



Comune di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

INDICE

- Premessa	Pag. 3
- Struttura del Piano	Pag. 5
- Performance organizzativa	Pag. 6
- Staff al Sindaco	Pag. 9
- Direttore generale	Pag. 52
- Segretario generale	Pag. 74
- Area Investimenti e Risorse	Pag. 99
- Area Risorse finanziarie e Valorizzazione del patrimonio	Pag. 140
- Area Pianificazione urbana, edilizia e mobilità	Pag. 163
- Area Tutela ambientale, Verde, Sostenibilità e Protezione civile	Pag. 193
- Area Servizi tecnici e Sicurezza ambienti di lavoro	Pag. 223
- Area Servizi alla Persona e Istruzione	Pag. 279
- Area Cultura, Creatività, Innovazione e Promozione della città	Pag. 333

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.

Per quanto riguarda il triennio 2019/21, il presente Piano della Performance viene adottato ad anticipazione e stralcio del Peg-piano della Performance integrato e definitivo. Infatti, secondo quanto disposto dall'art. 169, comma 5, del TUEL (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG; di norma, ai sensi del citato art. 169, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione l'organo esecutivo deve deliberare il piano esecutivo di gestione (PEG), con il quale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli

stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Considerato, tuttavia, che l'art 5, comma 1 ter, del D.lgs. 150/2009 afferma che nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa, si è ritenuto necessario, in attuazione del sopra esposto obbligo normativo, definire, ad anticipazione e stralcio del Peg/Piano della Performance definitivo e susseguente all'adozione del bilancio di previsione, gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Ente funzionali a garantire la continuità dell'azione amministrativa, in coerenza con il DUP ed approvare, quindi, il Piano della Performance 2019/2021.

LA STRUTTURA DEL PIANO

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 prima parte 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 2019-2021” 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 2019, si rinvia a tale documento.

Nella seconda parte 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 2019-21, 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 2019/2021.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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 2019/2021:

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	$\frac{\text{Spesa 2019}}{\text{Spesa media 2011,2012, 2013}} < 1$

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
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 2019 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	$\frac{\text{Spesa assunzioni 2019}}{\text{Importo 2009}} < 1$
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2019 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2018 inferiore a 1	$\frac{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2019}}{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2018}} \leq 1$
Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2019 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2018 inferiore a 1	$\frac{\text{N. tot. ore di straordinario al 31/12/2019}}{\text{N. tot. ore di straordinario al 31/12/2018}} < 1$

- 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 2019-21
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021” 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.

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di razionalizzazione della spesa::

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2019-21
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal “Piano triennale di razionalizzazione della spesa ai sensi dell’art. 16, commi 4 e 5, del	% di raggiungimento degli obiettivi così come certificato a consuntivo nella certificazione del collegio dei revisori dei conti.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2019-21
D.L. n. 98/2011” con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	

STAFF AL SINDACO

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Polizia locale	2201	Polizia locale	Novelli Roberto
	2205	Traffico	
	2208	Sicurezza Urbana	
	2209	Rilevazioni e notifiche	
s. Civica Avvocatura	4601	Civica Avvocatura	

Settore POLIZIA LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2201	Polizia Locale	Novelli Roberto
2205	Traffico	
2208	Sicurezza Urbana	
2209	Rilevazioni e notifiche	

Obiettivo n. 1: Nuova procedura di richiesta online delle procedure di richieste autorizzative nucleo tecnico amministrativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A partire dal mese di gennaio 2019, la formulazione delle richieste di rilascio di atti autorizzativi e ordinanze in materia di limitazione e/o modifiche viabilistiche, è effettuata on-line in parallelo con l'accettazione in modalità cartacea, per i soggetti che non dispongono di adeguate strumentazioni informatiche (persone fisiche), con l'obiettivo di soddisfare la maggior parte degli utenti (persone giuridiche), onde poter risolvere e verificare l'esito dei provvedimenti concessori direttamente alla postazione di richiesta, evitando i passaggi delle persone agli uffici. Nell'anno in corso si pone, a progetto, l'obiettivo di informatizzare la procedura di rilascio dei permessi di occupazione breve che costituiscono una rilevante affluenza di utenti (oltre 2500/anno). In tal modo si otterrà un duplice risultato: alleggerire il front-office da un numero elevato di utenti e rendere, ai medesimi, la possibilità di richiedere e ricevere on-line il titolo concessorio dall'ufficio a casa.	1. 50% del nuovo programma informatico.	Entro il 31/07/2019	Novelli P.O Servizio gestione traffico
	2. Completamento del programma applicativo.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Squadra multidisciplinare trasferimento di operai-mezzi e logistica dalla sede di Via Marconi alla sede di Via Donegani

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il coordinamento innovativo, in atto dal 2016, delle squadre operative per interventi urgenti sulla segnaletica stradale e per il mantenimento e cura del decoro urbano risulta essere penalizzato dalla dislocazione del magazzino, la cui sede è rimasta al plesso comunale di via Marconi, rispetto al servizio che risiede al Comando P.L. di via Donegani. Per ottimizzare il problema degli spazi è in fase di verifica e progettazione la possibilità di trasferire gli operai, i mezzi e la logistica presso la struttura del Corpo ex officina e capannone utilizzato negli anni precedenti per le organizzazioni elettorali. In tale prospettiva si otterrà una sinergia, meglio coordinata tra le figure tecnico-amministrative ed il gruppo esecutivo che opera sul territorio, secondo le indicazioni del responsabile e dei tecnici del servizio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione ed adeguamento dei locali/capannone. 	Entro il 30/09/2019	Novelli P.O Servizio gestione traffico
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Completamento del trasferimento (100%) di operai, mezzi , utensili ed elementi vari. 	Entro il 30/09/2019	

Obiettivo n. 3: Realizzazione del sistema di videosorveglianza di lettura targhe per il controllo degli accessi alla città (primo modulo)

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Incrementare la sicurezza urbana e stradale. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento

Obiettivo operativo - Sviluppo della strumentazione tecnologica di supporto alle funzioni di polizia locale e alla sicurezza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il Comune di Brescia ha ottenuto la concessione di un significativo finanziamento (€. 168.000) per realizzare il primo modulo (del valore complessivo di €. 480.000) del sistema che, nel tempo, verosimilmente entro il mandato amministrativo, consentirà di monitorare tutti gli accessi di veicoli nel territorio comunale. L'obiettivo del 2019 è realizzare il complesso delle attività al fine di assicurare il pieno funzionamento del sistema entro febbraio 2020. Infatti, nel 2019 saranno svolte tutte le azioni propedeutiche e necessarie al rispetto della predetta tempistica: definizione ed approvazione del progetto esecutivo; affidamento di lavori, servizi e forniture; esecuzione del contratto e collaudo. L'attività, materialmente svolta da Brescia Mobilità SpA., sarà promossa, guidata, coordinata, supportata e monitorata direttamente dal Settore Polizia Locale, anche al fine di beneficiare legittimamente del predetto finanziamento.	1. Approvazione del progetto esecutivo	Entro il 31/03/2019	Novelli P.O Servizio amministrativo
	2. Entrata in funzione del sistema	Entro il 29/02/2020	

Obiettivo n. 4: Progetto Ver.Di. – verbali digitali: accertamento totalmente digitalizzato di violazioni al codice della strada a leggi e a regolamenti

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Migliorare la performance di efficacia ed efficienza

Obiettivo operativo - Riorganizzazione del Corpo Polizia Locale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto VER.DI. è un progetto realizzato da tutti gli operatori di Polizia Locale al fine di accertare tutte le violazioni al codice della strada, alle leggi ed ai regolamenti, esclusivamente in modalità informatica. In concreto, i suddetti accertamenti avverranno direttamente in strada tramite l'ausilio di dispositivi mobili capaci di emettere la relativa documentazione. Gli agenti accertatori sottoscriveranno con firma digitale remota il verbale "originariamente" informatico, a cui corrisponderà una copia cartacea per il trasgressore. In seguito, proseguirà il suo iter procedimentale tramite l'acquisizione nel gestionale (con protocollazione in automatico) e la successiva notifica al trasgressore.	1. Individuazione di Software e dell'Hardware di supporto alla soluzione (tablet, smartphone e stampati). Installazione dell'applicativo di gestione 2. Effettuazione di test in strada e consolidamento del sistema. 3. Estensione della soluzione con formazione del personale del distaccamento San Polo. 4. Estensione della soluzione con formazione del personale del distaccamento Centro Storico.	Entro il 30/04/2019	Novelli P.O Servizio amministrativo
	5. Estensione della soluzione con la formazione del personale del Nucleo Operativo Territoriale e completamento del progetto	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: Educazione alla legalità-formazione sperimentale in materia di rischi derivanti dalla assunzione di sostanze.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla legalità, di inclusione e coesione sociale

Obiettivo operativo - Proposta e diffusione alla cittadinanza di norme attinenti alla civile convivenza attraverso la realizzazione di interventi formativi di sensibilizzazione ad una maggiore civiltà urbana

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione di percorsi educativi a carattere sperimentale. In particolare, un percorso legato alla sensibilizzazione degli studenti in ordine al tema dell'assunzione di sostanze stupefacenti e/o psicotrope rivolto alle classi IV e V delle scuole secondarie di secondo grado. L'obiettivo si sostanzia anche nella realizzazione di materiali (slides) da proiettare nonché nella organizzazione di momenti formativi con le scuole.	1. Formazione di circa 800 studenti	Entro il 30/06/2019	Novelli P.O Servizio sicurezza urbana
	2. Formazione di circa 400 studenti	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: Controlli in immobili di edilizia residenziale pubblica-Torre Cimabue.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste in un complesso di attività di verifica e di controllo da svolgersi in un contesto (la Torre Cimabue in via Cimabue 18) che rappresenta uno dei punti più critici e complicati della realtà cittadina. In questo immobile che consta di oltre 190 appartamenti e che, a pieno regime, può ospitare circa 700 persone, sono stati registrati nel tempo diversi problemi che vanno dall'emarginazione, alla devianza, all'igiene mentale fino a sfociare in vera e propria delinquenza. L'attività proposta	1. Individuazione dei criteri di criticità; mappatura dei nuclei familiari con individuazione del target sul quale sviluppare i controlli.	Entro il 31/05/2019	Novelli P.O Servizio sicurezza urbana
	2. N. controlli > 30	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
comprende dapprima una verifica da remoto a carattere generale, tramite l'ausilio di diverse banche dati sui nuclei che abitano gli alloggi. Alla luce delle evidenze del passato e delle informazioni assunte verranno esaminate le situazioni più delicate al fine di estrarre l'elenco delle priorità.			

Obiettivo n. 7: Zonizzazione, ricognizione aree cittadine ritenute a rischio, creazione di una cartina geografica riproducente la fenomenologia criminale contrastata, con dati relativi agli interventi antidroga attuati.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto prevede la mappatura delle 4/5 aree cittadine maggiormente soggette al fenomeno spaccio e consumo di stupefacenti, con relativa presenza di soggetti disturbanti ed incivili, su cui attuare un metodo di lavoro specifico, con contestuale creazione di una cartina sulla quale verranno riportate le risultanze del planning di lavoro svolto, ossia il numero di soggetti indiziati e relativa sostanza illecita smerciata in quel territorio. Tutto questo garantirà all'Amministrazione una conoscenza diretta della fenomenologia criminale contrastata. Nello specifico, la metodologia in oggetto, consisterà in una programmata strategia d'intervento di natura preventiva e coercitiva, al fine di predisporre arresti vincolati ed allontananti di soggetti gravitanti sulla superficie presa in considerazione.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima mappatura del fenomeno con analisi di contesto. 2. Seconda mappatura del fenomeno con analisi di contesto. 3. N. controlli delle zone individuate: > 180 interventi. 	Entro il 30/06/2019 Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2019	Novelli P.O Servizio unità specialistiche

Obiettivo n. 8: Dinamiche negative afferenti i pubblici esercizi ed esercizi commerciali, risposta del Comando attraverso attività connesse alla riduzione dell'impatto disdicevole sui quartieri interessati.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Nell'estrinsecazione degli interventi prodotti dai reparti specialistici verrà dato impulso ai provvedimenti ostacolanti le dinamiche negative afferenti i pubblici esercizi e gli esercizi commerciali, al fine di ridurre l'impatto indecoroso nei quartieri interessati, applicando le normative in essere sugli orari o le proposte di applicazione dell'art. 100 del TULPS, in sinergia con gli uffici comunali e non, competenti.</p> <p>Per cui, in attuazione di politiche di rispetto della legalità, ricadenti in zone note della città, od ove l'Amministrazione ne ha programmato lo sviluppo attraverso importanti opere pubbliche di rinnovamento strutturale e sociale, verrà data particolare attenzione ai locali pubblici od agli esercizi commerciali presenti in detti spazi, al fine di ridurre l'incidenza di disturbo e malavitoso.</p> <p>Invero, attraverso ispezioni ad hoc ed operazioni di scurezza, si auspica la produzione di una decisa contrazione della presenze, in tali siti, di individui indiziati di delitto e, perciò oggetto di attenzione da parte degli inquirenti, o di persone dediti a comportamenti indecorosi ed incivili.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima mappatura del fenomeno con analisi di contesto. 2. Seconda mappatura del fenomeno con analisi di contesto. 3. N. controlli negli esercizi pubblici o commerciali nelle zone individuate > n. 70 	<p>Entro il 30/06/2019</p> <p>Entro il 31/12/2019</p> <p>Entro il 31/12/2019</p>	<p>Novelli P.O Servizio unità specialistiche</p>

Obiettivo n. 9: Nuovo sistema di controllo degli illeciti ambientali attraverso strumenti di ripresa fotografica

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Nuovo sistema di acquisizione e gestione delle informazioni e dei dati conseguente all'installazione di apparecchiature elettroniche, così dette "foto trappole", per illeciti conseguenti agli abbandoni di rifiuti e reati ecologici ambientali in alcune zone del territorio.</p> <p>Istruttoria delle acquisizioni delle immagini, con formalizzazione degli illeciti e iter di sviluppo e di notifica delle sanzioni.</p>	<p>1. Fase d'installazione, sperimentazione e messa in esercizio delle apparecchiature previste: n. interventi ≥ 10</p>	Entro il 31.10.2019	Novelli P.O Servizio unità procedimenti sanzionatori
	<p>2. N. istruttorie degli illeciti amministrativi e penali ≥ 100.</p>	Entro il 31.12.2019	

Obiettivo n. 10: Nuova implementazione del sistema riorganizzativo interno a seguito di nuovo impianto di rilevazione della velocità.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Implementazione e miglioramento dell'organizzazione interna al servizio a seguito di installazione di una nuova apparecchiatura fissa di rilevazione della velocità su via Montelungo.</p>	<p>1. Fase propedeutica all'installazione, sperimentazione e messa in esercizio del nuovo impianto.</p>	Entro il 31.10.2019	Novelli P.O Servizio unità procedimenti sanzionatori
	<p>2. Fase istruttoria e iter di notifica di n. 3.000 illeciti e nuova ridistribuzione interna dei carichi di lavoro senza aggravio su altro personale.</p>	Entro il 31.12.2019	

Obiettivo n. 11: Organizzazione e coordinamento di specifici controlli stradali a contrasto eccesso di velocità

