovanili, CRD – centri Ricreativi Estivi, “Vivi il quartiere”) e alle attività svolte dai Punti Comunità (attività di sportello per orientamento ed informazione oltre che l’attività di lavoro di comunità per promuovere il benessere sociale).

Al centro di costo non sono attribuite risorse umane in quanto le attività sono svolte dal personale assegnato all’area Sociale.

Servizio CAG

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero ore apertura (superiori a standard) garantite complessivamente dai CAG	N. ore superiori allo standard	≥ 30

Servizio Vivi il Quartiere

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero utenti accolti	N. utenti	≥ 400
Quantità	Numero ore apertura (superiori a standard)	N. utenti	≥ 30
Quantità	Attività laboratoriali per adolescenti e giovani realizzate in collaborazione con enti del terzo Settore nei quartieri della città	% n. quartieri	≥ 15

Servizio Centri Ricreativi Diurni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero utenti accolti	N. utenti	≥ 5000

Servizio Punti Comunità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero utenti accolti	N. utenti	≥ 1.000

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Servizio sociale professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	% orientamento utenti dei servizi diurni	% utenti orientati del gruppo di lavoro orientamento (GLOS- NSH) rispetto al totale utenti ammessi ai servizi diurni (CDD, CSE, SFA, SDI)	≥ 40%
Qualità tecnica	% utenti che aderiscono al progetto "home care premium" e al "Fondo non autosufficienze ammessi alle misure sopra citate.	% n. domande "Home care premium" N. domande accolte	> 80%
		<u>% n. domande presentate progetto "Fondo non autosufficienze"</u> <u>N. domande accolte</u>	> 50%

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Adempimenti straordinari relativamente all'attività dei centri sociali	Adempimenti urgenti connessi all'attività sociale sul territorio	20
<i>Totale</i>			20

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi e degli alcolisti attraverso i CAT e le attività di protezione alloggiativa.

Servizio Disagio ed emarginazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Piano freddo: tasso % di saturazione	$\frac{\text{N. posti disponibili}}{\text{N. posti utilizzati}}$	≥ 90

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Partecipazione a riunioni con Enti ed Associazioni, Cooperative e privati per la definizione di progetti, di interventi e piani di lavoro	Incontri tenuti o che si protraggono oltre l'orario di servizio	10
2	Interventi per situazioni di emergenza	L'emergenza e l'imprevedibilità non hanno orari: quando si verificano, e ciò accade spesso, bisogna intervenire. Le situazioni di emergenza sono spesso collegate ad eventi che riguardano soggetti deboli da tutelare (sfratti, incendi, allagamenti, cedimenti strutturali)	20
3	Adempimenti straordinari relativamente all'attività dei centri sociali territoriali	Adempimenti urgenti connessi all'attività sociale sul territorio	20
<i>Totale</i>			50

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative ed interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale, in particolare attraverso la gestione del Centro Informagiovani e dello Spazio Giovani Piastra Pendolina.

Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti ed i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport.

Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore operanti in città, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni.

Servizio Informagiovani

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Media annua numero dei giovani che usufruiscono del servizio nelle giornate di apertura	$\frac{\text{N. utenti}}{\text{N. gg. di apertura del servizio}}$	≥ 25

Servizio Spazio giovani Piastra Pendolina

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Media annua numero dei giovani che usufruiscono del servizio nelle giornate di apertura	$\frac{\text{N. utenti}}{\text{N. gg. di apertura del servizio}}$	≥ 15
	Attività laboratoriali proposte (partecipazione media ai laboratori)	$\frac{\text{N. dei ragazzi che hanno partecipato ai laboratori}}{\text{N. attività laboratoriali attivate}}$	≥ 20

Servizio Politiche giovanili

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Tirocini formativi per maggiorenni disoccupati/inoccupati realizzati in collaborazione con enti del terzo settore operanti in città	N. complessivo Tirocinanti	70
		N. Tirocini formativi giovani 18/35 anni (auspicabile all'interno del n. complessivo)	≥ 30

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività connesse alle iniziative per giovani	Attività di coordinamento e supervisione di attività organizzate sul territorio nell'ambito delle politiche giovanili. Partecipazione ai tavoli di programmazione	10
<i>Totale</i>			<i>10</i>

Settore CASA E INCLUSIONE SOCIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
6101	Inclusione sociale	Berardelli Alberto
6102	Casa	

Obiettivo n. 1: Revisione dell'accordo territoriale che disciplina i contratti di locazione a canone concordato.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione di interventi residenziali integrati in grado di garantire: un' offerta di locazioni abitative a canone sostenibile adeguata alla domanda, l'ottimizzazione delle assegnazioni di alloggi pubblici , favorendo un adeguato mix abitativo ed il ricambio generazionale nei quartieri, l'adozione di misure per il contenimento del fenomeno degli sfratti nel rispetto dei diritti degli inquilini e dei proprietari*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Con proprio decreto del 16.1.2017, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ha rivisto i criteri generali per la realizzazione degli accordi da definire in sede locale per la stipula dei contratti di locazione ad uso abitativo a canone concordato. Le parti sociali coinvolte (rappresentanze degli inquilini e dei proprietari) hanno manifestato la propria disponibilità ad aprire un tavolo di confronto per la ridefinizione di un accordo territoriale che tenga conto dello sviluppo urbanistico, determinatosi a Brescia nell'ultimo decennio e che consenta la diffusione, nell'ambito del mercato privato, di un'offerta di locazione abitativa a canone sostenibile. Agli uffici dell'Assessorato alla Casa, oltre ad una attività di coordinamento del tavolo di confronto con le parti sociali, viene richiesto un supporto tecnico che richiede l'attivazione di un gruppo di lavoro intersettoriale (casa, statistica, tributi,</p>	1. Attivazione del gruppo di lavoro intersettoriale: entro il 01/04/2018	Falconi Berardelli
	2. Definizione di una proposta tecnica da sottoporre al tavolo di confronto con le parti sociali: entro il 30/06/2018	
	3. Chiusura delle attività del tavolo di confronto con le parti sociali e definizione del nuovo accordo territoriale: entro il 30/09/2018	

urbanistica), al fine di definire documentazione in ordine all'aggiornamento delle attuali zonizzazioni e il recepimento delle disposizioni fiscali previste dalla normativa nazionale.

Obiettivo n. 2: Applicazione nuova legge regionale sui Servizi abitativi pubblici

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promozione di interventi residenziali integrati in grado di garantire: un' offerta di locazioni abitative a canone sostenibile adeguata alla domanda, l'ottimizzazione delle assegnazioni di alloggi pubblici , favorendo un adeguato mix abitativo ed il ricambio generazionale nei quartieri, l'adozione di misure per il contenimento del fenomeno degli sfratti nel rispetto dei diritti degli inquilini e dei proprietari*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Nel corso del 2018, entrerà in vigore la nuova disciplina regionale dei servizi abitativi pubblici, che prevede una radicale modifica delle procedure di assegnazione degli alloggi comunali. Gli alloggi non saranno più assegnati dal Comune tramite un'unica graduatoria di potenziali beneficiari valida per tutti gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ma per ogni alloggio disponibile messo a bando sarà prevista una specifica graduatoria gestita dall'Ente proprietario. Verrà, inoltre, radicalmente modificato il sistema delle assegnazioni d'urgenza, per situazioni di emergenza abitativa, che non avverranno più in deroga alla graduatoria, ma con una nuova procedura di assegnazione temporanea. Si rende pertanto necessario definire uno specifico piano operativo per l'attivazione delle nuove procedure, che consenta di evitare soluzioni di continuità nell'assegnazione degli alloggi pubblici che si renderanno disponibili e di affrontare le inevitabili criticità derivanti da un radicale cambio di impostazione nella gestione dei servizi abitativi pubblici. Il piano di lavoro dovrà essere concertato con Aler, a cui è attualmente affidata la gestione degli</p>	1. Attivazione di uno specifico gruppo di lavoro che coinvolga anche Aler: entro il 01/05/2018	<p>Falconi Berardelli</p>
	2. Definizione di una proposta di piano operativo condiviso da sottoporre ad un tavolo di confronto anche con le parti sociali: entro il 30/07/2018	
	3. Attivazione di una puntuale campagna informativa sulle nuove procedure rivolta sia ai servizi sociali territoriali che alla cittadinanza: entro il 30/10/2018	
	4. Relazione alla Giunta circa l'andamento delle assegnazioni a seguito dell'attuazione della nuova disciplina regionale: entro il 31/12/2018	

alloggi comunali.		
-------------------	--	--

Obiettivo n. 3: Approvazione carta dei servizi per le attività di trasporto per disabili.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Proseguire l'intervento di razionalizzazione per favorire il miglior impiego possibile delle risorse comunali (personale e automezzi) e di quelle impiegate per l'acquisizione dei servizi da terzi (vettori professionali e associazioni di volontariato) mantenendo una buona qualità del servizio*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attualmente non è prevista una specifica carta dei servizi per le attività di trasporto di persone con disabilità. Il servizio (denominato "accabus") è garantito tramite una gestione diversificata, in parte in economia, in parte con il contributo di soggetti esterni (Brescia Trasporti e coop.Radiotaxi Brixia) ed è già disciplinato da un apposito regolamento comunale. A seguito di una prima rilevazione delle problematiche connesse alla gestione del servizio trasporti destinato a persone con disabilità, si dovrà procedere ad uno specifico confronto con le associazioni di rappresentanza degli utenti finalizzato alla definizione di una nuova carta dei servizi. La proposta di carta dei servizi dovrà conseguentemente essere portata all'approvazione della Giunta comunale.	1. Predisposizione di una bozza di carta dei servizi riferita al servizio di trasporto destinato alle persone con disabilità: entro il 31/05/2018	Falconi Berardelli
	2. Avvio del confronto con le associazioni di rappresentanza degli utenti mediante attivazione del tavolo di lavoro permanente istituito con deliberazione G.C. n.589/84734 del 9.10.2012: entro il 31/07/2018	
	3. Approvazione definitiva della carta dei servizi: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 4: Garantire il livello quali-quantitativo del servizio trasporti sociali.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
Assicurare l'attuale livello quali-quantitativo del servizio dei trasporti sociali in termini di corse effettuate e di soddisfazione dell'utenza.	1. Continuità del servizio: flessibilità nella gestione del personale autista (prolungamento e variazione dell'orario di lavoro al manifestarsi di esigenze contingenti)	Falconi Berardelli
	2. Soddisfazione delle richieste di attivazione del servizio: almeno il 90% di risposta alle richieste pervenute	

3. Soddisfazione dell'utenza tramite i risultati di un'indagine customer: almeno una valutazione equivalente a 7/10

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza, curando le problematiche inerenti ai rifugiati richiedenti asilo, dei rimpatri volontari assistiti e coordinamento delle attività degli sportelli per stranieri, anche in funzione di favorire rapporti con la questura e le istituzioni carcerarie;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area, e la gestione delle attività di carattere sia amministrative che manutentivo attinenti agli immobili in dotazione, in raccordo con gli altri servizi operanti nell'area sociale.

Servizio integrazione stranieri

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Accoglienza Progetto SPRAR: indice di utilizzo (%)	$\frac{\text{N. giorni di presenza beneficiari}}{\text{N. giornate capacità ricettiva}}$	$\geq 80\%$
Qualità tecnica	Permessi di soggiorno: % di rinnovi di permessi di soggiorno ai detenuti	$\frac{\text{N. rinnovi permessi soggiorno avviati}}{\text{N. di detenuti contattati}}$	$\geq 20\%$
Qualità tecnica	Richiedenti protezione internazionale (% di accompagnamenti)	$\frac{\text{N. accompagnamenti alla richiesta di protezione internazionale}}{\text{n. richieste pervenute anche da MSNA (minori stranieri non accompagnati)}}$	$\geq 60\%$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Trasporti sociali	Richieste di trasporto di Istituti ed Associazioni ai Servizi Sociali per l'organizzazione dei momenti di aggregazione per anziani e disabili, per soggiorni estivi o per terapie. Sostituzione di personale collocato a riposo e non ancora	380

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
		sostituito.	
2	Interventi per accoglienza rifugiati e gestione CPA/nomadi	Interventi connessi con il progetto SPRAR per l'accoglienza di rifugiati. Interventi straordinari per sgomberi, accoglienza nomadi e centri di prima accoglienza	20
<i>Totale</i>			400

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa delle funzioni connesse agli alloggi di proprietà comunale ed alle problematiche abitative. Nello specifico segue le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa ed il sostegno alla locazione privata.

Servizio Casa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Livello di completamento delle istruttorie di decadenza avviate (% provvedimenti adottati)	$\frac{\text{N. provvedimenti di decadenza adottati}}{\text{N. istruttorie avviate}}$	$\geq 70\%$
Tempestività	Tempestività dell'avvio del procedimento di decadenza	Data avvio del procedimento – Data segnalazione	≤ 20 gg.

Servizio assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Assegnazione alloggi: media su base annua delle ore erogate per singolo assegnatario	$\frac{\text{Ore dedicate al servizio}}{\text{N. assegnatari}}$	≥ 18 ore
Quantità	Assegnazione alloggi: tasso di utilizzo %	$\frac{\text{N. assegnazioni}}{\text{N. alloggi disponibili}}$	$\geq 40\%$

Servizio interventi di sostegno nell'ambito delle locazioni abitative private

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Efficienza tecnica	PROGETTO SFRATTI: grado di incidenza dell'attività del servizio sulla sospensione degli sfratti	$\frac{\text{N. sfratti sospesi}}{\text{N. istruttorie avviate}}$	$\geq 60\%$

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività connesse all'assegnazione ed alla gestione del patrimonio abitativo	Istruttoria delle pratiche per l'assegnazione degli alloggi; sopralluoghi presso abitazioni al di fuori dell'orario d'ufficio per aderire a necessità degli utenti; segreteria assessore e partecipazione a commissioni per assegnazioni straordinarie di alloggi; istruttoria pratiche di decadenza dall'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	40
2	Attività straordinaria connessa alla concessione di indennità e contributi.	Attività relativa al sostegno affitti ed ai progetti riguardanti il contenimento sfratti ed il rilancio della locazione a canone concordato.	30
3	Attività connessa all'emergenza alloggiativa	Istruttoria pratiche di utenti in emergenza alloggiativa a seguito di sfratti esecutivi, escomi in via amministrativa; riunioni fuori orario di lavoro presso la Prefettura	20
Totale			90

Settore AMMINISTRATIVO E INNOVAZIONE SOCIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
6302	Amministrativo e innovazione sociale	Molgora Massimo

Obiettivo n. 1: Servizi semi residenziali per disabili – Modifica del sistema di rapporto contrattuale e pagamento agli enti gestori

Obiettivo DUP a cui si riferisce: *Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza delle persone disabili in servizi diurni.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
In prosecuzione e ad integrazione delle attività dell'anno 2017 di revisione delle tariffe per la compartecipazione dei cittadini ai servizi sociali – ed in coerenza con la revisione complessiva del sistema organizzativo dei servizi - si intende modificare la modalità gestionale del rapporto con le strutture semi residenziali per disabili, in applicazione del regolamento relativo all'erogazione degli interventi e servizi alla persona approvato nell'anno 2016, intervenendo mediante contribuzione economica ad integrazione della retta di frequenza.	1. Avvio nuove compartecipazioni dei servizi CSE e SDI, contatti con utenti e accordi con gli enti gestori entro il mese di settembre 2018	Molgora Albertini
	2. Contatti e definizione nuove modalità di pagamento retta dei CDD, accordi con gli enti gestori entro il mese di dicembre 2018	

Obiettivo n. 2: Progettazione, definizione calendario e avvio attività di controllo sulle unità d'offerta sociali accreditate e sui fornitori inseriti in albi e elenchi.