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto prevede una mappatura delle strade del comune di Brescia ove più alta è l'incidentalità stradale la cui causa principale è il mancato rispetto dei limiti di velocità. Si propone di programmare, organizzare e coordinare una serie periodica di controlli stradali anche con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche. L'obiettivo è di ridurre la velocità e di conseguenza l'incidentalità nelle arterie prese in esame.	1. Mappatura con analisi del fenomeno e individuazione delle strade da controllare.	Entro il 28.02.2019	Novelli P.O Servizio di unità territoriali
	2. Fase di esecuzione di n. 100 controlli stradali specifici, di cui almeno 20 nelle zone con limite massimo di 30 Km/orari.	Entro il 31.12.2019	

Obiettivo n. 12: Organizzazione e coordinamento con verifiche mensili dell'Obiettivo Strategico 1/b

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto prevede il coordinamento, l'assegnazione e la verifica dell'Obiettivo strategico 1/b, conferito alla Sezione Territoriale. Sarà eseguita mensilmente un'attenta analisi delle schede relative ai controlli effettuati, se da tali verifiche emergeranno eventuali criticità si interverrà rimodulando o riprogrammando i controlli dei siti sensibili.	1. Fase di mappatura con analisi del fenomeno e individuazione di 12 siti sensibili per il centro storico e 16 siti sensibili per la periferia, indicando per ogni obiettivo criticità ed aspettative:	Entro il 28.02.2019	Novelli P.O Servizio di unità territoriali
	2. Fase di controllo e analisi mensile di n. 40 schede inerenti i siti del centro storico e n. 40 schede inerenti i siti della periferia, relazionando mensilmente in base ai dati rilevati.:	Entro il 31.12.2019	

Obiettivo n. 13: Dislocazione presidi di sicurezza (jersey, barriere, fioriere) in occasione delle fiere cittadine – risparmio economico.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A seguito del recepimento delle recenti circolari antiterrorismo (ministeriali, prefettizie questurili) relative all'imposizione dei presidi passivi di sicurezza in luoghi ove vi è un maggior rischio d'intrusione di veicoli tra la folla, vi è la necessità di dislocare barriere new jersey o di altro materiale e fioriere idonee. Ciò è necessario soprattutto in occasione delle 8 fiere cittadine. Il personale comunale sarà coadiuvato anche dal personale della ditta esterna Agliardi. Nel 2018 si è stato fatto un tentativo di eseguire detti lavori in economia, facendo uso solo di risorse interne umane e materiali. Nel 2019, tranne quella di S. Faustino, ove concorrerà anche la ditta Agliardi, tutte le altre fiere saranno messe in sicurezza solo con mezzi e personale del Settore Polizia locale	<p>1. N. fiere cittadine poste in sicurezza esclusivamente con mezzi e personale del Settore Polizia locale = 7</p> <p>2. N. 1 fiera (S. Faustino) il personale ed i mezzi del Settore Polizia Locale concorreranno con la ditta Agliardi.</p> <p>3. Risparmio economico per l'Ente: 19.000 euro</p>	Entro il 31/12/2019	Novelli P.O Servizio unità di comando

Obiettivo n. 14: Ottimizzazione dell'installazione della segnaletica stradale temporanea per eventi – manifestazioni

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Gli eventi e le manifestazioni sono aumentate di circa il 50% rispetto al 2013. Ciò comporta un notevole lavoro di predisposizione ed installazione di segnaletica stradale temporanea per la chiusura delle strade, le deviazioni ed i relativi divieti di sosta. Per garantire un servizio sempre più efficiente, l'attività in	<p><u>In carico al Servizio Gestione Traffico:</u></p> <p>1. N. servizi in occasione delle partite del Brescia Calcio (ogni servizio prevede la collocazione di 44 segnali stradali temporanei) = 20</p> <p>2. N. servizi in occasione di eventi e manifestazioni ripetitive e complesse dal</p>	Entro il 31/12/2019	Novelli P.O Servizio unità di comando P.O Servizio gestione traffico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
specie sarà suddivisa fra gli addetti del Servizio Gestione traffico e gli operatori effettivi del Nucleo Logistico e Gestione veicoli della Polizia locale individuando, a priori, quali eventi/manifestazioni saranno in carico ad ognuno dei due uffici.	<p>punto di vista del numero di “elementi” (segnalética stradale) da collocare su strada, nonché della predisposizione di cartelli indicatori > 150</p> <p><u>In carico al Nucleo Logistico e Gestione Veicoli Polizia Locale:</u></p> <p>1.Tutta la restante segnalética necessaria per garantire il buon esito di eventi/manifestazioni (circa 240)</p>		

Obiettivo n. 15: Dematerializzazione degli atti di accertamento domiciliare per la definizione della dimora abituale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione del sistema finalizzato alla sostituzione dell'accertamento cartaceo con quello informatizzato con contestuale individuazione delle zone oggetto di verifica.	<p>1. Tempi di accertamento all'avvio della procedura informatizzata</p> <p>2. Incremento del numero di appuntamenti: n. appuntamenti $\geq 20\%$ gestiti in un giorno (rispetto al 2018)</p>	<p>≤ 5 giorni lavorativi</p>	Novelli P.O Servizio rilevazioni e notifiche

Obiettivo n. 16: Istituzione archivio informatico copia conforme atti notificati.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Studio e sperimentazione del sistema finalizzato alla creazione di un archivio informatico in cui far confluire una copia dell'atto notificato ed una copia della relata di notifica costituente atto pubblico fino a querela	<p>1. Ottenimento di copia conforme all'originale della relata di notifica = 100%</p>	Entro il 31/12/2019	Novelli P.O Servizio rilevazioni e notifiche

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
di falso delle operazioni compiute dal messo notificatore.			

Progetti di cui all'art. 208 del Codice della strada (art. 67, comma 5, lett. b. del CCNL 21.5.2018)

Obiettivo n. 1a:	Sistema integrato per le azioni positive di prossimità, informazione e prevenzione sulle forme di raggio, violenza e sottrazione del patrimonio all'utenza debole.
Descrizione:	<p>In un contesto di sempre maggiore preoccupazione circa le conseguenze che gli utenti definiti “deboli”, nello specifico anziani che vivono da soli, possono subire o subiscono da parte di soggetti male intenzionati che approfittano della loro vulnerabilità, è necessario prevedere una articolata forma di contatto tra i medesimi e la Polizia Locale affinché le persone anziane si possano sentire protette oltre che ancora partecipi della vita sociale di una comunità che vuole essere ancora protagonista della convivenza civile.</p> <p>Assistiamo spesso a fatti di cronaca che talvolta hanno risvolti drammatici e che indignano l’opinione pubblica proprio per la ferocia e la mancanza di scrupoli che malviventi e truffatori operano nei confronti degli anziani e tal volta anche per condizioni tra le mura domestiche di parentado non particolarmente attento alla esigenze dei propri congiunti.</p> <p>Pertanto, è necessario che vi siano anche azioni di prossimità di contatto e d’informazione che possano aiutare i soggetti più deboli a vivere con maggior serenità. Tali azioni di prossimità possono poi essere anche un rilevatore di altre esigenze o emergenze taciute e nascoste che per vari motivi non vengono alla luce complice anche una componente di dignitosa forma di vergogna tipica della popolazione in età avanzata.</p> <p>Stimando che in una realtà come la Città di Brescia esistono oltre 10.000 persone anziane con età di oltre 75 anni, si individueranno quei soggetti particolarmente esposti, quindi in primis coloro i quali vivono da soli e non hanno una compagnia costante nel tempo dentro le mura domestiche. Poiché le utenze sono comunque numericamente consistenti per un capillare contatto, la prospettiva progettuale è ipotizzabile in un arco temporale biennale al fine di poter raggiungere il massimo dei contatti dell’utenza, ritenendo di selezionare un campione significativo che, per caratteristiche territoriali, per segnalazioni pregresse o per altre motivazioni è meritoria del contatto. Si ipotizza il raggiungimento di almeno 1.000 utenti anno in modo diretto mentre altri 1.000 utenti sono da contattare telefonicamente a cura della Centrale Operativa e del corpo di Guardia. Su tale aspetto si prospetta la suddivisione di genere. Gli agenti esterni con il compito del contatto diretto contatteranno prevalentemente le persone di sesso femminile che sono i soggetti più vulnerabili e indifesi, mentre i contatti telefonici riguarderanno sia la componente sia femminile che maschile in relazione alla maggiore percentuale di coloro i</p>

Obiettivo n. 1a:	Sistema integrato per le azioni positive di prossimità, informazione e prevenzione sulle forme di raggiro, violenza e sottrazione del patrimonio all'utenza debole.
	<p>quali hanno intestata una utenza telefonica fissa. Gli obiettivi principali del progetto prevedono, quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rafforzare il senso di sicurezza; - instituire un rapporto fiduciario con il cittadino; - recepire eventuali necessità o emergenze inderogabili anche che esulano dal contesto; - informare con un breve colloquio e somministrare un breve e chiaro decalogo riassuntivo dei rischi collegati alle truffe, ai raggiri, ai furti; - censire e monitorare le stesse condizioni generali dei cittadini anziani destinatari del progetto; - analizzare i fabbisogni e inoltrare agli organi competenti le risultanze; - migliorare il rapporto con la forza pubblica e farla sentire amica. <p>Il progetto ha come presupposto una campagna preventiva di pubblicizzazione attraverso i Mass media, i Consigli di Quartiere, i Centri aggregativi degli anziani, le Parrocchie e tutte quelle realtà del sociale che a diversi livelli possono avere contatti con gli utenti.</p>
Personale coinvolto:	Nucleo Operativo Territoriale, Distaccamento Centro Storico, Distaccamento Sanpolo, Nucleo Centrale Operativa, Ufficio Gestione Personale, Ufficio Casermaggio, Nucleo Pianificazione Servizi E Gestione Veicoli, Ufficio, Ufficio Segreteria-Ufficio Corpo Di Guardia. Ufficio Amministrativo.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Tempo medio dedicato al contatto (in minuti)	≥ 30	≥ 30	≥ 30	≥ 30
N° totale dei contatti ricercati (personale esterno)	≥ 500	≥ 500	≥ 500	≥ 1.500
N° totale dei contatti effettivamente avvenuti (personale esterno)	≥ 300	≥ 350	≥ 350	≥ 1.000
N° totale dei contatti ricercati (centrale operativa e front office)	≥ 500	≥ 500	≥ 500	≥ 1.500
N° totale dei contatti effettivamente avvenuti (centrale operativa e front office)	≥ 300	≥ 350	≥ 350	≥ 1.000
N° totale degli accessi all'interno delle abitazioni dei soggetti.	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
N° totale dei dinieghi all'accesso delle abitazioni dei soggetti.	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%
N° delle segnalazioni di criticità di carattere personale ricevute	N.Q.	N.Q	N.Q	Da valutare a

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
				consuntivo
N° delle segnalazioni di criticità di carattere extra personale ricevute	N.Q	N.Q	N.Q	Da valutare a consuntivo
N° di informative inoltrate a seguito di particolari condizioni riscontrate in sede di contatto.	100%	100%	100%	100%
N° di brochure informative sui rischi somministrate	100%	100%	100%	100%
Percentuale di gradimento del servizio	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
Articoli positivi organi di stampa				Presenti
Relazione quadriennale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Analisi di contesto generale sul raggiungimento dell'obiettivo.				1

Obiettivo n. 1b:	Azione di contrasto all'insicurezza urbana: difesa del patrimonio pubblico attraverso azioni mirate di presidio e controllo di ambiti particolarmente sensibili.
Descrizione:	<p>Il progetto riguarda una stringente azione di controllo delle aree critiche del territorio che sono soggette a intrusione e occupazioni notturne, ma anche diurne, da parte di sbandati e senza fissa dimora che trovano riparo negli anfratti o nelle aree protette degli edifici, e nelle ore diurne, sono luogo di questuanti e clochard che importunano i cittadini.</p> <p>Tali condizioni, oltre che ad alimentare un generale senso d'insicurezza e una percezione che il territorio possa sfuggire al controllo, sono anche fonte potenziale di pericolo igienico-sanitario dovuti ad una serie di rifiuti organici personali e non lasciati abbandonati. Si prospettano, quindi, azioni mirate ed eccezionali che ripristino una condizione di normalità.</p> <p>Sarà necessaria, inoltre, una marcatura del territorio attraverso una geo referenziazione e una presenza, possibilmente quotidiana, per ogni operatore esterno compartecipante al progetto.</p> <p>Per ognuna delle tipologie di criticità 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>Ai fini del miglior raggiungimento dell'obiettivo e dell'ottimizzazione delle risorse umane, vi sarà l'interscambiabilità delle funzioni, tutt'oggi espresse a compartimenti definiti, cosicché ogni operatore oltre a monitorare i fenomeni accertati avrà la possibilità, con una sola azione di controllo, di prevenire, di contrastare e di reprimere, riducendo, in sostanza, tempi morti</p>

Obiettivo n. 1b:	Azione di contrasto all'insicurezza urbana: difesa del patrimonio pubblico attraverso azioni mirate di presidio e controllo di ambiti particolarmente sensibili.
	<p>dovuti all'inoltro della segnalazione ai gruppi di lavoro specialistici.</p> <p>In termini pratici, come già sperimentato, gli operatori avranno il compito di presidiare, controllare, individuare e infine rendicontare gli interventi con una scheda giornaliera sintetica che sarà poi raccolta dai diretti responsabili. A ogni scheda, a seconda dell'importanza del luogo e del suo impatto in termini di miglioramento del servizio, sarà assegnato un punteggio. Si stabilirà quindi, in relazione a una serie misuratori stabiliti, un numero minimo e massimo di presidi, un numero minimo e massimo di punteggio.</p> <p>Nella fase di ricognizione e di studio delle criticità non mancheranno anche report fotografici che possano rendere immediato il contesto di controllo, da ripetersi, se del caso, a cadenza quadrimestrale.</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. 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:	Nucleo Operativo Territoriale, Distaccamento Centro Storico, Distaccamento Sanpolo, Nucleo Centrale Operativa, Ufficio Gestione Personale, Ufficio Casermaggio, Nucleo Pianificazione Servizi E Gestione Veicoli, Ufficio, Ufficio Segreteria-Ufficio Corpo Di Guardia. Ufficio Amministrativo

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° interventi di presidio	≥ 3.500	≥ 2.500	≥ 3.000	≥ 9.000
N° di punti complessivi associati ai singoli presidi	≥ 5.000	≥ 4.000	≥ 4.500	≥ 13.500
N° totale dei soggetti identificati nei pressi dei siti	≥ 200	≥ 200	≥ 200	≥ 600
N° dei provvedimenti sui soggetti identificati.	100% delle	100% delle	100% delle	100% delle

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
	esigenze manifestate	esigenze manifestate	esigenze manifestate	esigenze manifestate
N° Segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria.	100% delle esigenze manifestate			
N° Sanzioni Amministrative a contrasto del decoro urbano a carico dei soggetti identificati nei siti.	≥200	≥300	≥200	≥700
N° informative relative ai presidi dei siti.	100% delle esigenze manifestate			
N° di segnalazioni per competenza ad altri Settori Comunali.	100% delle esigenze manifestate			
N° di segnalazioni per competenza ad altri Enti o Istituzioni.	100% delle esigenze manifestate			
N° dei provvedimenti amministrativi proposti (Ordinanze Contingibili e Urgenti).	100% delle esigenze manifestate			
N° di bonifiche, pulizia e rimozione materiale e/o masserizie in collaborazione con altri soggetti istituzionali.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N° delle azioni di presidio e controllo in forma straordinaria e congiunta con altri Nuclei specialistici.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N° degli interventi in contesti di nomadismo.				Non quantificabile a priori: da verificare a consuntivo

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° di interventi a seguito di atti vandalici, di imbrattamento/ insudiciamento nei pressi dei siti.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
Riscontri positivi di stampa				Presenti
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Analisi di contesto finale attestante il miglioramento delle condizioni dei siti a termine progetto, anche attraverso report fotografici				1

Obiettivo n. 2:	Presidio, prevenzione e controllo nei parchi pubblici.
Descrizione:	Azione mirata di controlli, interventi, sopralluoghi, ispezioni, nelle aree verdi, nei giardini pubblici, con identificazioni delle persone maggiormente a rischio, al fine di ridurre le condotte penalmente rilevanti, anche con riferimento a beni ed installazioni comunali. Il personale in servizio in borghese si adopererà al fine di preservare la regolare fruibilità dei parchi pubblici, rispondendo così alle richieste della cittadinanza di avere controlli concreti e qualificati da parte della polizia locale. Il nucleo procederà al raggiungimento dell'obiettivo anche con l'ausilio delle unità cinofile, per tutto ciò che concerne lo spaccio e l'abuso di narcotici in tali contesti territoriali.
Personale coinvolto:	Nucleo Polizia Giudiziaria- Squadra Cinofila

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Mappatura dei parchi pubblici a rischio.	Presente			
N° totale dei servizi eseguiti nei parchi cittadini	≥ 80	≥ 120	≥ 80	≥ 280
N° totale delle identificazioni di soggetti a rischio	10	20	10	40
N° totale delle sanzioni alle violazioni al RPU	100% delle esigenze manifestate			
N° totale degli accertamenti con rilevanza penale e successivi sviluppi (denuncia o	≥ 10	≥ 20	≥ 10	≥ 45

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
arresto)				
Relazione quadrimestrale dell'andamento del progetto	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 3:	Progetto di educazione alla legalità sul tema “L’uso delle sostanze stupefacenti e/o psicotrope”.
Descrizione:	<p>L’obiettivo si propone di approfondire il delicato tema dell’uso delle sostanze stupefacenti e/o psicotrope all’interno degli istituti secondari di II grado, in ragione dell’uso sempre più diffuso nonché della diminuzione della soglia di età nell’assunzione tra le giovani generazioni.</p> <p>L’interesse ad approfondire il tema è stato riscontrato sia da parte degli insegnanti referenti dei progetti educativi nei vari istituti, sia direttamente dagli studenti sulla scorta dell’analisi delle risultanze dei questionari di gradimento somministrati nel corso dello scorso anno scolastico, durante gli incontri di educazione alla legalità sul tema del graffiti.</p> <p>L’intento è quello di far conoscere il significato di sostanza stupefacente e la principale classificazione in ragione degli effetti sull’organismo, non solo immediati ma anche rispetto alla dipendenza che ciascuna sostanza può ingenerare.</p> <p>Per completare l’approfondimento, saranno illustrate anche le politiche di repressione previste dalla normativa vigente, analizzando gli illeciti configurabili a livello penale e amministrativo anche grazie al ricorso ad alcuni casi pratici.</p> <p>L’attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale condotta da agenti opportunamente formati sull’argomento.</p> <p>A completamento dell’attività informativa verrà distribuito un questionario di gradimento del progetto che consentirà un’analisi e interpretazione dei dati raccolti nell’ottica di valutare l’esito dell’attività erogata nonché orientare proposte future.</p> <p>A questo scopo, i questionari compilati saranno raccolti e inseriti in un data base elettronico – predisposto dal personale – che consentirà la successiva analisi e rendicontazione.</p> <p>Bacino d’utenza potenzialmente interessato: Istituti Secondari di 2° grado con il coinvolgimento di almeno 1.200 studenti.</p>
Personale coinvolto:	Ufficio educazione alla legalità

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N. studenti incontrati	≥ 500	≥ 300	≥ 400	≥ 1.200

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° ore complessive per la formazione del personale sul tema e predisposizione materiale didattico	30	-	-	30
N° di classi incontrate	25	15	20	60
N° di questionari di gradimento somministrati	100 % studenti incontrati			
N° di ore per la costruzione del data base, implementazione e elaborazione dei dati parziali e finali	-	35	15	50
Percentuale di gradimento del servizio	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
Relazioni quadrimestrali del Responsabile attestanti lo stato di avanzamento del progetto.	1	1	1	3
Relazione di fine progetto a cura del Responsabile attestante il raggiungimento dell'obiettivo	-	-	-	1

Obiettivo n. 4:	Controllo delle aree carburanti, con contestuali verifiche circa il possesso dei titoli autorizzatori ambientali ed ispezione per l'eventuale titolarità dei titoli autorizzativi.
Descrizione:	Con il decreto n° 8143 del 06.07.2017, Regione Lombardia ha indicato ai Comuni le modalità operative per verificare lo stato di efficienza e idoneità in materia sanitaria e ambientale degli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico e privato. Operativamente ciò comporta un coordinamento, in capo al SUAP cui spetta l'attivazione del procedimento d'ufficio ai sensi della L 241/90, e con ATS e ARPA, enti preposti a verifiche precipue di stretta competenza. Si coglierà l'occasione per attivare contestualmente un'operazione di verifica e monitoraggio capillari relativi alla rispondenza tra titolarità delle autorizzazioni petrolifere rilasciate risultanti agli atti, titolarità della gestione degli impianti, stato di operatività ovvero dismissione non dichiarata, possesso di autorizzazioni ambientali, in particolare AUA per scarichi, la cui mancanza si configura come reato ai sensi del Dlgs 152/2006, rispetto a quanto risultante di fatto, su un totale di n°254 impianti oggetto di procedimento.
Personale coinvolto:	Nucleo Polizia commerciale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N° dei controlli con relativo aggiornamento degli elenchi obsoleti degli impianti insediati sul territorio comunale (n°72 ad uso pubblico, n° 182 ad uso privato).	85	75	94	254
N° dei controlli verifica della effettiva titolarità e gestione, verifica dell'effettivo stato di attivazione e/o dismissione in quanto gran parte delle modifiche non vengono comunicate dagli interessati pur essendo previste a norma di legge.	85	75	94	254
Aggiornamento finale di elenchi aggiornati e rispondenti allo stato di fatto attuale. Aggiornamento dell'anagrafica. Ottenimento finale di elenchi aggiornati e rispondenti allo stato di fatto attuale. Aggiornamento dell'anagrafica.	Per il 100% delle necessità			
Implementazione di correttivi ed eventuali azioni sanzionatorie in caso di irregolarità (<i>dati non presumibili in anticipo</i>)	100% delle irregolarità riscontrate			
Incremento delle ingiunzioni e dei provvedimenti esecutivi del Comando				Non quantificabile a priori: da verificare a consuntivo
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance.	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo.				1

Obiettivo n. 5:	Servizio di controllo e contrasto all'evasione scolastica.
Descrizione:	Il progetto consolida analogo progetto attivato nell'anno precedente, ma, visti i riscontri dati dagli accertamenti effettuati lo scorso anno, si è ritenuto di effettuare una ulteriore modifica delle procedure al fine di accelerare le tempistiche di accertamento a carico dei soggetti segnalati. Nello specifico, si ritiene opportuno ridurre ed ottimizzare il tempo intercorrente tra la segnalazione della scuola e la trasmissione all'ufficio che attualmente è quantificato in quasi due mesi, nonché l'attivazione di ulteriori procedure a seguito di richiesta pervenuta da soggetti esterni.

Obiettivo n. 5:	Servizio di controllo e contrasto all'evasione scolastica.
Personale coinvolto:	Ufficio Sicurezza Urbana

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Tempi medi di evasione delle segnalazioni di inadempienza scolastica (in giorni)	35/38gg.	35/38gg.	35/38gg.	35/38gg.
Decremento percentuale dei tempi medi di evasione delle segnalazioni di inadempienza scolastica rispetto al pregresso	≥ 4%	≥ 4%	≥ 4%	≥ 4%
N° totale pratiche evase / N° segnalazioni pervenute dal Settore Diritto allo Studio	100% (80)	100% (50)	100% (80)	100% (230)
N° pratiche deferite all'A.G. / N° pratiche che comportano deferimento all'A.G.	N.Q.	N.Q.	N.Q.	
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 6:	Accertamenti su inottemperanze al regolamento sulla gestione e raccolta dei rifiuti urbani a seguito di ricezione delle schede degli ispettori ambientali di Aprica s.p.a. Avvio delle procedure di accertamento per illeciti abbandoni rifiuti attraverso fotogrammi di foto trappole installate sul territorio.
Descrizione:	E' un consolidamento dell'attività già svolta nell'anno 2018, che tiene conto dei positivi risultati ottenuti nell'anno precedente. Inizia, inoltre, la sperimentazione e successiva messa in esercizio di un nuovo metodo di controllo con riscontri fotografici da strumentazione digitale denominata "foto trappole" che, installate in alcuni punti critici del territorio individuano possibili trasgressori che abbandonano rifiuti al suolo da ciò ne deriva una nuova forma di avvio delle procedure di notifica delle sanzioni.
Personale coinvolto:	Nucleo Procedimenti Sanzionatori – Nucleo Contenzioso e Autotutele – Ufficio Ingiunzioni e Provvedimenti Esecutivi

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N. schede degli Ispettori Ambientali istruite	≥ 230	≥ 235	≥ 235	≥ 700
N. visure su residenze persone fisiche/sedi legali di persone giuridiche, su titolarità	100%	100%	100%	100%

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
utenze TARI, su ritiro badge e bidoncini: minimo n. 500;				
N. verbali di accertamento o provvedimenti di chiusura del procedimento / schede istruite	100%	100%	100%	100%
N. Segnalazioni a uffici competenti di aree a rischio abbandono, trasgressori residenti a Brescia non titolari di utenza TARI o non assegnatari di badge	N.Q.	N.Q	N.Q	≥ 50
Riscontro a richieste di informazioni degli utenti e alle richieste di accesso agli atti / istanze.	100%	100%	100%	100%
N° di accertamenti su titolarità utenze TARI	≥ 170	≥ 180	≥ 170	≥ 520
N° delle procedure di analisi e riscontro per eventuale verbalizzazione dei fotogrammi acquisti dalle foto trappole anti abbandoni rifiuti installate sul territorio.	Fase sperimentale	≥30	≥70	≥100
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	100% delle esigenze manifestate			
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 7:	Accertamenti sui veicoli rimossi sull'esistenza di procedure per il recupero (per furti, appropriazioni indebite, pignoramenti) o vincoli (sequestri o fermi amministrativi) e conseguente recupero/verbalizzazione.
Descrizione:	La verifica sui veicoli rimossi consente di accertare l'esistenza di provvedimenti o vincoli particolari, quali eventuali denunce-querele per furto o appropriazione indebita, procedure di pignoramenti in corso o altri vincoli (quali sequestri o fermi amministrativi). A seguito dell'accertamento, consistente nella visura all'ACI-PRA, ad Ancitel e al Sives, l'ufficio di polizia amministrativa redigerà apposito verbale di contestazione nel caso in cui verifichi la commissione di illeciti al codice della strada e provvederà all'eventuale recupero del mezzo per la restituzione all'avente diritto (in caso di compendio furto),

Obiettivo n. 7:	Accertamenti sui veicoli rimossi sull'esistenza di procedure per il recupero (per furti, appropriazioni indebite, pignoramenti) o vincoli (sequestri o fermi amministrativi) e conseguente recupero/verbalizzazione.
	per la destinazione all'istituto Vendite Giudiziarie (in caso di pignoramento) o per eventuali sequestri o fermi amministrativi.
Personale coinvolto:	Ufficio Polizia Amministrativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
N. veicoli rimossi sottoposti ad accertamento: n. 100 a quadrimestre	≥ 100	≥ 100	≥ 100	≥ 300
N. di visure effettuate per gli accertamenti	≥ 300	≥ 300	≥ 300	≥ 900
N. veicoli recuperati a seguito di procedure in corso accertate dall'ufficio / accertamenti	100%	100%	100%	100%
N. verbali di contestazione / accertamenti	100%	100%	100%	100%
Relazioni quadriennali dell'andamento delle performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 8:	Proseguoione della gestione ed inserimento nel web della cartografia autorizzante i percorsi individuati per i carichi eccezionali, con relative prescrizioni e modalita' di movimentazione, a tutela dell'incolumita' pubblica, con particolare attenzione ai passaggi su ponti e sovrapassi.
Descrizione:	Una recente disposizione normativa, alla luce di gravi fatti avvenuti per cedimenti strutturali di infrastrutture pubbliche (viadotti-ponti-sovrapassi), ha imposto, al netto di altri servizi, una particolare attenzione e monitoraggio di tutti i manufatti del territorio che possano avere conseguenze negative al passaggio di mezzi pesanti (in particolare trasporti eccezionali). Da ciò ne consegue una meticolosa e puntuale verifica sui percorsi idonei e privi, quando possibile, 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:	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 30.04.2019	Entro il 31.08.19	Entro il 31.12.19	
N° totale delle segnalazioni inviate ad altri organi / criticità rilevate	100%	100%	100%	100%
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 quadriennale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 9:	Dematerializzazione delle sanzioni amministrative al codice della strada e regolamento polizia urbana.
Descrizione:	<p>Il progetto VER.DI. (VERbali DIgitali) è un piano di lavoro che consentirà a tutti gli operatori di Polizia Locale di accertare violazioni al codice della strada e regolamento di polizia urbana esclusivamente in modalità informatica. Gli accertamenti avverranno direttamente in strada con dispositivi mobili che saranno in grado di emettere la relativa documentazione cartacea (es. preavviso di verbale in formato ridotto a 3 pollici, verbale in formato A4 per situazioni più complesse). I documenti informatici prodotti verranno sottoscritti con firma digitale remota perfezionando il processo di verbalizzazione che continuerà nella fase di trasferimento al gestionale e di successiva notifica. Nel caso di presenza di PEC, obbligatoria ad esempio per imprese e professionisti, la documentazione informatica sarà trasmessa al trasgressore/obbligato in solido mediante posta elettronica certificata. In quest'ultimo caso, tutto il procedimento sarà esclusivamente digitale.</p> <p>Per la stesura del progetto VER.DI. sono previsti i seguenti step:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione del progetto di massima ed individuazione del personale di Polizia Locale quale campione significativo in grado di gestire la verbalizzazione su strada mediante applicativi. 2) Individuazione del programma da utilizzare per la verbalizzazione in mobilità, mediante test approfonditi di alcuni prodotti e scelta finale. Avvio procedura d'acquisto ed assegnazione formale.