Obiettivo DUP a cui si riferisce: *Promozione di un modello di welfare cittadino di comunità anche come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà, aumentando i servizi e migliorandone la qualità.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	--------------

<p>Il Settore Amministrativo e Innovazione Sociale ha proceduto nel corso dell'anno 2017 ad una complessiva revisione degli accordi contrattuali con i fornitori dei vari servizi per le varie fasce della popolazione, passando da una modalità di affidamento mediante contratto d'appalto – in varie forme a seconda della complessità e del valore dell'affidamento – ad una gestione mediante definizione dei criteri di accreditamento o dei criteri per l'inserimento in elenchi o albi di fornitori, e con la successiva formazione dell'albo accreditati e dell'albo/elenco dei fornitori. Nei confronti dei soggetti accreditati, nel quadro normativo regionale, il Comune deve prevedere e attuare un'attività di vigilanza volta a verificare il mantenimento periodico dei requisiti e degli standard qualitativi, al fine di confermare e/o eventualmente sospendere/revocare l'accreditamento medesimo. L'attività di vigilanza e controllo, seppur con modalità differenziate e con finalità diverse rispetto all'accreditamento, deve essere posta in essere per i fornitori inseriti in albi/elenchi ai fini del mantenimento dell'iscrizione. L'obiettivo è definire le modalità, i contenuti, la tempistica e l'organizzazione e l'avvio dell'attività di vigilanza e controllo.</p>	1. Stesura del Piano annuale dei controlli: entro il 30/01/2018	<p>Falconi Molgora Uccellini</p>
	2. Avvio dell'attività di controllo secondo quanto programmato: a partire dal 01/02/2018	
	3. Monitoraggio dell'andamento ed eventuale riprogettazione e/o revisione calendario di attività: entro il 31/05/2018	

Obiettivo n. 3: Co-progettazione interventi educativi a favore di soggetti in condizione di grave emarginazione.

Obiettivo DUP a cui si riferisce: *Costruzione di un nuovo modello integrato di presa in carico delle situazioni di grave emarginazione*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Gli interventi educativi e di accompagnamento nell'ambito della grave emarginazione, non sono e possono essere inquadrati in uno specifico Albo di	1. Completamento attività del tavolo di co-progettazione e stesura del documento definitivo di progetto entro la fine del mese di giugno 2018	Molgora Bonizzoni Uccellini

<p>soggetti fornitori, in quanto la loro natura non permette una frammentazione in azioni singole, con una richiesta consapevole delle persone, e pertanto la quantificazione economica degli stessi è problematica. La via che l'Amministrazione intende perseguire, in coerenza con lo sviluppo del PON 4 è quella dell'indizione di un Bando finalizzato alla co-programmazione e co-progettazione di interventi educativi innovativi e sperimentali nell'ambito dei servizi a contrasto dell'emarginazione.</p>	<p>2. Avvio degli interventi progettati entro il mese di ottobre 2018</p>	
---	---	--

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:

- funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa
- gestione delle procedure di appalto al di sotto delle soglie comunitarie, la gestione delle fasi non di competenza del settore Gare e appalti per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi e patrocini ad enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti ed i provvedimenti correlati o complementari.
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.

Servizio Amministrativo ed affari generali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Aggiornamento on line delle Udo (Unità di offerta) dell'area sociale	% di aggiornamento Udo inserite in banca dati (pubblicata sul sito istituzionale)	= 100%
Quantità	Aggiornamento carta dei servizi	Aggiornamento carta dei servizi: SI/NO (100%=SI)	SI
Soddisfazione dell'utenza	Somministrazione questionari per customer satisfaction per alcune tipologia di servizi sociali	N. tipologie di servizi	≥ 6
Quantità	Attività di accreditamento unità di offerta sociali (udo) soggette a controllo ATS	% Udo accreditate	= 100%
Quantità	Attività di presa d'atto-riconoscimento delle unità di offerta (udo) sociali "sperimentali" non soggette a controllo ATS	% prese d'atto per Udo sociali "sperimentali"	= 100%
Quantità	Attività di controllo a campione dei	% controlli a campione effettuati sulle strutture	≥ 50%

	servizi affidati con differenti rapporti contrattuali con gli enti gestori, non soggetti a controllo ATS		
Quantità	Verifica dei presupposti ISEE e di requisiti normativi per l'accesso agli interventi e servizi alla persona previsti nell'apposito regolamento comunale Tasso controlli ISEE finalizzato alla revisione delle tariffe degli utenti di servizi soggetti a ISEE	% verifiche presupposti	≥ 100%
Soddisfazione dell'utenza	Controlli strutture per soggiorni per anziani	% controlli sul funzionamento dello sportello che le agenzie selezionate per la gestione dei soggiorni dovranno attivare in città per raccogliere le iscrizioni ad essi e fornire tutte le informazioni richieste	= 100%
		% controlli sulle strutture a seguito di segnalazioni di criticità	= 100%
Quantità	Attivazione cruscotto per l'attribuzione e il controllo del budget spesa dei servizi sociali territoriali per la verifica dell'andamento e controllo di gestione interno.	Attivazione cruscotto: SI/NO	SI

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Predisposizione di atti e provvedimenti urgenti non rinviabili	Impegni pressanti cui sono chiamati quotidianamente i funzionari e i dipendenti del Settore che impediscono spesso di riservare parte della giornata lavorativa alla stesura di atti e provvedimenti complessi che devono perciò essere predisposti al di fuori dell'orario di servizio. Ciò anche in considerazione della riorganizzazione del settore e del cambio di sistema informatico	20
2	Adempimenti per controlli periodici sul reddito degli utenti e procedure straordinarie	Verifiche e aggiornamento situazioni reddituali degli utenti ai fini del calcolo delle tariffe. Adempimenti straordinari connessi con sopralluoghi e partenze dei soggiorni climatici, bandi per nuovi bonus, altre situazioni straordinarie	100
<i>Totale</i>			120

Settore SERVIZI PER L'INFANZIA - SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8001	Scuole dell'infanzia	Finazzi Anna Maria
8002	Istituto Pasquali Agazzi	
8003	Asili nido	

Obiettivo n. 1: Promozione specificità e tradizione pedagogica bresciana.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà, edifici scolastici accessibili per tutti, sicuri e con dotazioni all'avanguardia*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Promuovere visite guidate e interventi formativi finalizzati a far conoscere, a livello nazionale la specificità della tradizione pedagogica bresciana.	1. Individuare, fra i componenti del Comitato Scientifico dell'Istituto Pasquali Agazzi, un esperto del metodo agazziano cui affidare il compito di gestire le visite e la presentazione del metodo e stipulare un accordo formale di collaborazione, a titolo gratuito: entro il 31/01/2018	Falconi Finazzi Manessi
	2. Pubblicizzare attraverso il sito del Comune, l'attività dell'Istituto Pasquali-Agazzi, compresa la possibilità di effettuare visite guidate alla scuola dell'infanzia Agazzi e al Museo agazziano: entro il 31/01/2018	
	3. Raccogliere e gestire le prenotazioni delle visite, aperte a gruppi di studenti di scuole secondarie di secondo grado, universitari e di insegnanti, attraverso il personale amministrativo in servizio presso l'Istituto: tutto l'anno	

4. Predisporre, in collaborazione con il consulente esperto, con il coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia, con il personale insegnante e con l'operatore informatico di riferimento per le scuole, filmati e materiale multimediale di presentazione dell'attività ad ispirazione agazziana che viene proposta nelle scuole comunali, da utilizzare a supporto del percorso sopra descritto: entro il 31/07/2018

Obiettivo n. 2: Misura Nidi Gratis.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Adesione alla misura "NIDI GRATIS" promossa da Regione Lombardia*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Applicazione della misura Nidi Gratis per l'anno scolastico 2017/18 sulla base dell'avviso pubblico approvato con Decreto n. 8052 della Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale Regione Lombardia.	1. Aggiornamento delle liste dei beneficiari della misura, con inserimento nell'applicativo SIAGE del 100% dei bambini aventi diritto ed iscritti negli asili comunali e convenzionati: entro il 15/02/2018	Falconi Finazzi Manessi
	2. Supporto al 100% delle famiglie richiedenti per gli adempimenti amministrativi e formali connessi alla registrazione nel sistema informativo della Misura Nidi Gratis 2017/18: entro il 06/07/2018	
	3. Inoltro richieste di rimborso e predisposizione dei rimborsi agli enti convenzionati destinati a loro volta agli utenti aventi diritto con cadenza trimestrale: entro il 30/04/2018 ed entro il 31/07/2018	

Obiettivo n. 3: Progetto "Ecologia integrale per i diritti dell'infanzia".

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Attuazione di politiche integrate a favore della prima infanzia mediante la promozione della frequenza e l'aumento della ricettività degli asili nido presenti sul territorio e lo sviluppo di servizi innovativi*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione del Progetto "Ecologia integrale per i diritti dell'infanzia", di cui è capofila la Fondazione Comunità di Messina e in cui sono partner i Comuni di Brescia e Messina e alcune realtà del privato sociale	1. Promozione sul territorio cittadino di almeno due incontri di formazione e di sensibilizzazione sul tema della "cura" dell'infanzia, rivolti agli adulti che condividono responsabilità educative, al fine di sviluppare buone pratiche e atteggiamenti	Falconi Finazzi

delle due città.	cooperativi: entro il 30/06/2018	
	2. Avvio del servizio di home visiting, rivolto a tutti nuovi nati nella zona est della città, territorio di riferimento del progetto, per diffondere comportamenti e stili di cura adeguati al pieno sviluppo del potenziale umano: entro il 30/04/2018	
	3. Attivazione, in forma diretta o mediante i partner del progetto, di nuovi Tempi per le Famiglie, in particolare nella zona est della città, territorio di riferimento del progetto stesso: entro il 31/01/2018	
	4. Attivazione, in collaborazione con il servizio sociale comunale, di progetti di intervento personalizzati a sostegno dei nuclei familiari più fragili, intercettati tramite gli interventi sopra descritti: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 4: Partecipazione all'evento "Family care".

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Attuazione di politiche integrate a favore della prima infanzia mediante la promozione della frequenza e l'aumento della ricettività degli asili nido presenti sul territorio e lo sviluppo di servizi innovativi*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Partecipazione all'evento "Family care", promosso dall'Associazione Emmi's care: si tratta di un week end dedicato alle famiglie e all'infanzia con l'obiettivo di sostenere la diffusione di buone pratiche di cura, favorire la nascita di reti sociali, collaborazioni professionali e la partecipazione di tutti i cittadini per città sempre più a misura di bambino.	1. Collaborazione con l'Associazione per la definizione del programma dell'evento che prevede una giornata di studio/confronto per addetti ai lavori e una di presentazione di tutte le realtà cittadine che promuovono/gestiscono servizi per l'infanzia, con la formula degli stand espositivi: entro il 31/01/2018	Falconi Finazzi
	2. Coinvolgimento del personale educativo dei nidi per la realizzazione e predisposizione di materiale ludico/didattico da utilizzare per l'allestimento dello stand espositivo dedicato al sistema integrato di servizi per l'infanzia comunali e convenzionati: entro il 31/03/2018	
	3. Allestimento e gestione dello stand per un'intera giornata, in una domenica di settembre 2018: entro il 30/09/2018	

Obiettivo n. 5: Realizzazione del progetto “Nuove famiglie, nuovi bisogni: la risposta di qualità del Servizio”

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
<p>Il progetto intende promuovere un’azione di miglioramento complessivo della qualità del servizio offerto, valorizzando la qualità dei momenti di relazione tra scuola e famiglie quale strumento per costruire la corresponsabilità educativa, diffondere la cultura dell’infanzia e contrastare, in funzione preventiva, le situazioni di disagio e di isolamento delle famiglie.</p>	<p>1. Organizzazione di Open day: - un incontro per scuola finalizzato alla progettazione degli Open Day - predisposizione di materiale informativo per la promozione delle scuole (opuscolo/power point/cartelloni) - realizzazione di almeno un Open Day per scuola - eventuale incontro aggiuntivo di presentazione della scuola su richiesta dei genitori</p>	<p>Falconi Finazzi</p>
	<p>2. Assemblea con i nuovi utenti nel mese di maggio/giugno: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale informativo - un incontro assembleare - disponibilità per colloqui/ incontro aggiuntivo su richiesta dei genitori</p>	
	<p>3. Assemblea di presentazione del POF di scuola e delle linee progettuali annuali a fine ottobre: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale informativo - un incontro assembleare - eventuale incontro aggiuntivo di presentazione della scuola su richiesta dei genitori</p>	
	<p>4. Assemblee di scuola/sezione di verifica in itinere/finale del progetto: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale informativo - un incontro assembleare</p>	
	<p>5. Consigli di intersezione: - un incontro di progettazione per ciascun consiglio di intersezione</p>	

<p>6. Colloqui: - almeno 2 all'anno per ogni famiglia - disponibilità ad ulteriori colloqui, su richiesta dei genitori (per ciascun momento di colloquio incontro di progettazione team di sezione)</p>
<p>7. Colloqui con Servizi territoriali (Servizio Sociale, Neuropsichiatria Infantile, ecc.): - almeno uno all'anno in presenza di casi sociali o di bambini disabili</p>
<p>8. Iniziative per favorire l'incontro e la conoscenza reciproca dei genitori della scuola, costruendo comunità, in almeno il 50% delle scuole comunali dell'infanzia</p>
<p>9. Laboratori per genitori o per genitori insieme ai bambini per partecipare alla vita scolastica, per far meglio conoscere alcune caratteristiche del progetto educativo e per "ritagliare" un tempo all'interno della scuola da vivere con il proprio figlio insieme agli altri genitori e agli altri bambini: in almeno il 50% delle scuole comunali dell'infanzia</p>
<p>10. Misurazione del livello di partecipazione delle famiglie alle diverse occasioni e iniziative proposte dalle scuole</p>
<p>11. Valutazione della qualità percepita dalle insegnanti rispetto alle ricadute delle diverse azioni intraprese (gestione delle criticità, partecipazione, ecc.) attraverso la predisposizione di un questionario e l'elaborazione dei relativi dati</p>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della promozione del benessere e dell'erogazione di servizi educativi per i bambini da 3 ai 6 anni. Provvede altresì all'erogazione, coordinamento e verifica del servizio educativo e formativo della scuola dell'infanzia comunale, realizzando una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini dai tre ai sei anni, il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa.

Servizio educativo e ausiliario per le scuole dell'infanzia comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Garantire un numero minimo di insegnanti per ogni sezione di scuola dell'infanzia	$\frac{\text{N. insegnanti}}{\text{N. sezione}}$	≥ 2
Accessibilità	Anticipo dell'inizio del servizio giornaliero alle ore 7,30 anziché ore 8,00 (% plessi con servizio attivato in caso di domande da parte delle famiglie)	$\frac{\text{N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove è attivato il servizio}}{\text{N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove le famiglie hanno fatto domanda}}$	= 100%
Qualità tecnica	Presentazione del piano dell'offerta formativa in ogni scuola (% piani presentati)	$\frac{\text{N. piani dell'offerta formativa presentati}}{\text{N. scuole dell'infanzia}}$	= 100%
Tempestività	Tempestiva comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio/a al servizio scuole dell'infanzia	Data pubblicazione delle graduatorie di ammissione al servizio – Data chiusura delle iscrizioni	≤ 24 gg.
Trasparenza	Pubblicazione aggiornamento liste d'attesa	Frequenza aggiornamento	Mensile
Efficienza tecnico-amministrativa	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione – Data rinuncia	≤ 3 gg.
Soddisfazione dell'utenza	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente	$> 70\%$

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Personale insegnante	Per fronteggiare maggiori ed imprevedibili esigenze relative al personale insegnante nelle scuole materne, con particolare riferimento al supero delle ore funzionali all'insegnamento	25
<i>Totale</i>			25

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge attività di promozione e sviluppo della qualità dei processi educativi, organizza corsi di formazione per insegnanti e genitori, cura pubblicazioni specializzate, offre attività di consulenza e supporto bibliografico e documentale in ambito psicopedagogico e didattico, promuove scambi culturali con enti educativi e culturali italiani ed esteri.

Servizio di approfondimento e documentazione in ambito pedagogico presso l'Istituto Pasquali Agazzi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Soddisfacimento richieste di visita all'Istituto (% visite effettuate)	$\frac{\text{N. visite effettuate}}{\text{N. richieste di visita presentate}}$	= 100%
Tempestività	Tempestiva comunicazione della fissazione della visita dal momento della richiesta	Data della comunicazione – Data della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Qualità tecnica	Definizione piano di formazione del personale insegnante	Termine ultimo di definizione del piano dell'anno scolastico	31.10
Soddisfazione dell'utenza interna	Rilevazione del numero di insegnanti formati	% degli insegnanti formati sul totale in servizio effettivo	= 100%
Trasparenza	Informativa sul sito istituzionale delle iniziative ed attività	Aggiornamento periodico	Quindicinale

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della promozione del benessere e dell'erogazione di servizi educativi per i bambini dagli 0 ai 3 anni.

In particolare si occupa dei più piccoli attuando la programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale; cura i rapporti con gli asili-nido privati.

Servizio educativo e ausiliario per la prima infanzia

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Soddisfacimento delle domande (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Efficienza tecnica	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione – Data rinuncia	≤ 3 gg.
Soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfazione dell'utenza (% giudizi da buono ad eccellente)	Giudizi di customer da buono ad eccellente	≥ 70%
Tempestività	Tempestività della comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio /a all'asilo nido	Data pubblicazione graduatorie di ammissione al servizio – Data chiusura delle iscrizioni	≤ 30 gg

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Asili Nido	Per fronteggiare maggiori ed imprevedibili esigenze relative al servizio negli asili nido	20
<i>Totale</i>			20

AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile area: Azzini Massimo

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Valorizzazione patrimonio pubblico	4301	Patrimonio e s. tecnico	Frattoni Fulvio
	4302	Cimiteri	
Strade	4901	Manutenzione strade	Baronchelli Alessandro
	4903	Impianti illuminazione pubblica	
	4904	Coordinamento cantieri	
Manutenzione edifici pubblici	5701	Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Carlo
	5702	Manutenzione edifici pubblici – Servizi generali	
	5706	Acqua usi pubblici - Fontane	
	7401	Edilizia scolastica e sociale	
UdP Impianti sportivi ed edifici pubblici/scolastici	5703	Progettazione edifici pubblici	Begni Anna
UdP Pinacoteca e patrimonio monumentale	5704	Edilizia monumentale	Dalgrosso Marcella
UdS Sicurezza ambienti di lavoro	7601	Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Mara
UdS Servizi Amministrativi	8201	Amministrativo ed espropri	Mattiello Luca
Housing sociale e programmi ERP	8401	Housing sociale e programmi ERP	Azzini Massimo

Settore VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4301	Patrimonio e s. tecnico	Frattini Fulvio
4302	Cimiteri	

Obiettivo n. 1: Ampliamento capacità ricettiva cimiteri.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ampliamento della capacità ricettiva dei cimiteri cittadini.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Programmazione ed effettuazione di esumazioni ed estumulazioni nel rispetto della cronologia stabilita delle operazioni.	1. N. operazioni di esumazione da effettuarsi entro il 31/12/2018: ≥ 300	Azzini Frattini Indelicato
	2. N. operazioni di estumulazione da effettuarsi entro il 31/12/2018: ≥ 200	

Obiettivo n. 2: Predisposizione degli atti per la concessione del servizio.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ampliamento della capacità ricettiva dei cimiteri cittadini.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Elaborazione dei capitolati e degli atti per l'affidamento in concessione dei cimiteri comunali tramite gara.	1. Presentazione alla Giunta comunale della proposta di passaggio al regime di concessione, per la conferma degli indirizzi in merito: entro il 30/09/2018	Azzini Frattini Indelicato
	2. Predisposizione dei capitolati e degli atti di gara per l'avvio della procedura di affidamento: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Valorizzazione del patrimonio disponibile ed all'ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio indisponibile.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Definizione di un piano di alienazioni degli immobili di proprietà comunale nell'ottica della valorizzazione del patrimonio e della dismissione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Messa in atto delle procedure necessarie alla valorizzazione del patrimonio disponibile ed all'ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio indisponibile.	1. Numero bandi pubblicati per beni la cui alienazione è già stata autorizzata: entro il 30/06/2018: ≥ 8	Azzini Frattini Giardino
	2. Predisposizione ed aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni: definire e proporre almeno una variazione di aggiornamento entro il 31/03/2018	
	3. Esperimento delle iniziative utili alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile: 100%	

Obiettivo n. 4: Recuperare spazi idonei per l'utilizzo quali sedi per l'associazionismo cittadino.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Censimento/individuazione dei beni comunali dismessi e/o da dismettere da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo, quali, per esempio: sedi di associazioni (sociali, culturali e sportive), biblioteche, ludoteche, attività di dopo scuola e ricreative ed individuazione di immobili e di spazi da destinare ad attività ed iniziative culturali.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Censimento del patrimonio immobiliare non abitativo, utilizzabile per finalità sociali ed altro, dismesso o libero, ma non a norma al fine di recuperare spazi idonei per l'utilizzo quali sedi per l'associazionismo cittadino. Gestione delle istanze. Recupero dei beni disponibili.	1. Aggiornamento dell'elenco immobili da recuperare per l'associazionismo: entro il 30/06/2018	Azzini Frattini Giardino
	2. Gestione di tutte le istanze, con risposta al 100%: entro il 31/12/2018, con verifica intermedia al 30/06/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali a destinazione non residenziale, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive.

Cura, inoltre, la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.

Stipula locazioni di negozi, uffici, magazzini, etc., rilascia le concessioni o le affittanze di aree e terreni agricoli o incolti e reliquati (con esclusione dei parchi e dei giardini), rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili.

Servizio Gestione del patrimonio disponibile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica di soddisfazione delle condizioni per il rinnovo (% verifiche effettuate)	$\frac{\text{N. verifiche effettuate}}{\text{N. contratti da rinnovare}}$	= 100%
Qualità tecnica	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione (% contratti seguiti)	$\frac{\text{N. contratti seguiti}}{\text{N. contratti in essere}}$	= 100%
Tempestività	Puntualità negli adempimenti fiscali (fatture emesse e registrate con rendicontazioni inviate mensilmente in ragioneria)	% di adempimenti effettuati nei termini previsti	= 100%
Trasparenza	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	= SI

Servizio Gestione patrimonio indisponibile e demaniale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica di soddisfazione delle condizioni per il rinnovo (% verifiche effettuate)	$\frac{\text{N. verifiche effettuate}}{\text{N. contratti da rinnovare}}$	= 100%

Qualità tecnica	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di concessione (% contratti seguiti)	$\frac{\text{N. contratti seguiti}}{\text{N. contratti in essere}}$	= 100%
Tempestività	Puntualità negli adempimenti fiscali (fatture emesse e registrate con rendicontazioni inviate mensilmente in ragioneria)	$\% \text{ di adempimenti effettuati nei termini previsti}$	= 100%
Trasparenza	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	<u>Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO</u>	=SI

Servizio Gestione patrimonio di proprietà di terzi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica di soddisfazione delle richieste pervenute dai settori (% verifiche effettuate)	$\frac{\text{N. verifiche effettuate}}{\text{N. richieste pervenute}}$	= 100%
Qualità tecnica	Gestione amministrativa e finanziaria affittanze passive (% contratti seguiti)	$\frac{\text{N. contratti seguiti}}{\text{N. contratti in essere}}$	= 100%

Servizio Gestione Inventario dei beni immobili comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi	Numero dei sopralluoghi effettuati	≥ 70
Qualità tecnica	Gestione e consultazione tecnica dell'archivio informativo (% consultazioni effettuate)	$\frac{\text{N. consultazioni effettuate}}{\text{N. consultazioni richieste}}$	= 100%

Servizio Valorizzazione e dismissione patrimonio comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	$\frac{\text{N. bandi pubblicati}}{\text{Totale bandi deliberati}}$	= 100%
Quantità	Stime effettuate (% stime effettuate rispetto a quelle richieste)	$\frac{\text{N. stime effettuate}}{\text{Totale stime richieste}}$	= 100%
Trasparenza	Pubblicazione sul sito internet nell'apposita sezione,	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i	= SI

	dei bandi di alienazione, locazione, concessione e valorizzazione, nonché manifestazioni di interesse, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	termini: SI/NO	
Qualità tecnica	Gestione del procedimento di valutazioni e di verifiche per la dismissione (% valutazioni effettuate)	$\frac{\text{N. valutazioni effettuate}}{\text{Totale valutazioni richieste}}$	= 100%

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio Gestione Patrimonio	Piano delle valorizzazioni immobiliari: predisposizione di documentazione tecnica amministrativa	79
<i>Totale</i>			79

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali con particolare attenzione al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi.

Si occupa, della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Controlla e segnala sistematicamente le condizioni manutentive dei diversi complessi cimiteriali e promuove le iniziative e gli interventi manutentivi sia ordinari che straordinari necessari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nel rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nella concessione di loculi, ossari e tombe di famiglia, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari;
- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia dei cimiteri;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed alle inumazioni;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
- nel promuovere il controllo sullo svolgimento dei servizi funebri;
- nella verifica e nel controllo dell'attività di gestione del tempio crematorio, sito nel Cimitero di S. Eufemia, svolta da una società concessionaria;
- nell'aggiornare e implementare gli strumenti di pianificazione delle attività cimiteriali;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Servizio Esumazione ed estumulazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rispetto del calendario giornaliero delle operazioni di esumazioni / estumulazioni programmato	$\frac{\text{N. di operazioni effettuate}}{\text{N. di operazioni concordate e programmate}}$	≥ 95%
Tempestività	Rispetto della tempistica programmata (dodici ore) per la sepoltura dei resti mortali	$\text{N. delle operazioni di esumazione o estumulazione che rispettano la tempistica}$	= 100%

N. totale delle operazioni.

Servizio Sepoltura

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rispetto del calendario giornaliero dei servizi cimiteriali per l'effettuazione delle operazioni di inumazione/tumulazione (% soddisfazione richieste)	$\frac{\text{N. richieste soddisfatte nel giorno e nell'ora richiesti}}{\text{Totale richieste}}$	= 100%
Quantità	Rispetto del calendario programmato per il rientro esiti della cremazione (% soddisfazione richieste)	$\frac{\text{Richieste soddisfatte nel giorno e nelle ore programmate}}{\text{Totale richieste}}$	≥ 95%
Accessibilità	Costante disponibilità del servizio informazioni sul sito internet del Comune di Brescia	N. di giorni (in % su base annua) in cui il servizio on line sul sito non è disponibile	≤ 5%
Tempestività	Rispetto del tempo stabilito dal ricevimento delle salme per il completamento delle operazioni cimiteriali	Ora conclusione delle operazioni di inumazione o tumulazione – Ora ricevimento delle salme	≤ 2 ore
Tempestività	Rispetto del termine per il rilascio delle autorizzazioni all'ingresso, transito e trasporto di feretri, resti ossei, ceneri (% di rispetto)	$\frac{\text{N. autorizzazioni emesse nei termini (1 giorno in Italia, 3 giorni per il trasporto in stati esteri, dalla data di presentazione dell'istanza al trasporto)}}{\text{Totale autorizzazioni richieste}}$	≥ 95%

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Funzionamento Servizio Cimiteri	La dotazione delle risorse umane è insufficiente a garantire la sorveglianza dei cimiteri cittadini con orari prolungati e l'apertura dell'ufficio amministrativo anche nei giorni festivi	1249
<i>Totale</i>			1249

Settore STRADE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4901	Manutenzione strade	Baronchelli Alessandro
4903	Impianti illuminazione pubblica	
4904	Coordinamento cantieri	

Obiettivo n. 1: Manutenzione cavalcaferrovia via Serenissima.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale – manutenzione manufatti stradali.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Trattandosi di un cavalcaferrovia, particolarmente delicato (linea MI-VE, strategica per RFI, e con frequente passaggio dei treni) e con impossibilità di interruzione della linea ferroviaria, l'intervento dovrà essere eseguito solo in orario notturno, pertanto si è provveduto a contattare la società RFI che si è dichiarata disposta ad eseguire la progettazione e l'esecuzione dell'intervento a seguito di accordo con l'Amministrazione Comunale la quale dovrà dare copertura finanziaria alle opere. L'obiettivo prevede di formalizzare l'Accordo con RFI per la manutenzione del cavalcaferrovia di via Serenissima. Inoltre a seguito della cessione della via si rende necessario regolarizzare i rapporti tra Amministrazione Comunale ed RFI stipulando l'Atto di subingresso alla Società Autostrade nei rapporti con RFI regolati dalla concessione 616/1963.</p>	1. Sottoscrizione atto subingresso Concessione 616/1963: entro il 30/04/2018	Azzini Baronchelli
	2. Sottoscrizione accordo Manutenzione cavalcaferrovia via Serenissima: entro il 30/06/2018	
	3. Conclusione intervento: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Coordinamento lavori inerenti l'esecuzione degli interventi di opere a scomputo di oneri di urbanizzazione e degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei sottoservizi per gli anni 2017-2018.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la fluidificazione del traffico e la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Nel corso del 2016 sono state firmate due convenzioni urbanistiche: 1-Convenzione NAU: sistemazione di via Corsica e via Dalmazia con realizzazione di tre rotatorie (lavori conclusi nel 2017), 2-Convenzione EX IDRA: sistemazione di via Triumplina, via Stadio, viale Europa, via Branze, via Tirandi. Rispetto alla convenzione EX IDRA nel corso del 2017 sono stati avviati parte dei lavori relativi alla Convenzione EX IDRA (rotatoria Tiranti/Oberdan e rotatoria Tiranti/Campane); nel 2018 inizieranno i lavori di riqualificazione di via Triumplina e viale Europa e parte dei lavori inerenti la convenzione ORI MARTIN (sistemazione lungo via Scuole e via Canovetti). Le attività inerenti tali cantieri dovranno essere conciliate con gli interventi da eseguirsi a cura dei gestori di sottoservizi, in particolare A2A, con le attività dell'Amministrazione Comunale e con le esigenze di mobilità cittadina al fine di minimizzare le ricadute sulla viabilità.</p>	1. Acquisizione del cronoprogramma degli interventi (EX IDRA - A2A) e individuazione di eventuali criticità rispetto alla viabilità: entro il 28/02/2018	<p style="text-align: center;">Azzini Baronchelli Setti</p>
	2. Monitoraggio e coordinamento degli interventi e report all'Amministrazione comunale riassuntivo dell'andamento delle attività: bimestrale	
	3. Minimizzazione degli impatti dell'infrastruttura sulla viabilità e sul patrimonio stradale: da valutare al 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Coordinamento dei lavori per la riqualificazione via Sostegno al fine di contenere la ricaduta sulla viabilità.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la fluidificazione del traffico e la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'intervento prevede la sistemazione del fronte sud dell'ingresso della stazione con la riorganizzazione e riqualificazione di via Sostegno e degli spazi di sosta auto. Su tale base, RFI ha elaborato in sinergia con il Comune il progetto preliminare che in data 10/10/2017 che il Comune ha approvato. La realizzazione dell'intervento è particolarmente delicata in riferimento alle ricadute sulla viabilità proprio perché in fregio all'ingresso alla Stazione Ferroviaria. L'obiettivo è monitorare e coordinare le attività in condivisione con RFI al fine di ridurre più possibile le ricadute negative sulla viabilità della zona.	1. Monitoraggio e coordinamento degli interventi e report all'Amministrazione comunale riassuntivo dell'andamento delle attività: mensile dal 01/01/2018 (inizio intervento) al 30/06/2018 (conclusione intervento)	Azzini Baronchelli Setti
	2. Minimizzazione degli impatti dell'infrastruttura sulla viabilità e sul patrimonio stradale durante l'esecuzione dell'intervento: da valutare al 30/06/2018	

Obiettivo n. 4: Riqualificazione piazza di Folzano con realizzazione di nuovi parcheggi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Riqualificazione stradale. Trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria .*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Con Delibera G.C. n.602 del 10/10/2017 è stato approvato il progetto esecutivo per Riqualificazione della Piazza di Folzano con realizzazione di nuovi parcheggi. Il progetto è da considerarsi come opera a completamento di una riqualificazione complessiva dei luoghi centrali del quartiere, che ha portato alla realizzazione della nuova scuola materna e di una discreta area verde. L'intervento sulla piazza è volto a ottenere rispetto alla situazione attuale di utilizzo promiscuo che ha generato un degrado della pavimentazione in pietra realizzata nell'anno 1989,	1. Inizio lavori: entro il 31/03/2018	Azzini Baronchelli Simonetti
	2. Fine lavori: entro il 30/06/2018	