Obiettivo n. 9:	Dematerializzazione delle sanzioni amministrative al codice della strada e regolamento polizia urbana.
	<p>3) Individuazione dell'hardware di supporto alla soluzione (tablet, smartphone e stampati), predisposizione della documentazione d'acquisto. Inizio valutazione software per il controllo remoto dei dispositivi e della loro messa in sicurezza.</p> <p>4) Installazione dell'applicativo di gestione della verbalizzazione, personalizzazioni e prove di interfacciamento tra quest'ultimo ed il gestionale delle sanzioni amministrative.</p> <p>5) Predisposizione struttura di gestione degli apparati hardware.</p> <p>6) Primi test in strada della soluzione completa con il gruppo utilizzato quale campione significativo.</p> <p>7) Estensione della soluzione con formazione al personale del distaccamento San Polo.</p> <p>8) Estensione della soluzione con formazione al personale del distaccamento Centro Storico.</p> <p>9) Estensione della soluzione con formazione al personale del Nucleo Operativo Territoriale.</p>
Personale coinvolto:	Nucleo informatico e tecnologico

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Esecuzione dei macro step dal 1 al 4	100%			100%
Esecuzione dei macro step dal 5 al 7		100%		100%
Esecuzione del macro step 8 e 9			100%	100%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance.	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 10:	Verifica e controllo delle attività commerciali particolarmente a rischio predatorio quali farmacie e tabaccherie della periferia del territorio cittadino - contatti quotidiani con i titolari al fine di monitorare eventuali esigenze di sicurezza o particolari problematiche legate alle frequentazioni.
Descrizione:	Si tratta di prosecuzione del progetto del 2018 con riferimento alle farmacie e tabaccherie della periferia cittadina.
Personale coinvolto:	Front Office Distaccamenti – Ufficio Notifiche Infortunistica Stradale

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	≥ 400	≥ 400	≥ 400	≥ 1.200
Censimento delle attività della zona interessata 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				≥ 80%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

Obiettivo n. 11:	Mantenimento dei servizi di potenziamento in materia di sicurezza urbana e stradale.
Descrizione:	Proseguizione 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. 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 soste 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.
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: 515)				≥ 5%

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2018
Incremento degli accertamenti a contrasto ai parcheggiatori abusivi e accattoni (rispetto alla media dell'ultimo quinquennio: 2.350)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni a repressione della guida in stato di ebbrezza, ai veicoli non assicurati e non revisionati (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 2.060)				≥ 5%
Incremento degli arresti per spaccio di droga (rispetto alla media dell'ultimo triennio: 84)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni a repressione delle soste su piste ciclabili, negli spazi disabili e corsie bus (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 550)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni in relazione all'utilizzo delle cinture di sicurezza (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 920)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni in relazione all'utilizzo del telefono durante la guida dato (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 960)				≥ 5%
Incremento delle sanzioni per passaggi a luce rossa controllata senza apparecchiatura (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 74)				≥ 5%
Incremento degli accertamenti a contrasto dei venditori di merce abusiva (rispetto alla media dell'ultimo biennio: 1.080)				≥ 5%
Relazione quadrimestrale sull'andamento della performance	1	1	1	3
Relazione di contesto finale attestante raggiungimento obiettivo				1

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,	N. complessivo di interventi su base annua	≥ 130
		N. complessivo di misure penali/cautelari, vari provvedimenti comminati su base annua	≥ 120

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	ed affini.		
Trasparenza	Tempo di risposta all'esposto/istanza per fenomeni relativi al sovraffollamento abitativo o precarie condizioni abitative	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 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	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	≤ 60 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	stupefacenti		
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.

*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	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della	≤ 60 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	rumori molesti e inquinamento acustico	domanda e la restituzione al soggetto richiedente	
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%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Livello di immediatezza dei pareri espressi	% di pareri dati in via immediata nell'ambito della partecipazione alle conferenze di servizi	$\geq 80\%$
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	≤ 13 gg.
		Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento complesso	≤ 23 gg.
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	≤ 13 gg.
		Tempo di evasione della risposta al cittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi che coinvolgono anche altri settori comunali	≤ 25 gg.

*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 abitativa 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 comunicazioni (%)	$\frac{\text{Consegne effettuate}}{\text{Consegne richieste}}$	=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 (compatibilmente alla quantità con priorità per atti urgenti ed in scadenza)	% consegne effettuate entro 3 giorni	=100%

Servizio Accertamenti domiciliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Accertamenti domiciliari	$\frac{\text{Accertamenti effettuati}}{\text{Accertamenti richiesti}}$	= 100%
Qualità tecnica	Controllo sistematico degli accertamenti effettuati	$\frac{\text{Accertamenti controllati}}{\text{Accertamenti da effettuare}}$	= 100%
Tempestività	Accertamenti nei tempi fissati su appuntamento	$\frac{\text{Accertamenti nei tempi richiesti}}{\text{Totale accertamenti}}$	=100%

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	TEMPISTICA	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.	Entro il 31/12/2019	Avvocati della Civica avvocatura titolari di posizione organizzativa

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	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.	Entro il 31/12/2019	Avvocati della Civica avvocatura titolari di posizione organizzativa

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 Avvocatura e delle spese di lite.

Servizio Gestione del contenzioso

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Contenziosi gestiti (%)	<u>Cause istruite</u> 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	<u>Ricorsi gestiti dai legali interni</u> Totale dei ricorsi notificati nell'anno	≥ 80%

Servizio Supporto giuridico ai Settori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Consulenze gestite (%)	<u>N. consulenze gestite</u> N. consulenze richieste	= 100%
Efficienza tecnica	Indice di gestione interna delle consulenze	<u>N. consulenze gestite dai legali interni</u> 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.

DIRETTORE GENERALE

Responsabile: Brambilla Giandomenico

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Partecipazione	1201	Partecipazione	Brambilla Giandomenico
Coordinamento partecipate	4001	Coordinamento partecipate	Serena Patrizia
	4006	Centrale del latte	
Direzione Generale	7101	Direzione generale	Brambilla Giandomenico
	7102	Comunicazione istituzionale	
Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	8701	Organizzazione, performance, formazione	Reboni Claudio

Settore PARTECIPAZIONE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1201	Partecipazione	Brambilla Giandomenico

Obiettivo n. 1: Consolidamento canali di comunicazione tra Consigli di Quartiere ed Amministrazione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione dei Consigli di Quartiere e delle consulte al fine di garantire il coinvolgimento della cittadinanza nelle scelte che riguardano il futuro della città e nella realizzazione dei progetti

Obiettivo operativo - Dialogo sulle istanze di cittadini singoli o associati

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A seguito del rinnovo dei Consigli di Quartiere va rafforzata e consolidata l' attività di confronto tra i nuovi organismi e i rappresentanti dell’Amministrazione comunale in modo da garantire l’adeguato coinvolgimento della cittadinanza alle iniziative ed ai progetti della città.	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione di referenti all’interno dei settori dell’ente per facilitare i flussi di comunicazione tra Consigli ed uffici - nomina formale. Monitoraggio trimestrale del nuovo flusso informativo e rilevazione di eventuali criticità: relazione. 	Entro il 31/12/2019	Brambilla P.O. Servizio amministrativo

Obiettivo n. 2: Coinvolgimento rappresentante Consigli di Quartiere in Consulte Comunali.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico -Valorizzazione dei Consigli di Quartiere e delle consulte al fine di garantire il coinvolgimento della cittadinanza nelle scelte che riguardano il futuro della città e nella realizzazione dei progetti

Obiettivo operativo - Rafforzamento dell'esperienza partecipativa dei Consigli di Quartiere stabilendo interconnessione con le Consulte Comunali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il rafforzamento dell'esperienza partecipativa nei Consigli di Quartiere passa attraverso il maggior coinvolgimento attivo dei rappresentanti anche all'interno delle consulte comunali. Pertanto è necessario promuovere iniziative per consentire la partecipazione di un rappresentante per ciascuna Consulta.	Proposta di modifica Statuto e regolamento delle Consulte comunali al fine di prevedere la partecipazione di un rappresentante dei Consigli di Quartiere per ciascuna Consulta.	Entro il 31/12/2019	Brambilla P.O. Servizio amministrativo

*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	Pubblicizzazione sul sito delle tipologie dei corsi organizzati e modalità di accesso agli stessi	N. aggiornamenti all'anno	≥ 2

Settore COORDINAMENTO PARTECIPATE

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

Obiettivo n. 1: Assegnazione obiettivi strategici annuali e rendiconto attività di controllo.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Applicazione, con riferimento agli enti controllati, del Regolamento comunale di disciplina dei controlli interni.

Obiettivo operativo - Assegnazione di obiettivi strategici annuali ad enti controllati e rendiconto dell'attività di controllo espletata ai sensi del regolamento comunale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Assegnazione di obiettivi strategici annuali e affinamento delle modalità di verifica del loro grado di raggiungimento anche prevedendo una maggiore misurabilità in sede di assegnazione e utilizzo successivo di indicatori che rendano di piena evidenza i risultati raggiunti.	Predisposizione del rapporto annuale nei termini previsti dal regolamento.	Entro il 31/10/2019 con riferimento all'esercizio 2018.	Serena
	Predisposizione del rapporto semestrale nei termini previsti dal regolamento.	Entro il 31/10/2019 con riferimento al primo semestre 2019.	

Obiettivo n. 2: Adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione per gli organismi a cui il Comune partecipa.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - *Prevedere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione anche in ottica di comunicazione ai cittadini.*

Obiettivo operativo - *Applicazione delle nuove linee guida ANAC e di nuove direttive alle realtà del gruppo Comune di Brescia.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Supporto agli enti partecipati al fine di individuare gli obblighi che agli stessi competono in tema di trasparenza ed anticorruzione, da realizzarsi nell'ambito del tavolo tecnico già attivato con Provincia di Brescia, CCIAA di Brescia, Università degli Studi di Brescia e Comunità della Valle Trompia relativamente agli enti partecipati e controllati congiuntamente.	Relazione attestante lo svolgimento delle attività, gli obblighi stabiliti in sede di tavolo tecnico con definizione di sistemi di controllo e verifica.	Entro il 31/12/2019	Serena P.O. Servizio amministrativo

Obiettivo n. 3: Bilancio consolidato – Consolidamento di società quotate.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Brescia

Obiettivo operativo - Adeguamento relativamente all'esercizio 2018 delle nuove indicazioni contenute nel principio contabile 4/4 allegato al D.Lgs 118/2011.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Adeguamento alle indicazioni dello specifico principio contabile per l'esercizio 2018 che prevedono ora anche il consolidamento della quotata A2A, controllata unitamente al Comune di Milano, previa acquisizione ed implementazione di specifico software al fine di gestire adeguatamente la rilevante mole di dati riferita alla Società e alle sue controllate.	Documento di bilancio redatto conseguentemente.	Entro il 30/09/2019	Serena P.O. Servizio amministrativo

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. Anche in ottica di comunicazione ai cittadini sono attivate forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti.

Viene redatto il bilancio consolidato.

La struttura supporta gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali che gli enti controllati devono raggiungere nell'esercizio, attua altresì le specifiche previsioni del Regolamento comunale di disciplina dei controlli interni in materia.

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.

Sempre 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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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	≥3gg.
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 disposizione di cui all' art. 22 c. 1,2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione sul sito internet entro 30 gg. dalla avvenuta ricezione della comunicazione: 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 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	≥7
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 aggiornamento delle modalità di redazione del consolidato	Entro il 30/06/2019
Efficienza tecnica	Personale organismi controllati	Verifiche del personale in servizio presso gli organismi controllati relative all'esercizio 2018	Entro il 31/10/2019
Tempestività	Attribuzione obiettivi gestionali agli organismi controllati	Data entro la quale vengono definiti gli obiettivi strategici da assegnare	Entro il 31/03/2019
Tempestività	Predisposizione Report 1° semestre	Data invio report	Entro il 31/10/2019
Tempestività	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
			30/09/2019
Tempestività	Predisposizione report annuale ai sensi dell'art. 14 del regolamento sui controlli interni	Pubblicazione sul sito internet entro la scadenza prevista	Entro il 31/10/2019

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 31/10/2019
Tempestività	Gestione dei corrispettivi servizi calore, gas e farmacie comunali	Adeguamento corrispettivo ed emissione relative fatture – rispetto termini	Entro il 30/04/2019

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.

DIREZIONE GENERALE

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

Obiettivo n. 1: Ideazione e realizzazione della campagna di comunicazione pubblica per informazioni alla città in tema di Protezione Civile

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione di campagna di comunicazione pubblica per informazioni alla città	1. Costituzione di un tavolo di lavoro intersetoriale	Entro il 31/01/2019	Brambilla P.O. Servizio coordinamento di direzione e comunicazione istituzionale
	2. Analisi delle proposte	Entro il 28/02/2019	
	3 Realizzazione della campagne informativa	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.2: Cabina di regia per la programmazione della pubblicazione coordinata di comunicazione istituzionale sui social media

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione, redazione e diffusione di dati e informazioni riguardanti il Comune attraverso la realizzazione di una cabina di regia per la programmazione delle pubblicazioni di post sulle pagine istituzionali attraverso i social network	1. Costituzione di un tavolo di lavoro intersetoriale	Entro il 31/01/2019	Brambilla P.O. Servizio coordinamento di direzione e comunicazione istituzionale
	2. Analisi della programmazione degli eventi e informazioni da pubblicizzare (con la collaborazione di tutti i settori)	Entro il 28/02/2019	
	3. Programmazione del calendario di pubblicazione delle iniziative istituzionali	Entro il 31/03/2019	

Obiettivo n. 3: Sperimentazione utilizzo di nuove modalità di comunicazione interna

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Utilizzando gli strumenti disponibili sulla rete intranet è possibile creare spazi di lavoro dedicati all'informazione attraverso la realizzazione di webinar per aggiornare i dipendenti circa novità intervenute, nuovi adempimenti da realizzare e poter contestualmente porre domande e ricevere chiarimenti attraverso l'attivazione di una chat aziendale per il lavoro in team	1. Costituzione di un tavolo di lavoro intersetoriale	Entro il 31/03/2019	Brambilla P.O. Servizio coordinamento di direzione e comunicazione istituzionale
	2. sperimentazione del software per la realizzazione di meeting online, videoconferenze e call conferenze	Entro il 30/09/2019	
	3. sperimentazione dell'utilizzo di un sistema di chat aziendale	Entro il 31/12/2019	

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

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, predisponde 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

ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, FORMAZIONE E QUALITA' DEL LAVORO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8701	Organizzazione, performance e formazione	Reboni Claudio

Obiettivo n. 1: Predisposizione tempestiva della Relazione sulla performance

Obiettivo di DUP a cui si riferisce

Obiettivo strategico - Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo - Valorizzazione personale interno nell'ottica del miglioramento della performance.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Per assicurare la corretta e puntuale liquidazione degli istituti di incentivazione nel rispetto di quanto previsto contrattualmente, è necessario rispettare rigorose tempistiche nella gestione degli strumenti di rendicontazione della performance organizzativa e individuale. In tal direzione diviene necessario presidiare il complesso processo di misurazione e valutazione della performance garantendo tempi di approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente del documento di rendicontazione anticipata rispetto all'ordinaria scadenza normativa (30 giugno);	Predisposizione Relazione della Performance al DG per l'approvazione in Giunta	Entro il 30/03/2019	Reboni

Obiettivo n. 2 Incrementare attività formative per il personale comunale

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Valorizzazione personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Le maggiori esigenze di qualificazione e aggiornamento professionale anche finalizzate a favorire il necessario turnover e la rotazione del personale in uno scenario di specializzazione e piu' elevata complessità, impone uno sforzo di implementazione dell'attività formativa in particolare con riguardo al personale con funzioni piu' strategiche nell'Ente, ma in generale per il complesso del personale dipendente, per le ricadute positive in termini di impatto sulla qualità delle attività del comune e di valorizzazione del personale coinvolto.	Incremento del personale formato (per formazione non obbligatoria) rispetto alla media del triennio 2016/2018	Al 31/12/2019	Reboni

Obiettivo n.3 Estensione lavoro agile/telelavoro in Comune

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo - Valorizzazione personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Anche in osservanza alle recenti normative volte a incentivare l'introduzione negli Enti	1. Incontro informativo con i dirigenti/PP.OO. dei settori dell'Ente, anche	Entro il 30/03/2019	Reboni/Pinchetti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
pubblici del cosiddetto lavoro agile, per conciliare ottimizzazione organizzativa e benessere del lavoratore, si rende necessario, dopo le primissime esperienze di telelavoro collegate a situazioni particolari in essere verificare le condizioni e conseguentemente attivare in forma piu' strutturata situazioni di lavoro agile/telelavoro per il personale comunale. L'attività svolta in collaborazione con il Settore Risorse Umane, impone tuttavia il necessario coinvolgimento della Dirigenza dell'Ente per le implicazioni in ordine all'individuazione delle condizioni di fattibilità e di gestione del personale coinvolto.	al fine di raccogliere eventuali proposte degli stessi		
	2. Predisposizione proposta di regolamentazione lavoro agile/Telelavoro	Entro il 30/5/2019	
	3. progettazione per l'avvio della sperimentazione dell'obiettivo di lavoro agile su almeno 2 settori dell'ente con riferimento a 2 profili professionali:	Entro il 30/09/2019	
	4. Avvio lavoro agile per i due profili in due settori	Entro il 15/12/2019	

Obiettivo n. 4: Attivazione piano di razionalizzazione (art.16, commi 4 e 5 del D.L.98/2011 convertito in legge n.111/2011).