<p>un utilizzo più ordinato attraverso la perimetrazione di una parte della piazza stessa da destinare ad uso esclusivo pedonale, che comporterà però una riduzione dei posti auto.</p> <p>Il progetto non altera l'aspetto morfologico della piazza e riguarda essenzialmente la ridefinizione geometrica degli spazi in tre zone secondo la loro diversa funzione e destinazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piazza ad uso esclusivo pedonale e per manifestazioni ed eventi; • Fasce limitrofe alla Piazza pedonale destinate a parcheggio; • Nuova area a parcheggio a nord della Piazza. <p>In quest'ultima area saranno realizzati n. 14 nuovi posti auto, ricavabili grazie alla intercambiabilità delle aree, mentre altri n. 24 posti auto verranno individuati nelle fasce limitrofe della piazza, per un totale complessivo di n. 38 posti.</p>		
---	--	--

Obiettivo n. 5: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Esecuzione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione degli investimenti in materia di asfaltature stradali per il 2018, assicurando l'esecuzione delle fasi programmate nei tempi stabiliti. Il progetto previsto per la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali sarà distinto in 3 lotti al fine di permettere la partecipazione alle gare d'appalto anche alle piccole e medie imprese, come previsto dal Codice dei Contratti. Nell'ambito dei 660 km di strade appartenenti al patrimonio comunale, saranno oggetto</p>	<p>1. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – opere di fresatura ed asfaltatura – lotto 1: - progetto esecutivo entro il 31/03/2018 - inizio lavori: entro il 31/08/2018 - fine lavori: entro il 31/05/2019</p> <p>2. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – opere di fresatura ed asfaltatura – lotto 2: - progetto esecutivo: entro il 31/03/2018 - inizio lavori: entro il 31/08/2018 - fine lavori: entro il 31/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">Azzini Baronchelli Simonetti</p>

di intervento, con maggiore priorità per le strade più degradate, i tratti stradali ammalorati selezionati da elenchi predisposti nel corso dell'anno precedente, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

3. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – opere di fresatura ed asfaltatura – lotto 3: - progetto esecutivo: entro il 31/03/2018 - inizio lavori: entro il 31/08/2018 - fine lavori: entro il 31/05/2019
4. Pavimentazioni lapidee 2018: progetto esecutivo: entro il 31/08/2018
5. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni bitumate dei marciapiedi – opere di fresatura ed asfaltatura: - progetto esecutivo: entro il 31/03/2018 - inizio lavori: entro il 30/09/2018 - fine lavori: entro il 31/05/2019
6. Adeguamento guardrail: - progetto esecutivo: entro il 31/03/2018 - inizio lavori: entro il 30/09/2018 - fine lavori: entro il 31/05/2019

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo è preposto alla conservazione del patrimonio stradale e delle relative opere (ponti, muri di sostegno e altro) appartenenti al demanio comunale, progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi, oltre agli interventi allo stesso attribuiti con disposizione del responsabile di area.

Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati complementari.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Gestisce tutto l'iter burocratico inerente le autorizzazioni per le manomissioni di suolo pubblico e le concessioni dell'uso del sottosuolo pubblico (esame delle domande, sopralluoghi, coordinamento con vari gestori di servizi pubblici, rilascio delle autorizzazioni/concessioni e controlli in corso d'opera).

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati, ricorrendo ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- a gestire per quanto riguarda la rete stradale, esistente e prevista, i pareri di competenza stradale sulle pratiche edilizie sui progetti delle opere di urbanizzazione delle convenzioni urbanistiche tramite colloqui con i professionisti e funzionari interessati;
- alla sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Servizio Coordinamento dell'attività di enti gestori di sottoservizi e privati nell'ambito del patrimonio stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Percentuale delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste di autorizzazione presentate	$\frac{\text{N. autorizzazioni rilasciate}}{\text{N. richieste presentate}}$	= 100%

Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	= 100%
Qualità tecnica	Verifica cantieri in corso di esecuzione	$\frac{\text{N. sopralluoghi eseguiti in fase di esecuzione dei lavori}}{\text{N. interventi eseguiti nell'anno}}$	≥ 2
Tempestività	Tempestività nel rilascio di autorizzazione / concessione manomissione suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	≤ 25 gg.

Servizio Gestione del patrimonio stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Percentuale di esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso di esecuzione	$\frac{\text{Fasi concluse}}{\text{Fasi previste}}$	$\geq 90\%$
Quantità	Percentuale delle relazioni tecniche redatte rispetto alle relazioni richieste in occasione di sinistri e danneggiamenti stradali	$\frac{\text{Relazioni redatte}}{\text{Relazioni richieste}}$	100%
Qualità tecnica	Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri o danneggiamenti stradali	N. medio giorni necessari per la redazione della relazione tecnica	≤ 25 gg.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Gestione patrimonio stradale, controllo cantieri, contabilità lavori	Su precisa indicazione dell'Amministrazione, per ridurre il più possibile i disagi che i lavori stradali causano sulla viabilità principale, numerosi interventi vengono svolti in orario notturno oppure nelle giornate di sabato e domenica. Inoltre si verifica frequentemente la necessità di prolungare l'orario di lavoro per svolgere i necessari controlli nei cantieri in corso	30
2	Monitoraggio servizio Illuminazione	Le attività inerenti il monitoraggio delle attività relative	30

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
	Pubblica	all'esecuzione del contratto di servizio illuminazione pubblica non sono programmabili in quanto dipendono dall'imprevedibile verificarsi di eventi/guasti e possono essere svolte esclusivamente in orario notturno pertanto al di fuori dell'orario di servizio.	
3	Interventi di sgombero neve dalle strade cittadine, salatura e sabbatura di strade ghiacciate	Gli interventi collegati a questa attività avvengono prevalentemente in orario serale o notturno anche in giorni festivi. Il budget richiesto consente di far fronte alle necessità che si verificano in una stagione invernale priva di eventi eccezionali.	340
<i>Totale</i>			400

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alle prestazioni fornite da A2A S.p.A. per la gestione del servizio di illuminazione pubblica. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo coordina i cantieri stradali e gli eventi di varia natura mediante l'applicativo web City Works al fine di limitare al minimo le difficoltà per la viabilità.

L'utilizzo dell'applicativo consente il coordinamento della programmazione dei lavori in relazione all'impatto previsto sulla mobilità cittadina.

Servizio Coordinamento tecnico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Lavori lunghezza scavo inferiore a 20 metri (% richieste validate)	$\frac{\text{N. richieste validate}}{\text{N. richieste presentate}}$	= 100%
Quantità	Lavori lunghezza scavo superiore a 20 metri (% richieste validate)	$\frac{\text{N. richieste validate}}{\text{N. richieste presentate}}$	= 100%
Qualità	Coordinamento dell'organizzazione dei lavori rispetto alla viabilità (% di sopralluoghi)	$\frac{\text{N. sopralluoghi e/o conferenza dei servizi}}{\text{N. dei cantieri}}$ (% sul totale delle istanze)	≥ 15%
Tempestività	Rispetto tempistica prevista per la validazione delle domande.	N. gg. medi tra inserimento data presunta inizio lavori nell'applicativo e la relativa validazione	≤ 5

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Gestione patrimonio stradale, supervisione e coordinamento cantieri	L'attività di supervisione e coordinamento è prevalentemente rivolta a cantieri di gestori di sottoservizi o di altri enti pertanto si presenta la necessità di presenziare a riunioni e sopralluoghi che si svolgono oltre l'orario di servizio	15
<i>Totale</i>			15

Settore MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5701	Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Carlo
5702	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
5706	Acqua usi pubblici - Fontane	
7401	Edilizia scolastica e sociale	

Obiettivo n. 1: Manutenzione edifici pubblici.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Manutenzione straordinaria e adeguamento normativo edifici sedi di uffici comunali, circoscrizioni, ecc.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento normativo edifici sedi di uffici comunali, circoscrizioni, ecc.	N. affidamenti: entro il 31/12/2018: ≥ 6	Azzini C. Lazzaroni Varricchio
	N. interventi: entro il 31/12/2018: ≥ 700	

Obiettivo n. 2: Manutenzione cimiteri.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Progettazione esecutiva per opere edili e affini, impianti tecnologici, di manutenzione straordinaria per acquisto e recupero loculi e ossari.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Manutenzione ordinaria, straordinaria cimiteri di opere edili e affini, impianti tecnologici, con acquisto e recupero loculi e ossari.	N. affidamenti: entro il 31/12/2018: ≥ 4	Azzini C. Lazzaroni Varricchio
	N. interventi: entro il 31/12/2018: ≥ 300	

Obiettivo n. 3: Manutenzione degli uffici giudiziari.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Garantire e assicurare gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale a destinazione edilizia giudiziaria, nel rispetto dei tempi previsti, secondo le risorse messe a disposizione dal Ministero della Giustizia, sulla base delle necessità manutentive e gestionali degli uffici giudiziari per l'anno 2018 e sotto le direttive degli Uffici Giudiziari di Brescia. Avvio della fase di gestione del nuovo archivio e deposito Palazzoli.	1. N. richieste di intervento evase : entro il 30/07/2018: ≥ 300	Azzini C. Lazzaroni Quadri
	2. N. richieste di intervento evase : entro il 31/12/2018: ≥ 600	
	3. Documento a firma della dirigenza degli Uffici Giudiziari di Brescia attestante l'ottimo grado di soddisfazione relativamente all'organizzazione, gestione ed efficacia degli interventi manutentivi (SI/NO): SI	

Obiettivo n. 4: Garantire la sicurezza nell'esecuzione degli interventi manutentivi degli uffici giudiziari.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Garantire la sicurezza nell'esecuzione degli interventi manutentivi promuovendo riunioni per gestire le interferenze nelle attività lavorative con redazione del D.U.V.R.I. e verbali di Coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/2008.	1. N. verbali/duvri : entro il 30/07/2018: ≥ 5	Azzini C. Lazzaroni Quadri
	2. N. Verbali/duvri: entro il 31/12/2018: ≥ 10	

Obiettivo n. 5: Garantire la sicurezza degli impianti antincendio nella gestione delle emergenze.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Verificare il corretto funzionamento dei sistemi antincendio ed antintrusione con attivazione delle sirene ed evacuazione del comparto interessato.	1. N. verbali entro il 31/12/2018: ≥ 10	Azzini C. Lazzaroni Quadri

Obiettivo n. 6: Manutenzione ordinaria edifici Scolastici e sociali.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Manutenzione straordinaria e adeguamento normativo edifici sedi di uffici comunali, circoscrizioni, ecc.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Manutenzione ordinaria e adeguamento normativo edifici sedi di scuole dell'infanzia, primarie e secondarie, degli asili nido dei centri diurni per anziani e di tutti gli edifici dove vengono erogati servizi vari dal Settore Servizi Sociali.	1. N. 6 procedure negoziate entro il 31/12/2018	Azzini C. Lazzaroni Mandonico
	2. N. 10 affidamenti: entro il 31/12/2018	
	3. N. 3100 interventi: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 7: Manutenzione Straordinaria edifici Scolastici e sociali.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Progettazione esecutiva per opere edili e affini, impianti tecnologici, di manutenzione straordinaria e per l'adeguamento alle norme di prevenzione incendi, barriere architettoniche e programmazione adeguamenti antisismici.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Manutenzione straordinaria scuole ,asili nido ed edifici sociali per adeguamenti normativi, risanamenti igienico sanitari per meglio garantire la fruibilità e la sicurezza degli stessi.	1. Nido la Giostra serramenti: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018	Azzini C. Lazzaroni A. Begni Mandonico
	2. Pavimentazione palestre Ugolini - Tiboni - Virgilio - Pascoli - Tadini: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018	
	3. Foscolo: risanamento bagni: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018	

<p>4. Manutenzione straordinaria e miglioramento sismico copertura Prandini: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>5. Manutenzione straordinaria e miglioramento sismico copertura Battisti: - progetto: entro il 28/02/2018 - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>6. Torricella e Marcolini pellicole e frangisole: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>7. Casazza e Volta piastre polivalenti gioco: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>8. Illuminazione palestre varie ed impianti elettrici: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>9. Ugolini ristruttur. spogliatoi e bagni: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>10. Scale antincendio Virgilio - De Filippo - Calvino - Divisione Acqui: - inizio lavori: entro il 30/06/2018 - fine lavori: entro il 27/08/2018</p>
<p>11. Scale antincendio - Calvino - Divisione Acqui: approvazione progetto entro 30 maggio 2018 - inizio lavori: entro il 30/11/2018 Consolidamento paramento murario esterno Verrocchio: - approvazione progetto: entro il 30/07/2018 - inizio lavori: entro il 30/06/2019</p>

<p>12. Completamento revisione plafoni ammalorati: - progetto: entro il 30/05/2018 - inizio lavori: entro il 30/06/2019 - fine lavori: entro il 27/08/2019</p>
<p>13. Abbattimento Barriere architettoniche Diaz - Crispi - Mamei - Cascina Riscatto: - progetto: entro il 30/07/2018 - inizio lavori: entro il 30/06/2019 - fine lavori: entro il 27/08/2019</p>

Obiettivo n. 8: Programmazione pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Effettuare la programmazione dell'attività manutentiva ordinaria con imputazione della spesa nel Bilancio di previsione 2018/20 – annualità 19 e 20.	1. Anticipazione di due anni nella programmazione degli interventi.	Azzini C. Lazzaroni

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi finalizzati al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Provvede a ripristinare la funzionalità degli uffici in caso di situazioni di interruzione di pubblico servizio, a sanare gravi difformità normative ed a mantenere e/o integrare impianti ed apparecchiature necessarie per garantire servizi indispensabili all'utenza esterna.

Si occupa altresì dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati gli interventi urgenti ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici, vengono indicate le modalità di intervento al proprietario dell'immobile, e se questo non provvede, si interviene d'ufficio con le procedure di somma urgenza per eliminare tali rischi.

Servizio Manutenzione straordinaria e mantenimento delle strutture ed impianti tecnologici per interventi obbligatori o su richiesta presso gli edifici pubblici ed esterni all'ente

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Valore dei progetti esecutivi rispetto al valore dei progetti realizzati (% valore progetti esecutivi sul totale)	$\frac{\text{Valore progettazione esecutiva}}{\text{Valore progettazione totale}}$	≥ 70%
Quantità	Valore degli interventi di ordinaria manutenzione terminati nell'anno rispetto al valore degli interventi di ordinaria manutenzione con termine programmato nell'anno (%)	$\frac{\text{Valore complessivo degli interventi terminati}}{\text{Valore complessivo interventi con termine previsto nell'anno}}$	= 100%
Quantità	Interventi effettuati rispetto a quelli richiesti (%)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi richiesti}}$	= 100%
Tempestività	Tempi medi di intervento su segnalazione dei gestori degli immobili, per garantire la continuità del servizio.	Media (data intervento – data segnalazione)	< 1 gg.
Tempestività	Tempo medio di intervento per sicurezza per interventi urgenti per situazioni di pericolo.	Media (data intervento – data segnalazione)	< 2 ore
Efficienza	Numero medio Direzioni lavori per tecnico	$\frac{\text{N. direzioni lavori}}{\text{N. direzioni lavori}}$	≥ 4

tecnica		N. tecnici	
Efficienza tecnica	Numero medio fasi progettuali per tecnico	$\frac{\text{N. fasi progettuali}}{\text{N. tecnici}}$	≥ 4
Efficienza tecnica	Numero medio di interventi per tecnico	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. tecnici del servizio}}$	≥ 400

Servizio Tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione di pericolo	N. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni sulla messa in sicurezza temporanea	≤ 24 ore

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Svolgimento attività istruttoria in materia di appalti di lavori, servizi, forniture	E' necessario assicurare la presenza di personale amministrativo, anche al di fuori del normale orario di servizio per garantire il rispetto delle tempistiche di legge per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi in materia di appalti (liquidazioni ditte, ecc.)	3
2	Svolgimento attività di verifica della pubblica incolumità	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici, in caso di segnalazione di pericolo per la pubblica incolumità, anche al di fuori del normale orario di servizio	10
3	Sopralluoghi nei cantieri richiesti da altri enti	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per particolari sopralluoghi richiesti da altri enti (ASST, VVF, ecc..) anche al di fuori del normale orario di servizio	7
4	Attività di controllo nei cantieri ed esecuzione di sopralluoghi urgenti	E' necessario assicurare, in alcuni casi urgenti, il controllo delle attività dei cantieri anche al di fuori del normale orario di servizio (che non coincide con l'orario di lavoro dei cantieri stessi)	20
<i>Totale</i>			<i>40</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Manutenzione edifici pubblici – Servizi generali” è un centro fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Manutenzione edifici pubblici”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla manutenzione e riparazione di una parte degli immobili comunali. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri di costo utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici allo stesso affidati con disposizione del responsabile di area.

Servizio: Realizzazione di opere pubbliche a destinazione scolastica o sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in cantiere	≥ 4
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 45 gg.
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo	Data collaudo dei lavori – Data fine lavori	≤ 180 gg.

Servizio: Gestione del patrimonio scolastico e sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in cantiere	≥ 12
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 45 gg.
Tempestività	Tempi medi di presa in carico dell'intervento su segnalazione dei gestori degli immobili	N. giorni medi necessari per l'autorizzazione e l'invio dell'ordine alla ditta esecutrice	3 gg.

Servizio: Tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici

Dimensione di	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

performance			
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione di pericolo	N ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni sulla messa in sicurezza temporanea	≤ 24 ore

Prestazioni straordinarie

<u>Nr.</u>	<u>Oggetto</u>	<u>Motivazione</u>	<u>Ore assegnate</u>
1	Svolgimento attività amministrative per l'espletamento delle procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi/forniture, incarichi professionali, gestione amministrativa e fiscale, impianti fotovoltaici - attività di gestione del sistema di fatturazione elettronica e gestione del trattamento fiscale adempimenti relativi alla liquidazione di s.a.l. e c.r.e. – attività amministrativa rivolta all'introduzione e applicazione dei nuovi programmi gestionali	E' necessario assicurare la presenza di personale amministrativo, anche al di fuori dell'orario di servizio, garantire il rispetto delle procedure, delle tempistiche di legge per quanto attiene alle liquidazioni ditte e per l'introduzione ed applicazione dei nuovi programmi gestionali relativi agli appalti e agli adempimento L.190/2012	40
2	Svolgimento attività di sopralluogo con professionisti esterni	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per particolari sopralluoghi imposti dalle condizioni esterne (clima, perizie) anche fuori dal normale orario di servizio	20
3	Svolgimento attività di supporto per redazione certificati di prevenzione incendi	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici durante le visite dei vigili del fuoco anche al di fuori del normale orario di servizio	20
4	Svolgimento attività per sopralluoghi per pubblica incolumità	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici durante le esecuzioni delle prove di carico anche al di fuori del normale orario di servizio	20
5	Attività di verifica della sicurezza nei cantieri con funzionari ASST e di altri enti	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per particolari sopralluoghi anche al di fuori del normale orario di servizio	20
6	Attività di verifica nei cantieri ed esecuzione di sopralluoghi urgenti nonché in caso di guasti che implicano l'interruzione dell'attività didattica	E' necessario assicurare in alcuni casi il controllo delle attività dei cantieri anche al di fuori del normale orario di servizio	30
<i>Totale</i>			<i>150</i>

Unità di Progetto IMPIANTI SPORTIVI ED EDIFICI PUBBLICI/SCOLASTICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5703	Progettazione edifici pubblici	Begni Anna

Obiettivo n. 1: Realizzazione nuovo impianto sportivo di atletica leggera in località S. Polo.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione nuovo impianto di atletica leggera in località S. Polo – opere edili, tecnologiche e sportive.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Realizzazione dell'impianto sportivo outdoor per l'atletica leggera: pista e pedane per le varie discipline sportive e nuovo edificio a servizio delle attività.	1. Conclusione delle opere edili, tecnologiche e sportive come da appalto (escluse opere complementari): fine lavori: entro il 31/05/2018	Azzini A. Begni
	2. Acquisizione del 50% del saldo del contributo erogato da Regione Lombardia: Richiesta acquisizione entro il 30/06/2018	
Realizzazione delle opere complementari al nuovo impianto e del piano di allestimento ai fini dell'utilizzo completo dell'edificio anche in caso di manifestazioni sportive notturne e per rispondere ai requisiti richiesti dalla Federazione per l'omologazione.	3. Approvazione del progetto esecutivo di illuminazione pista: entro il 15/03/2018	
	4. Realizzazione illuminazione: entro il 30/08/2018	
	5. Approvazione progetto esecutivo completamento interno spogliatoi corpo B: entro il 30/03/2018.	
	6. Realizzazione completamento interno spogliatoi corpo B: entro il 31/12/2018	
	7. Completamento attrezzature e allestimenti: entro il 31/07/2018	
Omologazione FIDAL impianto sportivo.	8. Visita di collaudo e prove in sito sulla pista: entro il 30/10/2018	

Obiettivo n. 2: Ampliamento centro di aggregazione Pampuri – Completamento dell’attuazione della convenzione stipulata dal Settore Urbanistica

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Ampliamento centro di aggregazione Pampuri – Attuazione della convenzione con Parrocchia Conversione di S. Paolo a S. Polo*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Ampliamento del Centro di Aggregazione S. Riccardo Pampuri come previsto dalla Convenzione del 19/01/2017 stipulata con la Parrocchia Conversione di S. Paolo.	1. Progetto esecutivo dell’ampliamento del Centro: entro il 31/05/2018	Azzini A. Begni
	2. Pubblicazione bando di gara: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Monitoraggio delle opere dal punto di vista contabile e tecnico.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Monitoraggio delle opere dal punto di vista contabile e tecnico*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Coordinamento gruppo di lavoro per assistenza a tutti gli operatori, per la fruizione del programma LFS, e per la redazione di un manuale per la standardizzazione della fruizione stessa in caso di interventi di progettazione complessa.	1. Analisi del programma: entro il 30/03/2018.	Azzini A. Begni
	2. Redazione di un manuale di utilizzo del SW da diffondere a tutti gli utilizzatori: entro il 30/06/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi. Gli edifici interessati sono quelli relativi a tutte le destinazioni degli immobili comunali, esclusi quelli di edilizia residenziale e quelli di pregio artistico e storico.

Servizio Progettazione ed esecuzione di lavori pubblici su edifici comunali di varia destinazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	% di esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso, con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	% fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	$\geq 80\%$
Qualità tecnica	Rappresentazione del grado di dettaglio della progettazione architettonica rispetto a quanto richiesto per la verifica dei progetti	Richieste di integrazioni delle elaborazioni grafiche e dei dati documentali da parte del verificatori sui progetti sottoposti a verifica nell'arco dell'annualità	0
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	≥ 2
Qualità - Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 45 gg.
Qualità - Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di collaudo tecnico amministrativo	Rispetto dei tempi per emissione dei CRE (termine di legge 90 gg): SI/NO	SI

Rispetto dei tempi per emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo (termine di legge 180 gg): SI/NO

SI

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Attività di controllo nei cantieri ed esecuzione di sopralluoghi urgenti	E' necessario assicurare, in alcuni casi urgenti, il controllo delle attività dei cantieri anche fuori dal normale orario di servizio (che non coincide con l'orario di lavoro dei cantieri stessi)	15
2	Svolgimento attività di sopralluogo nei cantieri con professionisti esterni, in supporto al responsabile del procedimento	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per particolari sopralluoghi imposti da esigenze esterne anche fuori dal normale orario di lavoro	15
15 3	Svolgimento attività di progettazione e contabilità a tavolino	Trattasi di attività da svolgersi al di fuori dell'orario di cantiere, per quei tecnici che svolgono entrambe le mansioni	15
4	Redazione di progetti, consulenze per altri Settori, partecipazione a commissioni e/o riunioni	Non è possibile esaurire tutte le prestazioni necessarie all'interno del normale orario di servizio	15
<i>Totale</i>			<i>60</i>

Unità di Progetto PINACOTECA E PATRIMONIO MONUMENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5704	Edilizia monumentale	Dalgrosso Marcella

Obiettivo n. 1: Attuazione del progetto esecutivo e realizzazione delle opere per la riapertura della Pinacoteca.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Interventi di restauro della Pinacoteca Tosio Martinengo*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'intervento è finalizzato a riaprire parzialmente al pubblico il Palazzo Tosio Martinengo, sede della Pinacoteca.	1. Realizzazione primo stralcio per apertura parziale marzo 2018: Primo piano: - conclusione lavori: entro il 31/01/2018 Piano terra: - conclusione prevista: entro il 15/02/2018	Azzini Marcella Dalgrosso
L'intervento è finalizzato al completamento della zona destinata alla didattica ed alla sala conferenze del Palazzo Tosio Martinengo, sede della Pinacoteca.	2. Opere integrative - appalto integrativo per il completamento delle aule didattiche e della sala conferenze: - Inizio lavori: entro il 15/04/2018 - Fine lavori: entro il 31/07/2018	

Obiettivo n. 2: Progettazione esecutiva e sua attuazione del consolidamento delle mura nord del Castello.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Consolidamento statico delle mura prospicienti sul vigneto Capretti*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Consolidamento delle mura del Castello.	1. Analisi terreno: entro il 31/01/2018	Azzini Marcella Dalgrosso
	2. Realizzazione area di cantiere: entro il 30/04/2018	
	3. Disboscamento: entro il 30/09/2018	
	4. Consolidamento murature: entro il 31/12/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, progetta ed elabora gli interventi per la conservazione e per la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, o loro parti, pregevoli per arte e storia e sottoposti ai vincoli di tutela.

Coordina gli interventi di riordino e riqualificazione dell'arredo urbano e spazi aperti della città con particolare riguardo alle aree urbane di interesse storico, artistico e monumentale.

Collabora, inoltre, con il settore Cultura e promozione della città e con il settore Musei.

Servizio Progettazione, manutenzione straordinaria e supporto museale per interventi di recupero e conservazione di edifici monumentali e museali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in cantiere	≥ 2
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 45 gg.
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo	Data collaudo dei lavori – Data fine lavori	≤ 180 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Svolgimento attività istruttoria in materia di appalti di lavori, servizi, forniture	E' necessario assicurare la presenza di personale amministrativo, anche al di fuori dal normale orario di servizio per garantire il rispetto delle tempistiche di legge per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi in materia di appalti (liquidazioni ditte, ecc.)	20
2	Svolgimento attività di sopralluogo	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per	20

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
	con professionisti esterni	particolari sopralluoghi imposti da esigenze esterne anche fuori dal normale orario di lavoro	
3	Sopralluoghi con la Soprintendenza preposta alla tutela del bene	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici per particolari sopralluoghi richiesti dalla Soprintendenza, anche al di fuori del normale orario di servizio.	20
4	Svolgimento attività di verifica pubblica incolumità	E' necessario assicurare la presenza dei tecnici, in caso di segnalazione di pericolo per la pubblica incolumità, anche al di fuori del normale orario di servizio.	20
<i>Totale</i>			<i>80</i>

Unità di staff SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7601	Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Mara

Obiettivo n. 1: Esternalizzazione servizio prevenzione e adempimenti conseguenti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *PROGRAMMA 10 – Risorse Umane*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Curare gli adempimenti conseguenti e derivanti dall'esternalizzazione dell'incarico di RSPP	1. Verifica delle funzioni assegnate e svolte dal RSPP, con liquidazione delle fatture trimestrali in capo alla direzione Generale (Centro gestore): entro il 31/12/2018	Azzini Gelmi
	2. Aggiornamento della documentazione amministrativa/tecnica non effettuata dal RSPP per la pubblicazione nella intranet: entro il 31/12/2018	
	3. Programmazione e coordinamento delle attività di sopralluogo effettuate dal RSPP - Formulazione delle proposte delle azioni di miglioramento che ne consegue da porre in atto a carico dei dirigenti delegati: 100%	

Obiettivo n. 2: Controlli sulle autorizzazioni sismiche.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *PROGRAMMA 06 - Ufficio tecnico -*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attuazione delle disposizioni della dgr x/5001/2016 in materia di controlli semestrali delle autorizzazioni	1. Verifica dello stato dei lavori nei cantieri sorteggiati per il controllo (se opere iniziate) al fine della futura programmazione	Azzini Gelmi

sismiche rilasciate e degli interventi realizzati, per la verifica della conformità tra opera realizzata e titolo emesso.	dei sopralluoghi relativi al primo semestre: entro il 31/07/2018	
	2. Effettuazione del 100% dei controlli semestrali programmati: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Autorizzazioni sismiche pregresse.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *PROGRAMMA 06 - Ufficio tecnico -*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Razionalizzazione delle istanze /denunce pregresse relative agli anni 2016/2017 non evase per carenza documentale e/o mancate integrazioni prodotte	1. Verifica denunce/istanze non rilasciate per mancate integrazioni: entro il 30/04/2018	Azzini Gelmi
	2. Riattivazione istanze/denunce per emissione titolo finale (autorizzazione o rigetto) e/o conseguente archiviazione con segnalazione al SUE dei provvedimenti adottati: entro il 31/12/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo ha come primario obiettivo la realizzazione dell'attività di consulenza rivolta al datore di lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i, posto all'ordine del giorno della riunione periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

L'attività svolta è trasversale, sia alle diverse aree di cui si compone il Comune di Brescia che alle diverse figure e competenze.

Dialoga con i lavoratori e con i loro rappresentanti (RLS); si rapporta con i MMC (medici competenti) coordina, nell'ambito della materia sicurezza ed in tutti i settori di appartenenza, l'attività degli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP); si relaziona con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti Delegati nonché con i loro Preposti; effettua attività di consulenza ed analizza le procedure di lavoro che hanno una ricaduta sul benessere dei lavoratori; si accerta che gli ambienti di lavoro siano salubri ed idonei alla relativa funzione; effettua il monitoraggio dell'organizzazione e pianificazione delle prove di evacuazione in caso di emergenza degli ambienti di lavoro, quale attività obbligatoria in capo ai Dirigenti Delegati; provvede alla gestione di una banca dati e di tutte le informazioni attinenti alla materia sicurezza negli ambiti di lavoro, aggiornando, completando ed implementando il sito intranet dell'Unità di Staff.

Servizio Sicurezza Ambienti di Lavoro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi programmati con il Medico Competente (% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli previsti)	$\frac{\text{N. sopralluoghi effettuati}}{\text{N. sopralluoghi previsti}}$	= 100%
Quantità	Altri sopralluoghi (senza il Medico Competente)	N. sopralluoghi effettuati	≥ 25
Quantità	Quantità delle planimetrie relative ai piani di emergenza annualmente realizzate o modificate	N. planimetrie	≥ 16
Trasparenza	Tempestività di aggiornamento del sito intranet Unità di staff Sicurezza Ambienti di Lavoro	Frequenza aggiornamento	Almeno trimestrale
Quantità	Disponibilità a fornire consulenze ai vari soggetti (DL/ Lavoratori/Dirigenti/MMC/RLS/segreteria settori)	$\frac{\text{N. consulenze effettuate}}{\text{N. consulenze richieste}}$	100%
Trasparenza	Comunicazione al Datore di Lavoro ed ai dirigenti	Frequenza comunicazioni	Almeno

	Delegati in merito agli adempimenti di competenza (provvedimenti da porre in atto)		semestrale
--	---	--	------------

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Organizzazione e coordinamento di incontri sul tema tra i vari settori	Esigenza di fornire risposte ai sensi della normativa vigente rispetto alle richieste dei vari settori non programmabili a priori	17
2	Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche	Esigenze dettate dalle nuove competenze assegnate all'uds sicurezza in materia sismica riguardanti sia procedimenti autorizzatori delle istanze sismiche e i controlli, da effettuarsi per legge, oltre che per le sedute funzionali all'acquisizione dei pareri istruttori da parte degli esperti incaricati.	18
<i>Totale</i>			35

Unità di Staff SERVIZI AMMINISTRATIVI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8201	Amministrativo ed espropri	Mattiello Luca

Obiettivo n. 1: Acquisizione delle aree nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche con riferimento al progetto "Oltre la strada".