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo - Valorizzazione personale interno nell'ottica del miglioramento della performance.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'amministrazione intende ricercare modalità di razionalizzazione della spesa attraverso forme di incentivazione del personale direttamente coinvolto per mezzo dell'individuazione di piani di razionalizzazione della spesa ai sensi della normativa vigente (art.16, commi 4 e 5 del D.L.98/2011 convertito in legge n.111/2011).	Promozione iniziative di coinvolgimento del personale e della Dirigenza (informative, comunicazioni, incontri) finalizzata alla illustrazione della tematica e sollecitazione di proposte e idee di razionalizzazione;	Entro il 28/02/2019	Reboni/Pinchetti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>La normativa prevede infatti la possibilità di utilizzare parte dei risparmi di spesa ottenuti da proposte di razionalizzazione validate dai Revisori dei Conti, per incentivare il personale dipendente anche coinvolto direttamente nelle iniziative di razionalizzazione. Tale proposito esige la promozione delle necessarie iniziative di coinvolgimento del personale per l'attivazione di proposte dal basso e lo svolgimento del necessario supporto al DG nelle fasi propedeutiche alla selezione delle iniziative meritevoli e predisposizione documentazione finalizzata alla strutturazione del piano che lo stesso DG deve sottoporre alla Giunta Comunale. L'attività è svolta in collaborazione con il Dirigente delle Risorse Umane.</p>	Individuazione e selezione delle proposte coerenti con le finalità e condizioni normative, per validazione da parte del N.d.V	Entro il 30/03/2019	
	Predisposizione proposta di piano di razionalizzazione al DG per sottoposizione Giunta comunale	Entro il 15/04/2019	

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi di PEG, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ed alla relativa rendicontazione in sede di relazione sulla Performance.

Supporta il Direttore Generale in tema di attuazione del sistema permanente di valutazione del personale.

Supporta il Direttore Generale in tema di adeguamento dell'assetto quali-quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree.

Gestisce il Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance.

Supporta il Settore Risorse umane nella gestione delle relazioni sindacali.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti.

Supporta il Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente.

Promuove interventi ed iniziative per lo sviluppo del benessere organizzativo e la comunicazione interna dell'Ente in collaborazione con il Settore risorse umane.

Supporta il Direttore Generale nella definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa e rafforzamento di strumenti di coordinamento intersetoriale e nel monitoraggio di progetti trasversali.

Per assicurare l'espletamento delle proprie funzioni con le modalità di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del codice dei contratti pubblici e all'art. 82 comma 1 del presente Regolamento, acquisisce beni e servizi di natura specialistica fino all'importo di € 40.000,00.

Formazione e aggiornamento professionale del personale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Valutazione complessiva media dei docenti (iniziativa 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%

Ciclo performance e 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%

Formazione e redazione del Peg/piano della performance e Relazione della Performance

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

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Barilla Carmelina

Obiettivo n. 1: Trasparenza e partecipazione

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione

Obiettivo operativo - Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Consolidamento delle modalità organizzative in materia di trasparenza a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.	1. Monitoraggio delle misure di trasparenza da inserire nel nuovo PTPCT.	Entro il 31/12/2019	Barilla
	2. Consolidamento dei rapporti di controllo e monitoraggio con enti/società, a seguito delle intervenute nuove normative, con attività informative.	Entro il 31/12/2019	
	3. Sezione Amministrazione Trasparente: monitoraggio di attuazione delle misure di trasparenza con almeno due sessioni.	Entro il 30/06/2019 Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Consolidamento misure del PTPCT, controllo, monitoraggio e attuazione delle stesse.

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione

Obiettivo operativo - Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Consolidamento PTPCT. Verifica, adeguamento e implementazione delle misure del programma di attività. Revisione della metodologia e dei processi.	1. Aggiornamento PTPCT 2019-2021 e misure organizzative.	Entro il 31/01/2019	Barilla
	2. Monitoraggio di attuazione del Piano con eventuali misure correttive.	Entro il 31/12/2019	
	3. Presidio e verifica della sostenibilità delle misure organizzative alla luce dei nuovi processi individuati.	Entro il 31/12/2019	

Settore SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA

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

Obiettivo n. 1: Aggiornamento annuale del Programma triennale di prevenzione della corruzione ai fini del miglioramento delle metodologie di monitoraggio e dell'ottimizzazione dei processi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione

Obiettivo operativo - Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Aggiornamento del Piano anticorruzione 2019/2021 anche alla luce dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018: revisione della metodologia dei processi per l'ottimizzazione degli stessi in un'ottica di buona organizzazione.	<p>1. Adempimenti collegati all'aggiornamento del Piano anticorruzione 2019/2021 e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la predisposizione del documento da portare all'approvazione; – l'attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'aggiornamento del Piano (incontri con i Settori, predisposizioni delibere, attuazione pubblicazioni ecc.); 	Entro il 31/12/2019	Sanna P.O. Servizio coordinamento generale amministrativo e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per migliorare le metodologie, ottimizzare i processi. 		

Obiettivo n. 2: Aggiornamento del regolamento dei controlli amministrativi interni ai fini del miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei controlli stessi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione

Obiettivo operativo- Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il regolamento dei controlli amministrativi interni deve essere modificato al fine di ottimizzare, in un'ottica di buona organizzazione, l'attività di controllo successivo, allineando peraltro detti controlli a quelli previsti nel piano di prevenzione della corruzione.	Redazione proposta delibera di Giunta comunale relativa al regolamento con iscrizione all'ordine del giorno.	Entro il 31/12/2019	Barilla Sanna P.O. Servizio coordinamento generale amministrativo e trasparenza

Obiettivo n. 3: Realizzazione dell'iniziativa Festival della Pace

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali

Obiettivo operativo - Promozione di iniziative che favoriscano la partecipazione sociale e il benessere nelle relazioni sociali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzare iniziative come il Festival della Pace che promuovono la pace e la non violenza che si realizza mediante ogni forma d'inclusione sociale e partecipazione.	Organizzazione, promozione e supervisione delle attività necessarie per la realizzazione del Festival della Pace che nello specifico richiede: <ul style="list-style-type: none">– programmazione delle varie iniziative (convegni, mostre, eventi culturali ecc) da svolgere in raccordo con la Presidenza del Consiglio, individuando le modalità operative di svolgimento delle iniziative compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili;– predisposizione di tutti adempimenti amministrativi necessari allo svolgimento del Festival (delibere determinazioni, RDA ecc);– organizzazione dell'accoglienza ospiti;– svolgimento dell'attività di raccordo del Comitato scientifico composto dal Comune di Brescia, dalla Provincia, dall'Università degli Studi di Brescia e dall'Università Cattolica, dalle associazioni del territorio, dalla Diocesi, dalla Consulta della Pace;– pubblicizzazione delle iniziative sul	Entro il 31/12/2019	Sanna P.O. Servizio coordinamento generale amministrativo e trasparenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	<p>sito del Comune e sui social;</p> <ul style="list-style-type: none"> – supervisione durante lo svolgimento delle iniziative. 		

Obiettivo n. 4: Preparazione, redazione, controllo finale e conservazione digitale dei contratti di competenza comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sviluppo Amministrazione digitale

Obiettivo operativo - Messa a regime completa del nuovo sistema di gestione documentale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	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 2019, il processo di “Conservazione legale dei contratti digitali” mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013. L'obiettivo viene realizzato nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi e pertanto non può essere realizzato in solo anno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione/repertoriazione di atti e contratti: > 230 (numero di contratti che in media vengono stipulati ogni anno). 2. Marcatura temporale del 100% dei contratti digitali. 3. Consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti: almeno 20 annue. 	Entro il 31/12/2019	Sanna P.O. Servizio contratti

Obiettivo n. 5: Nuovo regolamento comunale di disciplina dei contratti.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sviluppo Amministrazione digitale

Obiettivo operativo - Aggiornamento regolamento comunale della disciplina dei contratti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il regolamento della disciplina dei contratti adottato dal C.C. in data 17.7.2006 attualmente in vigore necessita di aggiornamento in quanto è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti con D. Lgs. n. 50 del 2016 e successive modifiche ed integrazioni.	Redazione proposta delibera di Giunta comunale relativa al regolamento con iscrizione all'ordine del giorno.	Entro il 31/12/2019	Sanna P.O. Servizio contratti Begni P.O. Servizio Gare e appalti

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 (%)	<u>Data pubblicazione</u> 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 (%)	$\frac{\text{Pratiche istruite e trasmesse ai notai}}{\text{Pratiche pervenute}}$	$\geq 90\%$
Qualità tecnica	Collaborazione con il notaio nella stesura e controllo normativo, fiscale, catastale della bozza degli atti da stipulare (% bozze valutate)	$\frac{\% \text{ bozze valutate}}{\text{Bozze inviate dai notai}}$	$= 100\%$
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 (%)	$\frac{\text{Atti redatti}}{\text{Pratiche in carico}}$	$\geq 90\%$
Quantità	Incarichi repertoriati (%)	$\frac{\text{Incarichi repertoriati}}{\text{Pratiche in carico}}$	$= 100\%$
Quantità	Consulenze rilasciate ai settori e servizi comunali (%)	$\frac{\text{Consulenze rilasciate}}{\text{Richieste pervenute}}$	$= 100\%$
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	$\leq 3 \text{ gg.}$

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Rilascio copia dei contratti agli interessati ed ai contro interessati (% di evasione richieste)	$\frac{\text{Richieste evase}}{\text{Richieste pervenute}}$	= 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	$\text{Data verbale} - \text{Data seduta}$	≤ 7 gg.
Trasparenza	Comunicazione e diffusione delle iniziative (%) iniziative pubblicizzate)	$\frac{\text{Iniziative pubblicizzate (mediante affissioni brochure e sito internet)}}{\text{Iniziative realizzate}}$	= 100%

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.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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

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

Settore SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1901	Servizi demografici	Colosio Marcoantonio

Obiettivo n. 1: Apertura nuovi sportelli polifunzionali presso il piano terra di Palazzo Broletto – Obiettivo biennale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: nessuno – Investimento previsto nel Bilancio 2019

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
In prosecuzione della prima fase di riorganizzazione degli uffici del Settore finalizzata alla razionalizzazione degli orari e delle attività tra i diversi servizi del Settore, svolta nel 2018, nel corso dell’anno 2019 si aggiunge la previsione dell’allestimento completo dei nuovi uffici ricavati dalla ristrutturazione del piano terra di Palazzo Broletto. I nuovi sportelli – più accessibili rispetto a quelli esistenti nel corpo del palazzo – vengono destinati all’attività di <i>front office</i> di natura polifunzionale con riferimento all’attività dei tre Servizi (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale) del Settore Servizi Demografici. Infatti i nuovi uffici saranno adibiti alla ricezione delle pratiche anagrafiche, di istanze e dichiarazioni di Stato Civile ed al	1. Avvio della formazione degli operatori polifunzionali.	Entro il 30/06/2019	Colosio P.O. Servizio Anagrafe; P.O. Servizio Stato Civile; P.O. Servizio Elettorale
	2. Allestimento dei nuovi uffici.	Entro il 31/12/2019	
	3. Completamento della formazione degli operatori polifunzionali.	Entro il 30/04/2020	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
rilascio delle tessere elettorali. Il Settore potrà così offrire un servizio maggiormente qualificato e completo nonché accessibile a tutti in quanto privo di barriere architettoniche.			

Obiettivo n. 2: Avvio della seconda e terza fase dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). Obiettivo biennale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Amministrazione digitale

Obiettivo operativo - Agenda ed identità digitale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Nel corso del secondo semestre 2018 è iniziata la procedura per la realizzazione della seconda fase del progetto ANPR che culminerà nell'avvio della procedura di subentro del Comune di Brescia nel sistema ANPR. L'ultima fase costitutiva dell'ANPR inizierà con la procedura di registrazione dei dati ormai bonificati su entrambi i sistemi (ANPR e anagrafe locale) in tutti i casi in cui verrà movimentata una singola posizione anagrafica. A tale procedura seguirà l'avvio del periodo di gestione mista delle pratiche anagrafiche: si utilizzerà il nuovo sistema soltanto nel caso di gestione di pratiche anagrafiche in cui sono coinvolti Comuni già subentrati in ANPR. Infine, è prevista la completa dismissione della banca dati comunale una volta dispiegato il progetto nazionale relativo al subentro di tutti i Comuni in ANPR (si presume nel corso del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completamento della fase di subentro (doppia registrazione anagrafica). 2. Avvio del periodo di gestione mista delle pratiche anagrafiche. 3. Dismissione della banca dati anagrafica. 	Entro il 31/07/2019 Entro il 31/12/2019 Entro il 30/04/2020	Colosio P.O. Servizio Anagrafe

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
2020).			