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Acquisizione delle aree nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche con riferimento al progetto "Oltre la strada".	1. Attivazione procedura espropriativa ai sensi dell'art.16 DPR 327/2001: entro il 31/03/2018	Azzini Mattiello Spada
	2. Acquisizione della disponibilità delle aree interessate dalla realizzazione di opere pubbliche i cui progetti esecutivi devono trovare approvazione entro la fine dell'anno: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 2: Adeguamento degli strumenti di attuazione della normativa in materia di appalti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Adeguamento degli strumenti di attuazione della normativa in materia di appalti mediante: aggiornamento generale dei modelli di atti (delibere/determinazioni/atti endoprocedimentali) sulla base degli emanandi decreti e linee guida Anac; predisposizione, in collaborazione con il Sett. Gare appalti, di una disciplina degli elenchi fornitori per l'individuazione degli operatori economici da invitare	1. Aggiornamento generale dei modelli e loro inserimento nella sezione intranet: entro il 31/12/2018	Azzini Mattiello Spada
	2. Stesura del testo di disciplina degli elenchi fornitori: entro il 30/05/2018	
	3. Attuazione dell'invio trimestrale dei dati al MEF mediante l'applicativo: entro il 31/12/2018	

alle procedure negoziate; coordinamento della piena operatività del nuovo SW appalti per l'invio trimestrali dei dati sulle oo.pp. al MEF e per le altre funzioni gestionali dell'applicativo (subordinatamente all'inserimento dei dati, ciascuno per quanto di competenza, da parte dei Settori dell'Ente).

Obiettivo n. 3: Introduzione all'interno dell'Ente delle misure di adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (privacy).

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Introduzione all'interno dell'Ente delle misure di adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (privacy).	1. Approvazione del nuovo Regolamento organizzativo in materia di trattamento dei dati personali: entro il 28/02/2018	Azzini Mattiello
	2. Predisposizione di una sezione intranet dedicata alla privacy con pubblicazione norme-modelli-istruzioni: entro il 31/03/2018	
	3. Approvazione dei registri dei trattamenti dei dati (per Settore/UDS): entro il 31/03/2018	
	4. Stesura di una prima bozza del documento di valutazione dei rischi nel trattamento dei dati: entro il 30/04/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, cercando di perseguire l'interesse pubblico con il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Provvede all'adozione di ordinanze dettate da situazioni di pericolo procurate da edifici pubblici con affaccio su suolo pubblico.

Gestisce i procedimenti amministrativi in materia sismica, ai sensi della LR 33/2015 – DGR X/5001/2016, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo.

Garantisce inoltre tutti gli adempimenti normativi di cui al D.P.R.192/99, in relazione ai circa 5.100 ascensori e piattaforme elevatrici presenti in Brescia. Svolge un ruolo trasversale di supporto ai settori dell'Area per gli aspetti amministrativi.

Servizio Espropri

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi rispetto alle pratiche depositate per osservazioni (%)	$\frac{\text{N. dei provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi}}{\text{N. delle pratiche depositate per osservazioni}}$	$\geq 90\%$
Quantità	Ultimazione delle procedure di esproprio con l'emissione del decreto di esproprio, con riferimento al termine temporale scadente nell'anno (% decreti pubblicati, registrati, trascritti rispetto alle procedure avviate)	$\frac{\text{N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità}}{\text{N. complessivo delle procedure avviate}}$	$\geq 90\%$
Qualità tecnica	Affiancamento dei soggetti privati destinatari delle procedure espropriative, sia nella fase di verifica del vincolo preordinato all'esproprio, che nella formalizzazione di eventuali osservazioni propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità e più in generale nelle fasi di negoziazione della cessione bonaria del bene espropriato (% affiancamento)	$\frac{\text{N. degli accordi per la cessione bonaria sottoscritti}}{\text{N. dei soggetti coinvolti in una procedura espropriativa}}$	$\geq 50\%$

Quantità	Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi	$\frac{\text{N. provvedimenti adottati entro 15 giorni dalla comunicazione completa di tutti i documenti richiesti}}{\text{N. provvedimenti totali}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Adozione di ordinanze alle proprietà a seguito di cadute/crolli da edifici che interessano vie pubbliche	$\frac{\text{N. di ordinanze adottate entro due giorni dal ricevimento di elementi istruttori idonei}}{\text{N. ordinanze totali}}$	100%

Servizio Attuazione di programmi di edilizia residenziale pubblica su immobili ERP cofinanziati da contributi regionali e statali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	2° Contratto di Quartiere Torre Tintoretto (% cantieri terminati)	$\frac{\text{N. cantieri terminati}}{\text{N. cantieri avviati}}$	$\geq 60\%$
	Programma regionale per l'Edilizia Residenziale pubblica :alloggi siti in varie vie	$\frac{\text{N. lavori avviati per alloggi}}{\text{N. alloggi finanziati inseriti nel programma}}$	$\geq 50\%$

Servizio Attuazione interventi manutentivi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi presso gli alloggi affidati in gestione a terzi (%)	$\frac{\text{N. sopralluoghi}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	$\geq 80\%$
Qualità tecnica	Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi)	$\frac{\text{N. accettazione preventivi}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	$\geq 50\%$
Efficienza tecnica	Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\frac{\text{N. alloggi ripristinati}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	$\geq 50\%$

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Espropriazioni ed occupazioni di urgenza	Attività esterne (sopralluoghi/consegna aree) o interne legate alle procedure di espropriazione e di occupazione di urgenza, da effettuare congiuntamente a soggetti esterni all'ente	30
<i>Totale</i>			30

Settore HOUSING SOCIALE E PROGRAMMI ERP

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8401	Housing sociale e programmi ERP	Azzini Massimo

Obiettivo n.1: Conclusione Programma Regionale 2° Contratto di Quartiere – Torre Tintoretto

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *predisposizione di un nuovo programma comunale per l'edilizia residenziale che punti all'integrazione degli investimenti di housing sociale con quelli del mercato immobiliare, alla riqualificazione dello stock abitativo pubblico non più adeguato e della Torre Tintoretto con la promozione di interventi che favoriscano il ricambio e la mescolanza generazionale dei quartieri.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Completamento degli ultimi interventi di ristrutturazione avviati nell'ambito del Programma Regionale 2° Contratto di Quartiere - Torre Tintoretto, redazione e trasmissione rendicontazione finale del Programma.	1. Sottoscrizione di n.3 verbali di fine lavori: entro il 31/07/2018	Azzini S. Foini
	2. Sottoscrizione ed approvazione di n. 2 C.R.E e n. 1 Collaudo tecnico amministrativo: entro il 31/12/2018	
	3. Redazione e trasmissione rendicontazione finale: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n.2: Avvio interventi per adeguamenti normativi di vario genere su immobili comunali di Edilizia Residenziale Pubblica

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *predisposizione di un nuovo programma comunale per l'edilizia residenziale che punti all'integrazione degli investimenti di housing sociale con quelli del mercato immobiliare, alla riqualificazione dello stock abitativo pubblico non più adeguato e della Torre Tintoretto con la promozione di interventi che favoriscano il ricambio e la mescolanza generazionale dei quartieri.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Avvio di indagini, predisposizione di progetti e realizzazione di interventi su immobili comunali E.R.P. finalizzati ad adeguamenti normativi di vario	1. Sottoscrizione verbale di fine lavori intervento opere edili per l'adeguamento prevenzione incendi Torre Cimabue: entro il 31/07/2018	Azzini S. Foini

genere (sismici, energetici, antincendio, rimozione amianto)	2. Redazione n.1 progetto di rimozione amianto e relativo ripristino sulla copertura di edifici comunali E.R.P : entro il 31/09/2018
	3. Stesura relazione di indagine sismica su n.2 immobili comunali E.R.P : entro il 31/12/2018

Obiettivo n. 3: Completamento lavori di riqualificazione su n.20 alloggi E.R.P. sfitti nell'ambito della Legge 80/2014.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *predisposizione di un nuovo programma comunale per l'edilizia residenziale che punti all'integrazione degli investimenti di housing sociale con quelli del mercato immobiliare, alla riqualificazione dello stock abitativo pubblico non più adeguato e della Torre Tintoretto con la promozione di interventi che favoriscano il ricambio e la mescolanza generazionale dei quartieri.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Completamento lavori di n. 3 interventi relativi alla riqualificazione complessiva di n. 20 alloggi E.R.P. sfitti nell'ambito della Legge 80/2014. Fine Lavori e redazione CRE.	1. Sottoscrizione di n. 3 verbali di fine lavori: entro il 31/10/2018	Azzini S. Foini
	2. Sottoscrizione ed approvazione di n. 3 C.R.E: entro il 31/12/2018	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge, in materia di housing sociale e di edilizia residenziale pubblica, tutte le competenze inerenti:

- la promozione, lo sviluppo e la gestione di programmi edilizi, nuova edificazione o interventi sull'esistente, sia con mezzi propri che assistiti da contributi pubblici o privati, in qualunque forma concessi, quali per esempio i Contratti di Quartiere, Programmi regionali di edilizia residenziale pubblica ed in ogni altro modo individuati e nominati;
- la valorizzazione e la razionalizzazione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica attraverso lo strumento dei Programmi, di cui alla L.R. n. 27 del 2009, di alienazione di alloggi comunali liberi ed occupati e il conseguente reimpiego dei proventi destinati alla riqualificazione edilizia e funzionale degli immobili, sempre di Edilizia Residenziale Pubblica comunali;
- il supporto all'area sociale nelle problematiche attinenti la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni.

Servizio Attuazione di programmi di edilizia residenziale pubblica su immobili ERP cofinanziati da contributi regionali e statali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	2° Contratto di Quartiere Torre Tintoretto (% cantieri terminati)	$\frac{\text{N. cantieri terminati}}{\text{N. cantieri avviati}}$	100%
	Programma regionale per l'Edilizia Residenziale pubblica :alloggi siti in varie vie	$\frac{\text{N. lavori avviati per alloggi}}{\text{N. alloggi finanziati inseriti nel programma}}$	100%

Servizio Attuazione interventi manutentivi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Quantità	Sopralluoghi presso gli alloggi affidati in gestione a terzi (%)	<u>N. sopralluoghi</u> N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	≥ 80%
Qualità tecnica	Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi)	<u>N. accettazione preventivi</u> N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	≥ 70%
Efficienza tecnica	Alloggi riammessi alla locazione (%)	<u>N. alloggi ripristinati</u> N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	≥ 50%

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Personale tecnico: progettazione, coordinamento sicurezza e direzione lavori di opere pubbliche relative alla realizzazione degli interventi edilizi di recupero del patrimonio comunale nell'ambito di programmi ERP; supporto al servizio casa per attività manutentive alloggi e ERP	La progettazione e la direzione lavori di opere pubbliche pongono esigenze logistiche e di disponibilità di personale fuori sede ed extra orario di servizio anche ai fini del rispetto dei tempi programmati per l'attuazione dei vari interventi edilizi	34
2	Personale amministrativo: rapporti con referenti delle imprese appaltatrici, rapporti con referenti regionali che si occupano di finanziamenti, convenzioni ed accordi vari	L'espletamento delle pratiche riguardanti le opere pubbliche determina necessità di un minimo di disponibilità di ore al fine di fronteggiare scadenze spesso non prevedibili per tempo. Partecipazione a riunioni. Completamento di pratiche indifferibili ed urgenti	6
<i>Totale</i>			40

AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile area: Rossi Daria

SETTORE/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Sostenibilità ambientale e scienze naturali	2601	Museo di Scienze	Capretti Angelantonio
	2603	Sostenibilità ambientale	
Protezione ambientale e protezione civile	3301	Ambiente	Rossi Daria
	3302	Igiene ambientale	
	3303	Protezione civile	
Verde, parchi e reticolo idrico	5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Lazzaroni Graziano
	5803	Acqua per irrigazione parchi	
	5806	Rischio idrogeologico	
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Rossi Daria

Obiettivo n. 1: Messa in sicurezza di emergenza delle rogge del SIN Brescia Caffaro.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal 152/2006.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la messa in sicurezza di emergenza delle rogge del Sito di Interesse Nazionale "Brescia Caffaro", con inizio dei relativi lavori a luglio 2018.	1. Avvio procedura di gara: entro il 28/02/2018	Rossi
	2. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori: entro il 31/05/2018	
	3. Inizio lavori: entro il 31/07/2018	

Obiettivo n. 2: Raccolta indumenti usati. Definizione modalità di assegnazione degli spazi per la gestione del servizio.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Incentivare stili di vita e consumo sostenibili. Il nuovo sistema di raccolta dei rifiuti.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la definizione delle condizioni di assegnazione del servizio di raccolta di abiti usati su suolo pubblico, nonché l'avvio delle relative procedure di assegnazione degli spazi.	1. Ricognizione in ambito cittadino delle collocazioni attuali dei contenitori: entro il 31/03/2018	Rossi
	2. Definizione delle condizioni di assegnazione del servizio di raccolta di abiti usati su suolo pubblico. Presentazione proposta di gestione: entro il 31/05/2018	
	3. Avvio delle procedure di assegnazione degli spazi: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 3: Scarto e archiviazione delle pratiche presso nuovo archivio comunale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede il riordino del materiale giacente presso gli uffici del settore dell'area e l'archiviazione delle pratiche presso nuovo archivio comunale.	1. Ricognizione complessiva materiale giacente negli uffici dell'area: - fine della ricognizione: entro il 28/02/2018 - numero delle pratiche analizzate: ≥ 100	Rossi <u>Capretti</u> <u>Lazzaroni</u>

	2. Predisposizione elenco del materiale da scartare da inviare direttamente al macero: entro il 28/02/2018
	3. Presentazione di richiesta di autorizzazione allo scarto: entro il 30/04/2018
	4. Avvio dell'archiviazione: entro il 31/05/2018

Obiettivo n. 4: Monitoraggio contratto di servizio di igiene urbana.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la definizione ed il successivo avvio del sistema di monitoraggio/controllo della regolare esecuzione del nuovo contratto di servizio di Igiene Urbana entrato a pieno regime nel mese di settembre 2017.	1. Ricognizione delle tempistiche di esecuzione dei degli interventi previsti nel contratto di servizio: entro gennaio 2018	Rossi
	2. Avvio pianificazione controlli mirati con personale interno. Predisposizione modalità e reportistica: entro metà febbraio 2018 Media controlli mirati 8+8 (prima e dopo) alla settimana	
	3. Definizione incarico esterno per strutturazione monitoraggio più di dettaglio: marzo 2018 e affidamento servizio di controllo a supporto aprile 2018	
	4. Avvio delle attività di monitoraggio/controllo della regolare esecuzione del contratto di servizio con struttura dedicata: aprile 2018	

Settore *SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E SCIENZE NATURALI*

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2601	Museo di Scienze	Capretti Angelantonio
2603	Sostenibilità ambientale	

Obiettivo n. 1: Progetto “Una camera delle meraviglie per la rinascita del Museo di Scienze Naturali di Brescia”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Divulgazione della cultura scientifica nell’ambito delle Scienze Naturali e valorizzazione delle collezioni storiche del Museo di Scienze Naturali attraverso la realizzazione di un progetto volto a valorizzare la collezione di reperti organici antropologici e zoologici di provenienza egizia conservati presso il Museo, attraverso il coordinamento di un team di specialisti di comprovata esperienza nel campo specifico. Il progetto prevede una fase di ricerca scientifica sui reperti con l’impiego di analisi non invasive di tipo medico e forense (TAC, C14, estratti volatili), analisi dei dati da parte di un team medico e veterinario, ricostruzione forense del volto di una mummia umana, realizzazione 3D in scala 1:1 di alcuni reperti, studio e progettazione di un percorso espositivo e dei relativi pannelli esplicativi, fornitura delle vetrine, editing e stampa del catalogo della collezione, realizzazione di documentazione fotografica e riprese video, azione promozionale e realizzazione del relativo materiale.	1. Analisi sui reperti: entro il 31/08/2018	Rossi Capretti Schirolli
	2. Apertura al pubblico della mostra: entro il 31/12/2018	
	3. Presenza di riscontri positivi sulla stampa (SI/NO): SI	

Obiettivo n. 2: Corso di aggiornamento per docenti di Scienze.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attività finalizzata alla diffusione delle Scienze della Terra nella Scuola secondaria di secondo grado, attraverso l'aggiornamento del corpo docente sulla natura e l'assetto geologico generale del territorio bresciano, con un approccio teorico-pratico che ripercorrendo le tappe fondamentali del metodo scientifico applicato allo specifico ambito disciplinare, illustra il percorso che ha portato all'attuale stato delle conoscenze. E' prevista un'attività di confronto con i docenti sulle possibili strategie di trasferimento agli studenti delle nozioni e dei concetti trattati e su eventuali attività laboratoriali.	1. Incontri preliminari con il corpo docente del Liceo Scientifico "Copernico": entro il 31/05/2018	Rossi Capretti Schirolli
	2. Corso di aggiornamento, costituito da lezioni teoriche e lezioni pratiche con almeno un'escursione geologica sul territorio della durata di una giornata ed eventuali tavoli di lavoro e confronto su richiesta, rivolto a tutti i docenti di Scienze del Liceo Scientifico "Copernico": entro il 31/12/2018	
	3. Somministrazione di questionari di gradimento al termine dell'attività: questionari con esito positivo $\geq 90\%$ totale questionari somministrati	

Obiettivo n. 3: Progetto "Piano d'azione per il rumore ambientale".

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 194 "Attuazione della direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale", sono state recepite a livello nazionale le direttive europee relative alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale. Il decreto definisce le competenze e le procedure per l'elaborazione della mappatura acustica e delle mappe acustiche strategiche, per la successiva predisposizione e adozione dei Piani d'Azione ("i piani destinati a gestire i problemi di inquinamento acustico ed i relativi effetti, compresa, se necessario, la sua riduzione") per gli agglomerati urbani con popolazione superiore a 100.000 abitanti, come il Comune Brescia.	1. Analisi dei risultati della Mappatura Acustica Strategica, valutazione del numero stimato di persone esposte al rumore, individuazione dei problemi e delle situazioni da migliorare: entro il 31/03/2018	Rossi Capretti
	2. Redazione del Piano d'Azione ed invio alla Regione Lombardia e Ministero dell'ambiente: entro il 31/07/2018	

<p>Entro luglio 2018 il Comune di Brescia deve trasmettere alla Regione Lombardia ed al Ministero dell’Ambiente il Piano d’azione che deve redatto considerando: una descrizione dell'agglomerato, degli assi stradali e ferroviari principali o degli aeroporti principali e delle altre sorgenti di rumore da prendere in considerazione; una sintesi dei risultati della mappatura acustica; una valutazione del numero stimato di persone esposte al rumore, l'individuazione dei problemi e delle situazioni da migliorare; la consultazioni del pubblico interessato; le misure antirumore già in atto e i progetti in preparazione; gli interventi per i successivi cinque anni, comprese le misure volte alla conservazione delle aree silenziose; la strategia di lungo termine.</p> <p>Il Piano d’Azione sarà poi trasmesso dal Ministero dell’Ambiente al competente Ufficio della Comunità Europea.</p>		
---	--	--

Obiettivo n. 4: Redazione del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Acqua Bene Comune" e del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Ori Martin".

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Redazione del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Acqua Bene Comune" e del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Ori Martin".	1. Presentazione alla Giunta del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Acqua Bene Comune " e del "Secondo Rapporto dell'Osservatorio Ori Martin": entro il 30/04/2018	Rossi Capretti
	2. Presentazione e divulgazione dei Rapporti alla cittadinanza mediante apposite conferenze stampa: entro il 30/04/2018	
	3. Aggiornamento dei relativi siti WEB e distribuzione delle copie cartacee ai portatori di interesse: entro il 30/04/2018	

Obiettivo n. 5: Progetto “Interventi di Bonifica-Messa in Sicurezza (MISE) del Parco di via Sorbana”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Il Commissario straordinario “Brescia-Caffaro” ha individuato il Comune di Brescia quale soggetto attuatore delle azioni di bonifica e di messa in sicurezza delle aree pubbliche. Tra dette aree è ricompreso anche il parco di via Sorbana. Il Comune di Brescia dovrà quindi individuare gli interventi di Bonifica - Messa in Sicurezza (MISE) da porre in atto presso il Parco stesso nell’ambito dell’applicazione dell’art. 242 del D.Lgs 152/06 e trasmettere la proposta al Ministero dell’Ambiente per la relativa approvazione.</p>	1. Effettuazione di nuova campagna di caratterizzazione integrativa dell’area: entro il 30/06/2018	<p>Rossi Capretti</p>
	2. Presentazione al Ministero dell’Ambiente (ed ai soggetti a diverso titolo competenti) della proposta di Bonifica-MISE ai sensi dell’art. 242 del D.Lgs 152/06, per la relativa approvazione: entro il 30/11/2018	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento del Regolamento Comunale sui rifiuti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Incentivare stili di vita e consumo sostenibili. Il nuovo sistema di raccolta dei rifiuti.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Partecipazione ai lavori del Gruppo di lavoro sul monitoraggio dell’efficacia del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti, costituito con deliberazione GC n. 178 del 12.04.2016 nonché ai tavoli tecnici sul nuovo sistema di raccolta dei rifiuti al fine di: approfondire le criticità e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni alle ordinanze attuative del regolamento; -definire quanto necessario per dare piena operatività al nuovo sistema di raccolta</p> <p>Elaborazione di una proposta di aggiornamento del Regolamento Comunale sui rifiuti al fine di recepire le modifiche intervenute nella fase di avvio del nuovo sistema.</p>	1. Redazione della relazione periodica alla Giunta Comunale per fornire elementi utili per valutare lo stato dell’arte e possibili evoluzioni del sistema di raccolta per raggiungere la più alta percentuale di differenziazione e riciclo: entro il 30/04/2018	<p>Rossi Pisano</p>
	2. Monitoraggio attività e eventuale revisione ordinanza sindacale attuativa del Regolamento: entro il 31/12/2018	
	3. Elaborazione di una proposta di adeguamento del Regolamento Comunale sui rifiuti: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 6: Progetto “Orto Libero”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
<p>Dopo l’esperienza positiva degli anni 2015, 2016 e 2017, il progetto Orto Libero continuerà anche nel 2018 con la impostazione di attività in classe, nella serra e nell’orto, nonché di promozione e testimonianza. La parola chiave ispiratrice delle attività per il 2018 è “<i>il ponte</i>” che idealmente si cerca di costruire fra la realtà carceraria e il mondo esterno. Il metodo di lavoro sarà improntato sulla centralità e il protagonismo dei detenuti al fine di sviluppare una crescita di conoscenza, autostima e senso civico.</p> <p>Il progetto “Ortoinclassa” prevede una fase teorica di accompagnamento mirata alla condivisione degli obiettivi, alla responsabilizzazione, all’analisi delle competenze e abilità individuali, nonché alla realizzazione di un percorso di crescita culturale e di acquisizione di competenze tecniche. Il percorso teorico conterà di 15 lezioni/laboratori in moduli di due ore ciascuno sulle seguenti tematiche: frutti di pace e di cooperazione; sostenibilità ambientale; legalità; musica, terra e riscatto.</p> <p>Il progetto “Serra e orto” prevede una fase pratica in parallelo con quella teorica con attività finalizzate: alla gestione della serra; alla realizzazione di un orto nell’area limitrofa alla serra.</p> <p>Come negli anni precedenti saranno realizzate attività di promozione del progetto all’esterno del carcere. Particolare attenzione sarà prestata alla promozione del libro: “<i>Parole e segni di libertà: la storia di OrtoLibero</i>”.</p> <p>Le attività di testimonianza saranno rivolte alla</p>	1. Coordinamento della rete di partenariato: entro il 31/12/2018	<p>Rossi Capretti Pisano</p>
	2. Realizzazione di 15 lezioni sulle tematiche indicate: entro il 31/12/2018	
	3. Coltivazione orto e utilizzo della serra: entro il 31/12/2018	
	4. Realizzazione di almeno 3 iniziative di testimonianza: entro il 31/12/2018	

cittadinanza, al mondo delle associazioni e agli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo, contribuisce alla ricerca, acquisizione, conservazione e valorizzazione dei reperti e testimonianza dell'ambiente naturale, allo scopo di contribuire al progresso della conoscenza scientifica, alla diffusione della cultura naturalistica e della sostenibilità ambientale. Gestisce anche la civica Specola Astronomica Cidnea allo scopo di promuovere la divulgazione dell'astronomia, astrofisica e geografia astronomica.

A tal fine si occupa di:

- acquisizione, incremento, conservazione preventiva, preservazione e catalogazione delle collezioni naturalistiche depositate presso il Museo;
- attuazione di attività di ricerca e studio del territorio e delle collezioni;
- organizzazione di attività culturali, didattiche, divulgative e di formazione in ambito scientifico naturalistico;
- redazione e pubblicazione di periodici scientifici;
- gestione delle sezioni espositive permanenti, mostre e attività espositive temporanee;
- consulenze e collaborazioni scientifiche con altri settori e servizi comunali, enti locali e territoriali, musei, sistemi museali, ecomusei, centri di ricerca e università.

Servizio Museo di scienze naturali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Tasso di evasione domande sale (%)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate}}$	= 100%
Quantità	Organizzazione di attività volte alla promozione del patrimonio scientifico	N. iniziative	≥ 15
Tempestività	Rapidità di evasione delle domande sale	Data riscontro – Data richiesta	≤ 4 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	Servizio di apertura e chiusura del Museo di Scienze Naturali; accoglienza ed informazione al pubblico, presidio nelle occasioni di utilizzo dell'Auditorium e della saletta conferenze.	Iniziativa rivolte al pubblico, patrocinate dall'Amministrazione, promosse e/o ospitate presso il Museo di Scienze Naturali, oltre l'orario di apertura e/o in giorni di chiusura.	15
<i>Totale</i>			15

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare, il centro di costo:

- elabora un piano di azioni, gestisce e/o coordina progetti per la promozione della sostenibilità ambientale e di stili di vita consapevoli;
- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- promuove, coordina e presidia le attività connesse alla realizzazione del "Risk Assesment" del territorio comunale al fine di consentire una puntuale ponderazione delle criticità ambientali in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità (ISS);
- promuove, coordina e partecipa a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali;
- coordina gli Osservatori dell'Ente e altri organismi di partecipazione, in relazione a problemi ambientali specifici;
- presidia le tematiche connesse al caso Caffaro;
- redige e aggiorna il Rapporto sullo Stato dell'Ambiente;
- si occupa delle tematiche connesse al benessere e alla tutela degli animali favorendo il coinvolgimento con i portatori di interesse e l'associazionismo.

Servizio sostenibilità ambientale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Osservatori su tematiche ambientali (Osservatorio Termoutilizzatore, Osservatorio Acqua Bene Comune, Osservatorio Alfa Acciai, Osservatorio Ori Martin, Osservatorio aria bene comune)	N. riunioni	≥ 15
Quantità	Aggiornamento rapporto sullo stato dell'ambiente	Aggiornamento rapporto sullo stato dell'ambiente: SI/NO	SI
Quantità	Iniziative divulgative su sostenibilità	N. iniziative su sostenibilità ambientale	≥ 15

Settore *PROTEZIONE AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE*

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3301	Ambiente	Rossi Daria
3302	Igiene ambientale	
3303	Protezione civile	

Obiettivo n. 1: Nuovo Piano comunale di protezione civile in Consiglio Comunale: pubblicazione sul portale regionale e divulgazione del Piano.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Revisione ed aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo prevede la pubblicazione sul portale regionale e la divulgazione del Piano comunale di protezione civile.	1. Caricamento dei dati del Nuovo Piano sul PE WEB di Regione Lombardia: entro il 31/03/2018	Rossi Boemi
	2. Almeno 4 incontri con la cittadinanza attraverso la collaborazione con i consigli di Quartiere per la presentazione del Piano: entro il 30/06/2018	
	3. Ulteriori 4 incontri con la cittadinanza attraverso la collaborazione con i consigli di Quartiere per la presentazione del Piano: entro il 30/06/2018	
	4. Almeno 2 eventi di sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici con la collaborazione delle Associazioni di volontariato di Protezione Civile: entro il 31/07/2018	

Obiettivo n. 2: Formazione dei “Segnalatori Qualificati”.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città sostenibile*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Formazione di 130 cittadini “Segnalatori Qualificati” che opereranno in collaborazione con la Sala Unità di Crisi Comunale in occasione di evento sismico.	1. Calendarizzazione degli incontri : entro il 31/01/2018	Rossi Boemi
	2. Acquisizione dell’autorizzazione Ministeriale all’utilizzo del canale di comunicazione analogico civile: entro il 30/03/2018	
	3. Formazione dei cittadini alla compilazione delle schede di rilevazione danni ed utilizzo radio analogica : entro il 30/06/2018	

Obiettivo n. 3: Implementazione di soluzioni organizzative per la gestione degli inconvenienti igienici segnalati dai cittadini o accertati direttamente nel corso di sopralluoghi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *La città sostenibile; dalle emergenze al risanamento, allo sviluppo. Attivazione di un apposito gruppo di lavoro per il controllo, la verifica e l’attivazione dei procedimenti amministrativi per il contrasto alle situazioni di inconvenienti igienici su aree pubbliche e private*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Costituzione di un gruppo di lavoro (formato da un tecnico, un amministrativo e coordinato da un funzionario) per la gestione degli inconvenienti igienici segnalati dai cittadini o accertati direttamente nel corso di sopralluoghi.	1. Costituzione gruppo e definizione mansioni: entro il 15/01/2018	Rossi Boemi
	2. Definizione delle procedure da mettere in atto (procedimenti amministrativi, tipologia dei verbali di sopralluogo, data base delle segnalazioni, incontri periodici del gruppo): entro il 31/01/2018	
	3. Redazione e presentazione della relazione di sintesi sulla metodologia dei controlli: entro il 28/02/2018	
	4. Gestione delle singole problematiche e numero dei casi trattati: - prima relazione: entro il 30/06/2018 - seconda relazione: entro il 31/12/2018 - problematiche segnalate e affrontate: 100% (a regime) - apertura del procedimento amministrativo: nel 100% dei casi	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria, acustico ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione dei precetti normativi mediante l'adozione di provvedimenti amministrativi. Espleta, inoltre, gli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana svolto dalla società affidataria.

Servizio Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio atto concessione/diniego deroga emissioni acustiche per attività temporanee (% atti rilasciati)	$\frac{\text{N. atti rilasciati}}{\text{N. istanze pervenute}}$	= 100%
Tempestività	Tempistica esame ed avvio del procedimento	N. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30gg.)	≥ 10 gg.

Servizio Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Tutela dell'ambiente nel campo dell'inquinamento del suolo e sottosuolo (% di pareri e deroghe rilasciate)	$\frac{\text{N. pareri rilasciati}}{\text{N. pareri richiesti}}$	= 100%
		$\frac{\text{N. deroghe rilasciate}}{\text{N. deroghe richieste}}$	= 100%
Tempestività	Esame e rilascio dei pareri	N. giorni medi di anticipo della risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (120gg)	≥ 45 gg.
Tempestività	Esame e rilascio di deroghe (per interventi ricompresi nel S.I.N.)	N. gg. per il rilascio della deroga al netto dei tempi di istruttoria ministeriale	≤ 15 gg.

Prestazioni straordinarie

<i>Nr.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Ore assegnate</i>
1	<i>Controlli presso le aree agricole sottoposte a deroga all'interno del SIN "BRESCIA-CAFFARO"</i>	<i>Necessità di effettuare in caso di bisogno interventi anche al di fuori dell'orario di servizio</i>	5
2	<i>Verifiche tecniche in caso di sversamento o abbandono di rifiuti</i>	<i>Necessità di intervenire nell'immediatezza anche al di fuori dell'orario di servizio</i>	5
<i>Totale</i>			<i>10</i>

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative ai canoni di servizio igiene ambientale.

In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane, strumentali, né obiettivi e misuratori, in quanto le attività di verifica sull'esecuzione del contratto di servizio di Igiene Urbana per la raccolta rifiuti e pulizia della città, e in generale per tutto ciò che è relativo alla gestione del contratto stesso e per i provvedimenti correlati o complementari, sono svolte dal centro di costo 3301 "Ambiente".