Obiettivo n. 3: Attivazione del servizio di riscossione mediante cassa continua presso l'ufficio carte d'identità e certificazioni di Palazzo Broletto.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: *nessuno – processo previsto nel PTPCT 2019/2021*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Tra gli obiettivi che verranno inseriti nel PTPCT 2019/2021 è ricompreso il processo D4 relativo alla progressiva eliminazione della gestione del denaro contante presso gli sportelli comunali. In tale ottica, s'intende attivare un servizio di riscossione mediante cassa continua automatizzata presso l'Ufficio Carte Identità e Certificazione di Palazzo Broletto. Trattasi di un'apposita cassaforte informatizzata che permette al cittadino di versare il dovuto in contanti direttamente nella cassa automatica e non più allo sportello. Il sistema informatizzato segnala immediatamente all'Ufficio d'Anagrafe l'avvenuto versamento e quest'ultimo può procedere alla consegna al cittadino della carta d'identità o della certificazione richiesta. In tal modo sarà possibile ridurre notevolmente il maneggio di denaro contante presso gli sportelli evitando situazioni di errore nei conteggi, ammarchi o quant'altro.	<ol style="list-style-type: none"> Realizzazione del <i>software</i> che permetta il dialogo informatico tra la cassa continua ed il <i>software</i> gestionale <i>Sicraweb</i>. Installazione della nuova cassa continua informatizzata presso l'Ufficio carte di Identità e Certificazioni. Formazione del personale dell'Ufficio carte di Identità e Certificazioni ed attivazione del servizio. 	Entro il 15/02/2019 Entro il 15/03/2019 Entro il 30/04/2019	Colosio P.O. Servizio Anagrafe

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

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Amministrazione digitale

Obiettivo operativo – Archiviazione ottica atti di stato civile

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Prosecuzione dell'attività di archiviazione ottica mediante digitalizzazione degli atti di stato civile e degli indici correlati.	1. Affidamento del servizio per l'utilizzo del software necessario all'attività; individuazione dei lotti ed organizzazione delle attività.	Entro il 30/06/2019	Colosio P.O. Servizio di Stato Civile
	2. N. atti digitalizzati/N. atti totali.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: Bonifica dati Stato civile per ANPR

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Amministrazione digitale

Obiettivo operativo – Agenda ed identità digitale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attività di verifica e di bonifica dei dati di stato civile in APR, finalizzata al popolamento ed al raffinamento della banca dati di ANPR. Trattasi di attività necessaria al compimento del pre-subentro e del subentro (ovvero migrazione) in ANPR, nonché al consolidamento e alla tenuta del dato nella fase successiva al completamento della migrazione.	1. Produzione degli elenchi contenti le anomalie da correggere (n. 746 anomalie bloccanti)	Entro il 31/01/2019	Colosio P.O. Servizio di Stato Civile
	2. Correzione delle anomalie bloccanti (100%)	Entro il 31/03/2019	
	3. Popolamento del dato in ANPR (100% di cui al punto 1)	Entro il 30/06/2019	
	4. Consolidamento e raffinamento del dato (almeno 85%)	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: Programmazione e gestione procedure relative alle elezioni del Parlamento Europeo.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Sviluppo amministrazione digitale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Predisposizione manifesti e lettere comunicazione voto P.E. comunitari maggiorenni residenti a Brescia. Aggiornamento delle liste elettorali (cancellazioni, iscrizioni, variazioni), aggiornamento del fascicolo elettorale, stampa rilascio delle tessere elettorali, aggiornamento tessera, autorizzazioni al voto, voto domiciliare, invio cartoline invito ai residenti all'estero, stampa liste ai seggi, estratti liste, manifesti per convocazione comizi elettorali, manifesti candidati, avvertenze agli elettori, eletti, scrutatori, convocazione della commissione di nomina degli scrutatori, sostituzioni scrutatori, collegamenti diretti con: utenza, uffici comunali di tutta Italia, cliniche, case di cura, carceri, centri per tossicodipendenti, comunità. Attività di <i>front-office</i> (sportello e telefonica) inerente all'oggetto.	<ol style="list-style-type: none">1. Invio lettere plurilingue ai cittadini comunitari e predisposizione dei manifesti plurilingue.2. Aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni e cancellazioni); aggiornamento dei fascicoli degli elettori.3. Predisposizione degli atti per CEC per la nomina degli scrutatori.4. Predisposizione delle liste elettorali per i seggi.5. Stampa delle tessere elettorali (aggiornamenti, nuove emissioni e duplicati); emissione delle autorizzazioni al voto e voto domiciliare; gestione degli scrutatori (nomina sostituti e notifiche).	<p>Entro il 25/02/2019 (novantesimo giorno antecedente le elezioni).</p> <p>Entro l'11/04/2019 (quarantacinquesimo giorno antecedente le elezioni).</p> <p>Entro lo 06/05/2019 (ventesimo giorno antecedente le elezioni).</p> <p>Entro l'11/05/2019 (quindicesimo giorno antecedente le elezioni).</p> <p>Entro il 26/05/2019 (data consultazione elettorale)</p>	Colosio P.O. Servizio Elettorale

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) mediante l'apertura e chiusura delle pratiche di cambio di residenza e di indirizzo, al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità (cartacea ed elettronica), alla registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti, alla ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto ed alla registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazione di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, alla formazione ed alla tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, al rilascio di certificati storici ed all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico;
- 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 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, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo *status civitatis*, assicurando i connessi servizi certificativi *erga omnes*.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle ceremonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni e di costituzione delle unioni civili ed il servizio di ricezione e custodia delle dichiarazioni anticipate di trattamento.

Tramite il servizio elettorale e leva 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.

Il servizio garantisce il funzionamento della Commissione elettorale circondariale e delle tre sottocommissioni.

- Spettano inoltre allo stesso la regolare tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari, nonché gli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare.
- Cura infine la 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	Aggiornamento

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
		modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	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 web 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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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

AREA INVESTIMENTI E RISORSE

Responsabile di area: Begni Elisabetta

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Risorse umane	1401	Risorse umane	Pinchetti Giulio
	1402	Risorse umane – Servizi generali	
Acquisizione di beni, servizi e lavori	1601	Servizio Approvvigionamenti e laboratori	Begni Elisabetta
	1603	Gare e appalti – Servizi generali	
	1605	Servizio Amministrativo, gare, appalti	
Attività commerciali	3501	Attività commerciali	Salemi Luciano

Settore RISORSE UMANE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1401	Risorse Umane	Pinchetti Giulio
1402	Risorse Umane – Servizi generali	

Obiettivo n. 1: attuazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici

Obiettivo operativo: Gestire la programmazione delle assunzioni verso la copertura del fabbisogno negli ambiti più strategici

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>In base a quanto stabilito nel piano triennale dei fabbisogni del personale, ed in particolare del Piano occupazionale 2019, è necessario, oltre che realizzare le assunzioni previste, attivare numerose procedure concorsuali prodromiche alle medesime.</p> <p>È necessario, inoltre, che il piano triennale dei fabbisogni del personale venga tempestivamente aggiornato allorché si verifichi, per cause endogene o esogene, una modifica dei fabbisogni, della normativa o del budget.</p>	1. approvazione da parte della Giunta comunale della modifica del Piano triennale dei fabbisogni del personale	Entro un mese dalla evidenziazione del fabbisogno da parte del Direttore Generale	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni
	2. N. di procedure concorsuali avviate: ≥ 6	Entro il 31/12/2019	
	3. N. di procedure concorsuali concluse: ≥ 6	Entro il 31/12/2019	
	4. N. di assunzioni effettuate nel 2019 / N. di assunzioni previste per il 2019: $\geq 90\%$	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: applicazione delle nuove modalità di attribuzione degli istituti del salario accessorio.

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo: Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento della performance.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il combinato disposto del nuovo CCDI 2018-20 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza prevede nuove modalità di liquidazione di molti istituti del trattamento accessorio del personale non dirigente, con acquisizione di attestazioni e esperimento di controlli e verifiche a campione. Il processo di liquidazione risulta così maggiormente strutturato e governato sia rispetto alla formalizzazione delle fasi, sia rispetto alla responsabilizzazione dei soggetti che, infine, rispetto al monitoraggio dei budget.	1. Determinazione di liquidazione trimestrale dell'indennità condizioni di lavoro rischiose o disagiate e delle specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies, comma 2, del CCNL 21.5.2018	Entro il 24/5/19 Entro il 24/8/19 Entro il 24/11/19 Entro il 24/2/20	
	2. Determinazione di liquidazione semestrale delle specifiche responsabilità di cui all'art. 13, comma 6, del CCDI 18-20 e dell'indennità di funzione	Entro il 24/8/19 Entro il 24/2/20	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni
	3. Determinazione di liquidazione annuale delle specifiche responsabilità di cui all'art. 13, comma 6, del CCDI 18-20 e dell'indennità condizioni di lavoro (maneggio valori)	Entro il 24/4/2019 (competenza 2018) Entro il 24/4/2020 (competenza 2019)	P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute
	4. Determinazione di liquidazione mensile dell'indennità di servizio esterno	Entro il 24 del mese successivo	
	5. Determinazioni di liquidazione della performance organizzativa	Entro un mese dall'acquisizione della validazione da parte del Nucleo di valutazione	P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni
	6. N. attestazioni verificate dei dirigenti / N. determinazioni di liquidazione = 100%	Entro le singole scadenze di cui ai punti da 1 a 5.	
	7. N. controlli a campione sui soggetti abilitati a caricare i compensi in SIGMA	Entro il 24/5/19 Entro il 24/8/19	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	con le modalità previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 24/11/19 Entro il 24/2/20	
	4. Determinazione di attribuzione delle progressioni orizzontali 2019	Entro il 24/6/2019	

Obiettivo n. 3: applicazione del nuovo CCNL del personale dirigente.

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo: Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento della performance

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Nel 2019 verrà sottoscritto il nuovo CCNL del personale dirigente che introdurrà alcune modifiche la cui applicazione sarà immediata, mentre altre richiederanno il recepimento nel CCDI.</p> <p>Nel caso in cui non intervenisse un nuovo CCNL, si provvederà comunque alla definizione del CCDI 2019 da sottoscrivere in tal caso entro il 31/07/2019.</p>	1. Sottoscrizione del CCDI adeguato al nuovo CCNL	Entro il 31/12/2019	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni
	2. Adeguamento degli istituti giuridici ed economici (non CCDI)	Entro due mesi dalla sottoscrizione del CCNL	

Obiettivo n. 4: prosecuzione dell'attività di informatizzazione dei fascicoli del personale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il nuovo CCNL del personale non dirigente del 21.5.2018 all'art. 21 ha codificato i cosiddetti "fascicoli del personale" la cui gestione è in capo all'Ufficio Matricola. L'obiettivo si propone di riprendere l'attività di informatizzazione già avviata in precedenza utilizzando le possibilità offerte dal software SIGMA, nonché rivedere i flussi documentali per garantire da un lato il più tempestivo ed efficace aggiornamento dei fascicoli e dall'altro il più incisivo rispetto della privacy.	1. Revisione della struttura del fascicolo informatizzato del personale e dei flussi documentali relativi: validazione del privacy officer	Entro il 31/10/2019	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni
	2. Passaggio alla produzione di nuovi documenti di natura informativa in sostituzione del cartaceo	Entro il 31/12/2019	
	3. Progettazione delle fasi attuative con il supporto di personale del CED	Entro il 31/12/2019	
	4. % di fascicoli informatizzati: 100% dei dipendenti assunti nel 2018	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: applicazione dei nuovi istituti di partecipazione sindacale di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 21.5.2018.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo: Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento della performance

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il nuovo CCNL del personale non dirigente del 21.5.2018 agli artt. 5 e 6 ha previsto la creazione di due nuovi istituti di partecipazione sindacali (il confronto e l'organismo paritetico per l'innovazione), che si affiancano alla contrattazione decentrata, che determinano nuovi adempimenti in capo al Settore sul fronte delle relazioni sindacali.	1. Sottoscrizione del CCDI del personale non dirigente (per l'aggiornamento della parte economica)	Entro il 31/12/2019	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni
	2. Attivazione delle funzioni di segreteria dell'organismo paritetico per l'innovazione	Entro un mese della costituzione dell'organismo	
	3. N. verbali di conclusione del confronto / N. confronti attivati = 100%	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: avvio sperimentale del progetto di lavoro agile e telelavoro per i dipendenti del Comune di Brescia, in linea con la nuova disciplina che definisce i criteri di priorità per la fruizione di tale modalità lavorativa

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo Valorizzazione del personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Ai sensi e in attuazione della L. 124/2015 e in collaborazione con il CUG del Comune di Brescia, in linea con il Piano delle azioni Positive anni 2018-2020, per l'anno 2019 è previsto l'avvio in fase sperimentale del progetto del lavoro agile (smart working) e la definitiva regolamentazione del telelavoro, al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) dei dipendenti dell'ente – ove lo richiedano – di avvalersi di tali modalità senza subire penalizzazioni di carriera o formative. Si tratta di misure di conciliazione dei tempi di vita lavorativa e di vita familiare che possono incrementare la produttività sia del singolo sia del gruppo di lavoro. La realizzazione di tale obiettivo passa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione di una disciplina sia per il telelavoro sia per il lavoro intelligente per la conciliazione dei tempi che definisce criteri di priorità per la fruizione delle misure a favore di soggetti che si trovano in svantaggio personale, familiare, sociale e per i dipendenti impegnati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro informativo con i dirigenti/PP.OO. dei settori dell'Ente, anche al fine di raccogliere eventuali proposte degli stessi 2. approvazione schema di regolamento 3. progettazione per l'avvio della sperimentazione dell'obiettivo di lavoro agile su almeno 2 settori dell'ente con riferimento a 2 profili professionali: 4. Avvio lavoro agile per i due profili in due settori 	Entro il 30/03/2019 Entro il 30/05/2019 Entro il 30/09/2019 Entro il 15/12/2019	Pinchetti Reboni P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>in attività di volontariato; la misura, potenzialmente, potrà essere estesa anche a dipendenti che non hanno svantaggi personali nel caso l’attuazione dello smart working comporti comunque efficienze per il Comune (riduzione utilizzo permessi, riduzione ricorso a straordinario ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione degli elementi essenziali dell’accordo individuale tra Amministrazione e lavoratrice/tore agile; - monitoraggio della sperimentazione avviata tramite indicatori significativi e misurabili; <p>tutte le attività relative al presente obiettivo saranno effettuate in sinergia con il Settore Organizzazione</p>			

Obiettivo n. 7: 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:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell’ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo Valorizzazione del personale interno nell’ottica dell’incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	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	1. nell’ambito del mantenimento dell’attività del centro di consulenza psicologica si fornisce servizio di informazione e di raccordo tra i dipendenti e le varie componenti del centro RIBES,	Entro il 31/12/2019	Pinchetti P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Comune di Brescia.</p> <p>tal accordo prevede un intervento su tre annualità e, in particolare, il centro Mistral per l'anno 2019 continuerà a tenere attivato uno sportello di consulenza psicologica (ribes), sia per la prevenzione dello SLC, sia per l'affermazione della cultura del benessere organizzativo, con l'ausilio della consigliera di fiducia. Inoltre con l'aggiornamento del DVR rispetto al rischio SLC i professionisti del Mistral metteranno in campo interventi di tipo organizzativo, tecnico, comunicativo e procedurale in risposta al dato oggettivo e, se necessario, anche al dato soggettivo che potrebbe emergere dai questionari che potrebbero essere probabilmente proposti ai dipendenti qualora il dato oggettivo dell'aggiornamento del DVR sia un dato "a rischio". 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.</p>	<p>attività di supporto per gli atti informativi e per il percorso di accesso al servizio: 100%</p> <p>2. Valutazione dell'efficacia dell'intervento tramite utilizzo di appropriati indicatori</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p>	Salute

Obiettivo n. 8: istituto delle ferie solidali nel Comune di Brescia. Disciplina e regolamentazione dell'istituto

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il CCNL 21/5/2018 prevede le ferie solidali per i dipendenti degli EE.LL. quale istituto già previsto dalle L. 183/2014 e L. 151/2015. I dipendenti possono cedere proprie giornate di ferie o festività soppresse a favore di dipendenti con figli minori che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute. In considerazione del fatto che le ferie solidali vengono inquadrata nell'ambito degli strumenti per il miglioramento del clima lavorativo, nel segno del benessere organizzativo, verrà valutata l'estensione dell'istituto ad altre fattispecie (per es. cura dei genitori anziani a carico del dipendente) in esito a quanto emergerà da una valutazione sui carichi familiari dei dipendenti sulla base delle informazioni in possesso del settore risorse umane e in base alle informazioni che potranno essere raccolte a seguito di eventuale sondaggio tra i dipendenti.	<p>1. Analisi e quantificazione dei dipendenti potenzialmente interessati sulla base della valutazione dello stato familiare conosciuto sulla base di informazioni in possesso del settore risorse umane</p> <p>2. Regolamentazione dell'istituto e informazione a tutti i dipendenti potenziali donatori e beneficiari;</p> <p>3. Primo monitoraggio dell'uso dell'istituto al fine di apportare miglioramenti o affinamenti alla regolazione dell'istituto.</p>	<p>Entro il 31/3/2019</p> <p>Entro il 31/5/2019</p> <p>Entro il 31/10/2019</p>	<p>Pinchetti P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute</p>

Obiettivo n. 9: mobilità interna tra dipendenti nel Comune di Brescia come strumento di benessere organizzativo e di crescita professionale dei dipendenti

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo Valorizzazione del personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>La mobilità interna è uno strumento che va orientato verso l'ottimizzazione delle risorse del personale con diversi benefici indotti. Una più efficace collocazione del dipendente nell'ambito dell'ente favorisce un miglioramento del clima lavorativo con un aumento del benessere organizzativo personale e generale oltre a favorire la crescita di conoscenze e competenze trasversali del dipendente, con conseguente arricchimento professionale dello stesso, probabili indotti benefici e opportunità di carriera, miglioramento dell'aspetto motivazionale alle mansioni.</p> <p>In particolare, la mobilità interna dei dipendenti che temporaneamente o definitivamente vengono riqualificati anche in conseguenza di giudizi del medico competente nell'ambito scolastico – educativo - assistenziale ecc. - permette di orientare le risorse in ambiti in cui le stesse risorse umane risultano carenti.</p>	1 colloquio individuale da parte del settore risorse umane con i dipendenti che inoltrano richiesta di trasferimento.	Entro il 28 febbraio 2019 e comunque entro 30 giorni dalla ricezione delle domande pervenute successivamente al 31 gennaio: 100%	<p>Pinchetti P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute</p>
	2. Esame e proposta di ricollocazione sentendo i dirigenti coinvolti	Entro 2 mesi dalla richiesta	
	3. Emanazione dei provvedimenti di mobilità interna da parte del direttore/dirigente competente.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 10: regolamentazione del servizio mensa per i dipendenti del Comune di Brescia

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo Valorizzazione del personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 21/5/2018, l'attuale regolamento che disciplina il servizio sostitutivo della mensa per i dipendenti del Comune di Brescia necessita di una revisione riguardante proprio le modalità di fruizione della mensa coordinandola con gli orari in uso nell'ente, la nuova previsione riguardo alla durata della pausa, la sua obbligatorietà per orari superiori alle sei ore consecutive: queste modifiche anche in un'ottica di maggior benessere del dipendente. Va quindi rivista la regolamentazione sia per migliorare le condizioni di lavoro all'interno dell'ente, sia per regolare in modo più chiaro e coerente con le disposizioni contrattuali l'accesso al servizio. Tale operazione può produrre anche riduzioni di spesa. La regolamentazione definitiva va emanata prima della aggiudicazione della gara del servizio mensa nell'ente.	1. Regolamento per il servizio mensa nel comune di Brescia	Entro il 31/3/2019	Pinchetti P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute

Obiettivo n.11: nuovo regime di orari assegnati ai dipendenti del Comune di Brescia

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Obiettivo operativo Valorizzazione del personale interno nell'ottica dell'incremento della qualità professionale e del miglioramento del benessere lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il sistema degli orari di lavoro degli uffici attuato oggi nel Comune di Brescia è un sistema parzialmente rigido con un dovuto giornaliero che non ammette flessibilità oraria. Il nuovo regime degli orari verrà strutturato tenendo conto delle seguenti finalità: - tendenziale aumento, ove possibile, delle fasce di flessibilità; - coordinamento con gli orari di apertura al pubblico; - strutturazione di orari finalizzati alla riduzione del ricorso al lavoro straordinario, soprattutto nella fascia pomeridiana.	1. studio orari esistenti di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro: 2. elaborazione di modifiche degli orari di apertura al pubblico, dei servizi e di lavoro degli uffici, sentendo i settori coinvolti 3. confronto sindacale: 4. Introduzione nuovi orari	Entro il 31/3/2019 Entro il 30/09/2019 Entro il 30/11/2019 Entro il 31/12/2019	Pinchetti P.O. Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute

Obiettivo n. 12: Rimodulazione uscite per risoluzione unilaterale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il nuovo decreto (schema) apporta modifiche alla legge Fornero: - riduce l'anzianità contributiva per accesso al pensionamento anticipato eliminando di fatto i	1. predisporre elenco triennale dei pensionamenti per raggiunti limiti di età o di servizio considerando i nuovi requisiti (maschi/femmine) aggiunti i 3 mesi di	Entro il 28/02/2019 per le uscite 2019 Entro il 31/3/2019 per	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
5 mesi di speranza di vita introdotti dalla precedente normativa - la decorrenza della pensione viene differita di 3 mesi . E' indispensabile rivedere per il triennio 2019/2021 le decorrenze dei pensionamenti al fine di correttamente governare le uscite con risoluzione unilaterale.	finestre. Apportare apposita variazione al DUP nella parte che regolamenta la R.U. 2. verificare di questi la singola posizione previdenziale nella procedura PASSWEB. Provvedere alle necessarie modifiche dell'estratto conto e attivare interventi volti al completamento della posizione con solleciti a INPS per decreti riscatti/ ricongiunzione giacenti, e richieste di sistemazione a precedenti datori di lavoro ..	le uscite 2020-2021	
	3. Per la predisposizione degli elenchi degli aventi diritto e per l'adeguamento della posizione previdenziale è indispensabile la verifica ed il completamento degli inserimenti nella procedura informatica dei servizi del COMUNE DI BRESCIA e di quelli presso altri datori di lavoro e/o servizi riscattati o ricongiunti. .	Entro 6 mesi precedenti alla maturazione del diritto dei singoli	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni
		Entro 6 mesi precedenti alla maturazione del diritto dei singoli	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni

Obiettivo n. 13: QUOTA 100 nuove opportunità di uscita

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il nuovo decreto (schema) introduce la possibilità di un anticipo pensionistico a livello sperimentale per il triennio 2019/2021 alle seguenti condizioni: - età anagrafica almeno 62 anni; - anzianità contributiva almeno 38 anni	1.predisporre elenco triennale (2019/2021) dei potenziali aventi diritto con un piano di uscita applicando di fatto la finestra di 6 mesi, suddividendo per categoria economica/profilo professionale e settore di appartenenza.	Entro il 28/02/2019 per gli aventi diritto 2019 Entro il 30/04/2019 per gli aventi diritto 2020-2021	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
complessivi (anche in più gestioni); - per i dipendenti pubblici che maturano i requisiti entro il 31/12/2018 la decorrenza del trattamento pensionistico dovrebbe essere il 1° luglio 2019 ; - per i dipendenti pubblici che maturano i requisiti dal 1/1/2019 la decorrenza del trattamento pensionistico differisce di 6 mesi dalla maturazione del diritto; - la domanda di collocamento a riposo deve essere presentata all'amministrazione di appartenenza con un preavviso di 6 mesi. E' indispensabile recuperare un flusso potenziale di aventi diritto per il triennio 2019/2021. Gli uffici saranno coinvolti nella gestione di pratiche, aggiuntive rispetto all'ordinario, di pensionamento e di liquidazione TFR/TFS in attuazione delle prossime circolari esplicative INPS.	2. verificare di questi la singola posizione previdenziale nella procedura PASSWEB. Provvedere alle necessarie modifiche dell'estratto conto e attivare interventi volti al completamento della posizione con solleciti a INPS per decreti riscatti/ricongiunzione giacenti, e richieste di sistemazione a precedenti datori di lavoro	Entro 6 mesi precedenti alla maturazione del diritto dei singoli	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni
	3. Per la predisposizione degli elenchi degli aventi diritto e per l'adeguamento della posizione previdenziale è indispensabile la verifica ed il completamento degli inserimenti nella procedura informatica dei servizi del COMUNE DI BRESCIA e di quelli presso altri datori di lavoro e/o servizi riscattati o ricongiunti. ..	Entro 6 mesi precedenti alla maturazione del diritto dei singoli	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni

Obiettivo n. 14: CASSA PENSIONI INSEGNANTI sistemazione straordinaria delle posizioni previdenziali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Per il personale iscritto alla ex cassa pensionistica CPI (insegnanti), diversamente dalle altre casse, vige un sistema di prescrizione particolare: in caso di contributi mancanti (ai fini	1.Raccogliere le istanze da parte degli interessati, dei patronati o altri datori di lavoro che hanno in carica i dipendenti.	Entro il 01/01/2020	Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>pensionistici) il datore di lavoro non ha l'obbligo di sostenerne la rendita vitalizia.</p> <p>Nel caso di mancato versamento e nel caso in cui il datore di lavoro non provveda, l'onere del riscatto dei contributi mancati ricadrà sul lavoratore stesso per i contributi caduti in prescrizione.</p> <p>Questo ha creato per gli interessati una certa preoccupazione che ha innescato una richiesta straordinaria di sistemazioni degli estratti conto previdenziali entro il 31/12/2018. Con recente circolare INPS n. 117/2018 i termini sono stati prorogati al 1/1/2020. Il 2019 sarà pertanto interessato da un incremento eccezionale di certificazioni e sistemazioni contributive da parte del personale delle scuole.</p>	<p>2. verificare di questi la singola posizione previdenziale nella procedura PASSWEB. Provvedere alle necessarie modifiche dell'estratto conto e attivare interventi volti al completamento della posizione con solleciti a INPS per decreti riscatti/ricongiunzione giacenti, e richieste di sistemazione a precedenti datori di lavoro</p> <p>3. Per la corretta evasione delle istanze è indispensabile la verifica ed il completamento degli inserimenti nella procedura informatica dei servizi del COMUNE DI BRESCIA e di quelli presso altri datori di lavoro e/o servizi riscattati o riconiunti.</p> <p>Per questo personale deve essere fatta una particolare attenzione ai servizi di SUPPLENZA assunti e pagati a giornata dei quali purtroppo la banca dati è ancora carente e imprecisa e necessita di uno sforzo aggiuntivo di ricerca e adeguamento nel sistema informatico.</p>	<p>Entro 60 giorni dall'istanza</p> <p>Entro 60 giorni dall'istanza</p>	<p>Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni</p> <p>Pinchetti P.O. Responsabile Servizio Stipendi e pensioni P.O. Responsabile Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni</p>

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	Data di inserimento in GEDAP –	≤ 2 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	permessi per organismi direttivi statutari	Data adozione provvedimento	
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: “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 stato di servizio prestato fornite da dipendenti ed ex dipendenti	Data riscontro - data richiesta	≤ 15 gg.
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	Data caricamento voci – Data comunicazione dei dati	≤ 2 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	meße		
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 performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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.

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 ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1601	Servizio Approvvigionamenti e laboratori	Begni Elisabetta
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, delle linee guida Anac e dei decreti ministeriali previsti ex d.lgs 50/2016

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>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 ed in particolare sul Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.</p> <p>Nello specifico dovrà essere approfondito il ruolo del direttore dell'esecuzione per i contratti di servizi alla luce delle disposizioni del DM 49/2018.</p>	1. Produzione di adeguata modulistica per il corretto svolgimento delle attività in carico al direttore dell'esecuzione.	Entro il 30/06/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti P.O. Servizio Approvvigionamenti e laboratori P.O. Servizio amministrativo
	2. Realizzazione di 2 incontri formativi in materia di appalti.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Perfezionamento dell'Albo fornitori del Comune di Brescia nell'utilizzo a regime.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'Ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa

Obiettivo operativo - Informatizzazione delle procedure di gara della Stazione appaltante Comune di Brescia

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio della registrazione/accreditamento degli operatori economici interessati all'iscrizione nell'albo informatico alle diverse categorie di qualificazione SOA e merceologiche dell'albo informatico e gestione delle verifiche sulle dichiarazioni fornite dagli O.E.	1. Pubblicazione dell'avviso di iscrizione all'albo operatori.	Entro il 30/03/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti P.O. Servizio Approvvigionamenti e laboratori P.O. Servizio amministrativo
	2. Verifiche a campione sulle dichiarazioni fornite dagli operatori economici iscritti secondo le indicazioni fornite dal Direttore generale.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Informatizzazione delle procedure connesse alle attività preliminari e successive lo svolgimento di gara.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'Ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa

Obiettivo operativo - Informatizzazione delle procedure di gara della Stazione appaltante Comune di Brescia

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Completare la messa a punto dello strumento informatico predisposto per assicurare una gestione totalmente informatizzata e dematerializzata, non solo della fase di gara, ma anche delle fasi di programmazione, progettazione e gestione contrattuale dei lavori e dei servizi di importo pari e/o superiore ad € 40.000.	1. Formazione sull'utilizzo della piattaforma LFS per tutti i settori che richiedono appalti di lavori e servizi.	Entro il 30/10/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti P.O. Servizio amministrativo
	2. Utilizzo a regime della piattaforma LFS per la progettazione e gestione contrattuale da parte di tutti i settori tecnici.	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'utilizzo di tale strumento, oltre che garantire il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma, assicura una maggiore efficienza e riduzione del margine di errore.			

Obiettivo 4: Adeguamento costante e pubblicazione della modulistica utilizzata nella gestione delle procedure amministrative in esecuzione del Codice dei contratti e ss.mm.ii, delle linee guida Anac e dei decreti ministeriali già previsti nel D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Pubblicazione nella sezione intranet dedicata al codice degli appalti della modulistica da utilizzarsi, non solo della fase di gara, ma anche della fase di programmazione, progettazione e successiva gestione contrattuale dei servizi/lavori/forniture acquisiti.</p> <p>Mantenimento della stessa sezione costantemente aggiornata per consentirne la completa fruizione ai settori di linea.</p>	1. Controllo totale della modulistica al momento presente nella sezione intranet con cancellazione di eventuali modelli superati.	Entro il 30/06/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti P.O. Servizio Approvvigionamenti e laboratori P.O. Servizio amministrativo
	2. Reinserimento di modelli aggiornati e/o di nuova modulistica ordinata per sezioni di competenza. (progettazione/acquisizione/esecuzione)	Entro il 30/09/2019	

Obiettivo 5: Revisione delle modalità di affidamento diretto in ambito lavori alla luce delle novità introdotte al Codice degli Appalti e ss.mm.ii, dalla Legge di Bilancio 2019.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge di Bilancio 2019 alle soglie relative gli affidamenti tramite procedura negoziata ed affidamenti diretti è necessaria una completa revisione delle procedure di affidamento dei lavori. In particolare, dovranno essere definite linee procedurali comuni all'Ente per la gestione di affidamenti diretti dei lavori, la cui soglia è stata innalzata ad € 150.000 (da € 40.000).	Studio e predisposizione delle linee guida con relativa modulistica da condividere con i Settori di linea interessati alle procedure.	Entro il 30/09/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti

Obiettivo 6: Messa a punto delle modalità di svolgimento delle indagini di mercato nelle procedure negoziate ambito lavori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Considerato il numero e gli importi rilevanti delle procedure gestite dal Settore tramite procedura negoziata in ambito lavori si ravvede la necessità di rendere più rapido ed efficiente il processo di individuazione degli O. E. da invitare alle gare standardizzando le diverse fasi e la relativa modulistica.	1. Definizione: - di linee guida; - costruzione delle tabelle con cui rilevare la tempistica di svolgimento dell'indagine in ciascuna fase; - modulistica dedicata.	Entro il 30/06/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti P.O. Servizio amministrativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	2. Monitoraggio dei tempi di svolgimento delle indagini di mercato assicurando lo svolgimento del 50% delle stesse entro i 32 gg intercorrenti tra la trasmissione completa dei dati necessari da parte dei Settori di linea e l'individuazione degli O. E da invitare alla gara.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo 7: Monitoraggio procedure gara lavori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Predisporre strumenti di monitoraggio per consentire al Responsabile di Settore e di	1. Predisposizione file con check list elettronica.	Entro il 30/03/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Servizio di avere un quadro puntuale dello stadio di avanzamento delle procedure di gara per gestire i carichi di lavoro; individuare le procedure prioritarie, informare la Direzione Generale e gli Amministratori sui tempi di affidamento di specifiche opere. A tal fine è necessario poter tracciare l'iter della pratica in tutte le fasi, riunendo dati ad oggi diffusi in più programmi (JIride, Eldasoft appalti) o non previsti. Si deve pertanto predisporre una checklist elettronica aggiornando il modello cartaceo in vista dell'estrazione dei dati utili per la costruzione dei report.	2. Predisposizione report per il responsabile di Settore per il monitoraggio e per il referente della procedura.	A partire da 30/06/2019 con aggiornamento mensile	appalti

Obiettivo 8: Favorire esame congruità sul costo della manodopera

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Obiettivo operativo - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Adozione promemoria/linee guida a supporto dei RUP nell'esame del costo della manodopera nei servizi. S'individueranno i casi più significativi e si sintetizzeranno per poter in caso di bisogno esaminarli per trarre utili spunti per la gestione dell'istruttoria dell'anomalia (evidenziare criticità, argomenti ricorrenti con cui gli operatori economici motivano anomalie).	Adozione di linee guida.	Entro il 30/09/2019	Begni E. P.O. Servizio Gare e appalti

Obiettivo 9: Migrazione utenze telefoniche comunali.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Nel corso del 2019 tutte le linee telefoniche comunali, circa 1000 contratti di utenza (sia di telefonia fissa, che di telefonia mobile) dovranno migrare alle condizioni delle nuove Convenzioni Consip denominate "telefonia Fissa 5" e "telefonia mobile 7". Le operazioni di migrazione prevederanno tutta una serie di adempimenti, sia amministrativi, sia di logistica (approntamento e sostituzione apparati sia per tutte le utenze mobili che per parte delle utenze fisse), che puramente tecnici, i quali impegneranno tutto il Servizio approvvigionamenti, nel corso del corrente anno.	Messa a regime e rilascio operativo delle linee telefoniche fisse e mobili comunali compreso il noleggio e la configurazione dei nuovi apparati.	Entro il 31/12/2019	Begni E. P.O. Servizio Approvvigionamenti e laboratori

Obiettivo 10: Informatizzazione della gestione delle attività dello Sportello Oggetti Rinvenuti .