Igiene Ambientale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dal settore Protezione ambientale e protezione civile	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	≥ 150
Quantità	Confronti periodici con il gestore finalizzati alla predisposizione del consuntivo e del preventivo ed alla verifica dell'andamento del servizio di raccolta ad accesso combinato e regime	N. riunioni formali con relativo resoconto	≥ 5
Quantità	Resoconto andamento contratto di servizio	N. relazioni annuali	≥ 2

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dalla Legge 225/92. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente e stipula apposite convenzioni per l'istituzione di un nucleo specializzato di pronto intervento in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Servizio Protezione Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico e antincendio boschivo	≥ 22
Quantità	Eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico – industriale - idrogeologico.	N. eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico - industriale - idrogeologico.	≥ 3
Quantità	Esercitazioni di protezione civile con Aziende Private ed Enti pubblici sulla prevenzione del rischio sismico- industriale -idrogeologico	N. esercitazioni di protezione civile	≥ 1
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni sul servizio	Pubblicazione sul sito del comune	Settimanale

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	<i>Interventi per emergenze di protezione civile (a titolo esemplificativo: calamità naturali), esercitazioni, incontri serali con la cittadinanza</i>	<i>Necessità di intervenire o di partecipare ad esercitazioni ed incontri al di fuori dell'orario di lavoro</i>	25
Totale			25

Settore VERDE, PARCHI E RETICOLO IDRICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Lazzaroni Graziano
5803	Acqua per irrigazione parchi	
5806	Rischio idrogeologico	

Obiettivo n. 1: Monitoraggio del contratto di manutenzione dei parchi e giardini.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici - Incremento del livello di pulizia e decoro urbano attraverso interventi mirati per la pulizia degli spartitraffico, delle rotatorie, delle aiuole, delle fioriere, del centro storico da realizzare a fronte di uno specifico accordo con Aprica S.p.A.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Monitoraggio dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche ricomprese nell'appalto generale (periodo 2016-2018). Controllo delle fasi di esecuzione della commessa secondo i modelli predisposti finalizzato al rinnovo del contratto ovvero alla predisposizione di nuova gara	1. Elaborazione report annuale 2017: entro il 28/02/2018	Rossi Lazzaroni G.
	2. Valutazione della rispondenza alla commessa delle ditte sui vari lotti al fine di definirne rinnovo o chiusura contrattuale. Predisposizione relazione interna: entro il 30/04/2018	

Obiettivo n. 2: Riduzione dei prodotti fitosanitari in ambiente urbano.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Incremento del livello di pulizia e decoro urbano attraverso interventi mirati per la pulizia degli spartitraffico, delle rotatorie, delle aiuole, delle fioriere, del centro storico da realizzare a fronte di uno specifico accordo con Aprica S.p.A.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Razionale utilizzo dei prodotti chimici secondo le indicazioni del Piano di Azione Nazionale sull'Uso sostenibile dei prodotti fitosanitari.	1. Definizione di una zonizzazione del territorio comunale per l'applicazione dei prodotti fitosanitari ad azione erbicida: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni G.

Obiettivo n. 3: Piano di rinnovo delle alberature cittadine.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Nell'ambito della consistenza e del censimento eseguito nel 2017, l'obiettivo prevede la redazione di un piano quinquennale di rinnovo delle alberate o realizzazione di nuove alberate.	1. Individuazione dell'ordine di priorità e una prima quantificazione economica (relazione interna): entro il 30/09/2018	Rossi Lazzaroni G.
	2. Progetto di rinnovo di almeno una via cittadina: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 4: Promozione della sicurezza idrogeologica.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Monitoraggio delle situazioni di rischio idrogeologico e attivazione dei relativi interventi.	1. Realizzazione della pulizia delle aste torrentizie pedecollinari: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni G.
	2. Approvazione del progetto esecutivo ed affidamento dei lavori di posizionamento di opere di difesa passiva sul Monte Mascheda: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 5: Promozione e fruizione del Parco delle colline.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e costituire un sistema di verde periurbano che ha i suoi capisaldi nel Parco delle Colline, delle Cave, del Mella e nel parco agricolo di San Polo. Dare attuazione alla realizzazione del sistema del verde periurbano e delle connessioni ecologiche con la rete sovracomunale e regionale.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Verifica delle condizioni di percorribilità dei sentieri del Parco.	1. Avvio delle operazioni di verifica dei sentieri con il coinvolgimento delle Associazioni che collaborano con il Parco entro il 30/04/2018	Rossi Lazzaroni G. Gaggero
	2. Interventi di sistemazione di almeno due tracciati entro il 30/12/2018	

Obiettivo n. 6: Conservazione e gestione delle alberature cittadine.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Attuazione degli interventi di gestione del patrimonio arboreo previsti dal Piano di gestione del rischio approvato nel 2017	1. Individuazione degli alberi censiti e valutati con il metodo VTA in classe C-D da sottoporre a verifica: entro il 30/04/2018	Rossi Lazzaroni G. Gaggero
	2. Affidamento incarico per verifica di stabilità degli alberi individuati: entro il 31/10/2018	

Obiettivo n. 7: Gestione delle attrezzature ludiche.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Monitoraggio delle attrezzature ludiche presenti nelle aree verdi cittadine e nelle scuole in gestione al Comune di Brescia con piano di ammortamento e sostituzione nonché priorità di intervento.	1. Accertamento dello stato di fatto delle attrezzature ludiche di ogni area verde e scuola: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni G. Gaggero
	2. Redazione del piano generale di ammortamento e sostituzione nonché priorità di intervento: entro il 30/09/2018	
	3. Creazione di un archivio informatico sulle cartelle di Settore, strutturato con immagini e report di verifica per ciascun parco / area verde o scuola monitorata: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 8: Interventi di manutenzione del Reticolo idrico minore.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Predisposizione di un programma pluriennale di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del RIM evidenziando, con le opportune motivazioni, un ordine di priorità di intervento.	1. Programma di interventi relativi ai vasi a cielo aperto: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni
	2. Programma di interventi relativi per i vasi intubati: entro il 31/12/2018	Titoldini

Obiettivo n. 9: Definizione delle procedure relative al reticolo idrico minore.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel rendere evidenti e standard i processi di lavoro attinenti il Reticolo Idrico Minore, affinché tutti i soggetti che interagiscono nel processo possano usufruirne. È prevista quindi la Redazione di un manuale d'uso che descriva gli ambiti d'intervento del Servizio Reticolo Idrico Minore e Tutela Rischio Idrogeologico, con riferimento alle attività relative al Reticolo idrico Minore ed espliciti le interazioni con gli altri uffici comunali, nonché con AIPO, i Consorzi di bonifica ed i privati. Dovrà inoltre essere allegato l'elenco aggiornato della documentazione necessaria a corredo delle istanze e istruzioni per la redazione della stessa.	1. Redazione di un manuale d'uso: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni Titoldini
	2. Elenco aggiornato della documentazione necessaria a corredo delle istanze e istruzioni per la redazione della stessa: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 10: Informatizzazione dell'archivio delle concessioni/autorizzazioni relative al Reticolo idrico minore.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel monitorare le entrate derivanti concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica inerenti	1. Realizzazione di un elenco informatico e relativo scadenziario di tutte concessioni / autorizzazioni di polizia idraulica: entro il	Rossi Lazzaroni

la funzione delegata del Reticolo Idrico Minore, al fine di migliorare i controlli sugli adempimenti di legge e sulle riscossioni.	30/06/2018	Marzia Dalgrosso
	2. Realizzazione di un archivio informatico delle concessioni/autorizzazioni inerenti il RIM, contenente per ognuna la documentazione istruttoria e quella relativa agli adempimenti richiesti per legge: entro il 31/12/2018	

Obiettivo n. 11: Procedure di sponsorizzazione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *N. 1 Realizzazione di un censimento delle aree verdi suscettibili di affidamento a privati ed attivazione di forme di collaborazione con i privati per l'effettuazione di interventi di manutenzione degli spazi pubblici - N. 2 - Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel definire il procedimento amministrativo diretto a stipulare accordi di sponsorizzazioni per la gestione del verde cittadino.	1. Redazione della procedura di sponsorizzazione per la gestione del verde cittadino, definita in accordo con la Segreteria Generale, anche in seguito alle novità introdotte con il nuovo Codice dei contratti: entro il 30/06/2018	Rossi Lazzaroni Marzia Dalgrosso

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino (5 milioni mq) esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.

Il centro di costo realizza in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche (130 aree gioco), degli arredi (circa 3000 panchine e circa 800 fioriere) e manutenzioni dei percorsi pedonali in tutte le aree verdi e nei parchi.
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne ,scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate stradali circa 22.000;
- si occupa del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici (330 punti di fornitura)e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia;

Nello specifico del PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale). Parco delle Colline, al centro di costo compete l'organizzazione sul territorio delle attività presentate dalla gestione associata intercomunale, in veste di "Comune capo convenzione" con attività di studio e di promozione decise dagli organi di gestione del parco.

Esprime pareri sui progetti di sistemazione ambientale del parco.

Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali collinari, anche con il concorso dell'associazionismo ambientale e di volontariato.

Promuove la conoscenza del parco con iniziative di educazione ambientale rivolto alle scuole appartenenti ai comuni aderenti.

Promuove attività finalizzate allo sviluppo di un'agricoltura periurbana a km 0, con funzione produttiva, ludico-ricreativa, di valorizzazione paesistico-ambientale.

Servizio: "Manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane (% mq mantenuti sul totale)	$\frac{\text{Mq di giardini e aree stradali mantenuti}}{\text{Superficie totale}}$	= 100%
Quantità	Monitoraggio alberature stradali (% alberature oggetto di monitoraggio)	$\frac{\text{N. alberi stradali monitorati}}{\text{N. totale alberature stradali}}$	= 100%

Quantità	Potature alberature stradali (% alberature oggetto di potatura)	$\frac{\text{N. alberi stradali potati}}{\text{N. totale alberature stradali}}$	$\geq 20\%$
Quantità	Pareri rilasciati (% rilasci sul totale richiesti)	$\frac{\text{N. pareri rilasciati}}{\text{N. pareri richiesti}}$	= 100%
Quantità	Controllo esecuzione Servizi di igiene urbana (diserbi estivi, pulizie aree verdi, ecc.)	Redazione di una relazione semestrale sul monitoraggio del servizio con riferimento al verde pubblico: SI/NO	<u>SI</u>
Tempestività	Tempestività delle risposte alle segnalazioni dei dirigenti scolastici	Tempo di risposta elaborato	≤ 2 gg.

Servizio: "Parco delle colline"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Educazione ambientale su temi scelti	N. complessivo di ore (moduli didattici variabili) a budget costante	≥ 800
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	Data risposta (con preventivo sopralluogo) – Data richiesta	≤ 7 gg.
Tempestività	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni/eventi	Data risposta – Data richiesta	≤ 7 gg.

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Manutenzione ordinaria verde urbano	Necessità di interventi urgenti o fuori dall'orario di servizio (potature su strade trafficate) finalizzati al pronto intervento o a supportare manifestazioni o iniziative comunali	110
2	Parco delle colline	Necessità di supporto alle attività del parco fuori dall'orario di servizio anche rispetto agli altri comuni aderenti	40
<i>Totale</i>			<i>150</i>

CENTRO DI COSTO

Acqua usi pubblici

5803

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione dei punti dell'acqua per l'irrigazione dei parchi. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né misuratori.

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale e provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.PO (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica Chiese e Oglio-Mella per la gestione dei Reticoli di Bonifica onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale.

Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà territoriali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali.

Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Servizio Reticolo idrico minore

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Concessioni sui corsi d'acqua del R.I.M. (% concessioni rilasciate)	$\frac{\text{N. concessioni rilasciate}}{\text{N. concessioni richieste}}$	= 100%
Quantità	Autorizzazioni sui corsi d'acqua del R.I.M. (% autorizzazioni rilasciate)	$\frac{\text{N. autorizzazioni rilasciate}}{\text{N. autorizzazioni richieste}}$	= 100%
Quantità	Attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria (% interventi effettuati)	$\frac{\text{N. interventi effettuati}}{\text{N. interventi programmati}}$	= 100%
Quantità	Controllo pulizia griglie Reticolo Idrico Minore	N. controlli effettuati	≥ 120

Unità di Progetto RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Rossi Daria

Obiettivo n. 1: Supporto tecnico al Commissario Straordinario nell'ambito dell'affidamento del servizio di progettazione del sito della Caffaro.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal 152/2006. Supporto al Commissario straordinario.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Supporto tecnico al Commissario Straordinario nell'ambito dell'affidamento del servizio di progettazione del sito della Caffaro.	1. Inizio della progettazione di studio di fattibilità tecnico ed economica: entro il 31/03/2018	Rossi Canti
	2. Incontro di coordinamento con i tecnici incaricati: entro 30/04/2018	
	3. Consegna dello studio di fattibilità tecnica – economica: entro 31/07/2018 (subordinatamente alla sottoscrizione del contratto)	

Obiettivo n. 2: Campo di atletica Morosini: affidamento dei lavori di bonifica e inizio dei lavori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal 152/2006. Riqualficazione e bonifica del campo di atletica di via Morosini*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Campo di atletica Morosini: affidamento dei lavori di bonifica e inizio dei lavori.	1. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori: entro 30.04.2018 (subordinatamente al buon esito delle verifiche preliminari alla conferma della aggiudicazione)	Rossi Canti
	2. Inizio lavori: entro 31.07.2018 (subordinatamente alla sottoscrizione del contratto)	

3. Conclusione dei lavori (fatti salvi eventuali imprevisti esogeni durante il collaudo dei fondi scavo): entro 638 giorni dall'avvio

Obiettivo n. 3: Lavori di bonifica del parco Parenzo Sud Ovest.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal 152/2006.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Lavori di bonifica del parco Parenzo Sud Ovest.	1. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori: entro il 31/05/2018 (subordinatamente al buon esito delle verifiche preliminari alla conferma della aggiudicazione)	Rossi Canti
	2. Inizio lavori: entro il 31/07/2018 (subordinatamente alla sottoscrizione del contratto)	
	3. Conclusione dei lavori (fatti salvi eventuali imprevisti esogeni durante il collaudo dei fondi scavo): entro 201 giorni dall'avvio	

Obiettivo n. 4: Lavori di bonifica del parco di via passo Gavia.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città mediante i procedimenti previsti dal 152/2006. Bonifica del parco di via passo Gavia*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Avanzamento dei lavori di bonifica del parco di via passo Gavia.	1. Scavo di 50 cm su tutta la superficie del parco: entro il 30/04/2018	Rossi Canti
	2. Conclusione opere di ripristino: entro il 31/12/2018	
	3. certificazione di avvenuta bonifica: entro il 30/03/2019	

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti, alla progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale delle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore o in via sostitutiva. Esegue le caratterizzazioni delle aree pubbliche site nel territorio comunale.

Supporta le attività del Commissario Straordinario per il Sito di Interesse Nazionale “Brescia - Caffaro” sotto il profilo amministrativo, contabile, tecnico e di tenuta dei rapporti con soggetti privati e con soggetti pubblici: Ministero dell’Ambiente, Regione Lombardia (ARPA, ERSAF), Provincia di Brescia, ATS, Comuni di Castegnato e Passirano (per gli interventi ricompresi nell’area dei Comuni citati ricadenti nel SIN “Brescia - Caffaro”).

Servizio: “Risanamento ambientale e bonifiche”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Efficienza tecnica	Raggiungimento degli obiettivi previsti nella programmazione annuale dell’UDP.	<u>Attività svolta</u> Attività programmata	> 80%
Efficienza tecnica	Convocazione di riunioni sia per le attività del Commissario Straordinario che per le attività dell’UdP, per la condivisione degli stati di avanzamento della programmazione e coordinamento dell’attività in corso	Convocazione di almeno una riunione mensile: SI/NO	SI
Efficienza tecnica	Grado di realizzazione dei piani di caratterizzazione (affidamento, esecuzione e sintesi delle attività di caratterizzazione)	<u>N. caratterizzazione eseguite</u> N. piani approvati	100%

Efficienza tecnica	Redazione di progetti esecutivi rispetto al numero di progetti operativi di bonifica approvati dagli enti (ATS, ARPA, Provincia, Ministero, ISPRA, ISS) (%)	$\frac{\text{N. progetti esecutivi approvati}}{\text{N. progetti operativi di bonifica approvati}}$	> 80%
--------------------	---	---	-------

Prestazioni straordinarie

Nr.	Oggetto	Motivazione	Ore assegnate
1	Attività tecnica e amministrativa connessa agli interventi di bonifica e risanamento ambientale	Svolgimento con personale interno di tutte le attività connesse alla progettazione e all'esecuzione degli interventi di bonifica o risanamento ambientale delle aree pubbliche entro il SIN e nell'area di ordinanza	60
Totale			60