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
La gestione degli oggetti rinvenuti necessita di interventi di aggiornamento ed informatizzazione che possano implementare le funzionalità on-line dello Sportello, fornendo un migliore e più tempestivo servizio ai cittadini e nel contempo facendo diminuire l'afflusso dei medesimi allo Sportello pubblico di Via Marchetti nr. 3 attraverso la pubblicazione on line dell'elenco mensile degli oggetti rinvenuti e la creazione di format per	Messa a regime e rilascio operativo delle implementazioni informatiche.	Entro il 31/10/2019	Begni E. P.O. Servizio Approvvigionamenti e laboratori

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
consentire al cittadino di chiedere informazioni e/o appuntamenti on line. Tali innovazioni permetterebbero all'operatore una gestione più efficiente delle pratiche verbalizzate, che attualmente si attestano in circa 500/anno.			

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	≤ 24 ore
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico e controllo movimentazioni (traslochi) richieste	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 3 gg.
Tempestività	Tempo relativo all'effettuazione della movimentazione (trasloco)	Media (Data movimentazione – Data presa in carico)	≤ 3 gg. lavorativi

*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.

Servizio gare e appalti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico della richiesta svolgimento procedura di gara.	Data avvio esame pratica – Data presentazione richiesta e/o RDA	≤ 72 ore
Quantità	Predisposizione delle comunicazioni, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione per l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi/esecutivi di lavori entro il termine di 30 giorni dal momento in cui sono pervenuti tutti gli elementi utili per l'avvio della procedura (% predisposizione).	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) N. complessivo dei progetti trasmessi dai Settori Tecnici	≥ 95%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di avvio delle procedure di gara, a seguito di richiesta da parte dei Settori di linea, per l'acquisto di servizi e forniture predisposte entro il termine di 30 giorni dal momento in cui sono pervenuti tutti gli elementi utili per l'avvio della procedura (% 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 dal momento in cui sono pervenuti tutti gli elementi utili per l'avvio della pratica (% 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 agli operatori economici 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	Relativamente alle procedure di acquisizione di beni e servizi; redazione e trasmissione dei provvedimenti (verbali di efficacia, ordinazione, determina presa atto aggiudicazione) entro 7 giorni lavorativi dalla conclusione della attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni dei partecipanti.	$\frac{\text{N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia predisposti ed inoltrati entro 7 giorni lavorativi dall'efficacia}}{\text{N. delle procedure di gara}}$	$\geq 90\%$
Quantità	Relativamente alle procedure per l'affidamento di lavori; redazione e trasmissione dei provvedimenti (verbali di efficacia, ordinazione, determina presa atto aggiudicazione) entro 10 giorni dal ricevimento degli elementi utili per la rideterminazione del quadro economico. Nel caso in cui sia necessario	$\frac{\text{N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia predisposti ed inoltrati entro 10 giorni lavorativi dall'efficacia}}{\text{N. delle procedure di gara}}$	$\geq 90\%$

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	procedere con deliberazione alla rideterminazione del quadro economico il termine dei 10 giorni decorre dalla data di adozione della delibera stessa. (% redazione e trasmissione).		

*Attività ordinaria***Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge:

- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e con l'Osservatorio Regionale;
- la cura dei livelli di prestazioni, di qualità, tempestività ed efficienza del Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori;
- gestione delle verifiche antimafia per tutte le pratiche gestite dal Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori;
- il servizio di cassa;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore.	<u>Report/documenti redatti e pubblicati nei termini</u> Report/documenti in carico	≥ 100%
Quantità	Inserimento dati per comunicazione o informazione antimafia nella piattaforma Banca Dati Nazionale Antimafia entro 5 giorni dalla ricezione delle richieste da parte dei servizi Approvvigionamenti e Gare e Appalti (% inserimento).	Pratiche inserite nel termine di 5 giorni dal <u>ricevimento della richiesta</u> Totale pratiche inserite in BDNA	≥ 95%
Qualità	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza interna (settori comunali) attraverso la somministrazione di questionari.	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente	≥ 75%

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	≤ 3 gg. lavorativi
Tempestività	Operazioni di cassa economale - Tempo relativo a anticipazione o pagamenti somme.	Data avvio pratica – Data presentazione richiesta	≤ 24 ore

Settore ATTIVITA' COMMERCIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3501	Attività commerciali	Salemi Luciano

Obiettivo n. 1: Verifica delle esigenze riguardo a numero e collocazione dei mercati rionali

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sostenere le aziende agricole locali nella promozione e diffusione della filiera corta, attraverso la riqualificazione di mercati di soli produttori nei vari quartieri

Obiettivo operativo - Riqualificazione dei mercati agricoli esistenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attualmente sono attivi n. 9 mercati rionali. E' esigenza dell'Amministrazione verificare se il loro numero e la loro collocazione incontrano i reali bisogni della cittadinanza. Si ritiene utile, a tale proposito, condurre un'indagine mediante la consultazione dei Consigli di quartiere per far emergere eventuali esigenze rispetto al tema.	1. Consultazione dei Consigli di quartiere: verbalizzazione attività.	Entro il 31/03/2019	Salemi
	2. Presentazione dei risultati all'Assessore di riferimento e condivisione con le Associazioni di categoria: verbalizzazione attività.	Entro il 30/04/2019	
	3. Presentazione di eventuale proposta di delibera alla Giunta comunale per l'istituzione di nuovi mercati.	Entro il 30/06/2019	

Obiettivo n. 2: Regolamentazione dei mercati agricoli

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sostenere le aziende agricole locali nella promozione e diffusione della filiera corta attraverso la riqualificazione di mercati di soli produttori

Obiettivo operativo - Riqualificazione dei mercati agricoli esistenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Promozione dei prodotti locali attraverso la riqualificazione dei mercati agricoli e la semplificazione delle procedure per i produttori. Necessità di un regolamento che disciplini la materia dando regole certe.	1. Confronto con le Associazioni dei produttori agricoli e Consigli di quartiere: verbalizzazione delle attività.	Entro il 30/09/2019	Salemi
	2. Presentazione della proposta di delibera alla Giunta comunale con iscrizione all'ordine del giorno.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Contrastò all'abusivismo sugli impianti pubblicitari

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Costituzione di un ufficio preposto a condurre azioni di contrasto all'abusivismo sugli impianti pubblicitari. Le attività relative al rilascio delle autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari e vigilanza sugli stessi sono passate, con la riorganizzazione degli uffici e servizi dell'agosto 2018, dallo Sportello Unico Edilizia al Settore Attività commerciali: è necessario, pertanto, definire le competenze del personale e programmare le attività di controllo/vigilanza finalizzate alla repressione delle condotte illegittime, in collaborazione con la Polizia locale e la ditta appaltatrice pubbliche affissioni.	1. Definizione delle competenze del personale a mezzo di atto organizzativo interno.	Entro il 31/01/2019	Salemi P.O. Servizio amministrativo
	2. Definizione dei rapporti con la Polizia locale e la ditta appaltatrice a mezzo di atto organizzativo interno.	Entro il 28/02/2019	
	3. Predisposizione della relazione all'Assessore di riferimento recante il piano di contrasto all'abusivismo sugli impianti pubblicitari.	Entro il 31/03/2019	

Obiettivo n. 4: Approvazione del regolamento del commercio al dettaglio su area pubblica.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'ultimo aggiornamento del Regolamento del commercio al dettaglio su aree pubbliche risale al 2015. Successivamente, sono intervenute modifiche legislative e anche organizzative che rendono ora necessario procedere ad una revisione del testo, in condivisione con le Associazioni di categoria.	1. Revisione del testo del Regolamento con adeguamento alle novità legislative e condivisione dello stesso con le Associazioni di categoria.	Entro il 30/04/2019	Salemi P.O. Servizio amministrativo
	2. Presentazione di proposta di deliberazione alla Giunta comunale con iscrizione all'ordine del giorno.	Entro il 30/06/2019	

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.
- Istruttoria delle istanze di autorizzazione relative all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari e relativa vigilanza con emissione di atti sanzionatori ed ordinanze di ripristino

Amministrativo

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	≥ 2.200

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
		telefonico	
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
Quantità	Pratiche pubblicitarie istruite	N. pratiche istruite	≥ 400
Qualità tecnica	Verifiche su impianti pubblicitari effettuate	N. verifiche e sopralluoghi	≥ 600

AREA RISORSE FINANZIARIE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

Responsabile di area: Lorenzini Paola

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
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	
Tributi	1701	Tributi	Frattini Fulvio
	1702	Amministrativo e recupero evasione	
Valorizzazione del Patrimonio	4301	Patrimonio	Mattiello Luca

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: Potenziamento dei sistemi di formazione e gestione del bilancio

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Favorire la diffusione delle logiche e delle tecniche di programmazione e gestione del bilancio tramite attività di aggiornamento e supporto alla rete dei referenti del bilancio, anche alla luce delle modifiche intervenute sulla struttura organizzativa dell'ente.</p> <p>Realizzare un'attività formativa e di supporto alla rete dei referenti ai fini di favorire una più diffusa conoscenza delle logiche e delle tecniche di programmazione e di gestione del bilancio.</p>	<p>1. Revisione della rete dei referenti contabili mediante ricognizione in collaborazione con i dirigenti responsabili delle diverse unità organizzative.</p> <p>2. Programmazione e definizione dei contenuti dell'attività formativa</p> <p>3. Realizzazione di attività formativa per i referenti contabili</p>	<p>Entro il 30/04/2019</p> <p>Entro il 30/06/2019</p> <p>Entro il 31/12/2019</p>	Lorenzini P.O. Servizio Bilancio

Obiettivo n. 2: Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo Strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente con adeguamento alla normativa attualmente in vigore.	1. Definizione della proposta di revisione del regolamento di contabilità	Entro il 31/08/2019	Lorenzini P.O. servizio Bilancio
	2. Predisposizione della proposta di deliberazione di revisione del regolamento di contabilità con richiesta di inserimento all'ordine del giorno della Giunta comunale	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Stesura check list documenti da allegare agli atti di liquidazione della spesa

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo Strategico - Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
In attuazione del PTPCT 2019/2021, definizione check list dei documenti che devono essere allegati agli atti di liquidazione della spesa.	Definizione della check list.	Entro il 30/04/2019	Lorenzini P.O. Servizio Riscossioni e pagamenti
	Trasmissione della check list al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.	Entro il 30/06/2019	
	Invio ai referenti dei settori della check list.	Entro il 31/07/2019	

Obiettivo n. 4: Ottimizzazione della gestione temporale incassi/pagamenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>La perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in un quadro di 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.</p>	<p>Importo anticipazione di cassa = 0 euro</p> <p>Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0</p>	<p>Intero esercizio 2019, con verifica finale al 31/12/2019</p> <p>Entro mese successivo a ciascun trimestre (30/4/2019, 31/7, 31/10, 31/1/2020)</p>	<p>Lorenzini P.O. Servizio Riscossioni e pagamenti</p>

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 contenuti nel DUP	Verifica della coerenza di quanto elaborato in sede di rendiconto con gli indirizzi strategici contenuti nel DUP	Livello di 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	% di movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	% di movimentazioni effettuate rispetto a quelle richieste	100%
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	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%
Quantità	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%
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

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Verifiche di cassa con Tesoriere	N. verifiche di cassa nell'anno	4

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

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) ed agli altri accantonamenti obbligatori.

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 TRIBUTI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1701	Tributi	Frattini Fulvio
1702	Amministrativo e recupero evasione	

Obiettivo n. 1 Ottimizzazione attività di accertamento e riscossione Tari

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - 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.

Obiettivo operativo - Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque d'insolvenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Nel 2019 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni per l'anno 2017. Avvio dell'appalto per il recupero evasione Tari.	1. Avvio dell'esecuzione dell'appalto.	Entro l' 1/04/2019	Frattini PO Servizio amministrativo e recupero evasione ed entrate
	2. Incremento percentuale del riscosso sull'emesso sull'annualità 2017 (+10%)	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Ottimizzazione attività di riscossione Imu

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - 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.

Obiettivo operativo - Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
S'intende favorire la riscossione dell'Imu in corso d'anno, identificando i soggetti che non hanno versato l'acconto, ed emettendo avvisi e poi accertamenti sull'acconto.	Numero di comunicazioni inviate ai contribuenti (300).	Entro il 31/12/2019	Frattini PO Servizio amministrativo e recupero evasione ed entrate
	Numero accertamenti emessi(210).	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Bonifica banca dati

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: 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.

Obiettivo operativo: Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attività di bonifica delle banche dati del programma Sicra web Tributi relativamente ai contribuenti Imu/Tasi	Numero di bonifiche inserite(3.000).	Entro il 31/12/2019	Frattini PO Servizio amministrativo e recupero evasione ed entrate

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.

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).

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 di tutti i 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.

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.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Istanze di rimborso evase nei termini (% di istanze evase rispetto a quelle presentate)	<u>N. pratiche evase nei termini di legge</u> N. complessivo istanze presentate	$\geq 95\%$
Quantità	Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quelle presentate)	<u>N. istanze di agevolazione controllate</u> N. complessivo agevolazioni presentate	$\geq 85\%$
Quantità	Contenzioso	N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o <u>riesame e mediazioni evase</u> N. pratiche presentate	$\geq 95\%$
Quantità	Sintetici inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale)	<u>N. complessivo sintetici lavorati</u> N. sintetici inviati dall'Agenzia	$= 100\%$
Quantità	N. autocertificazioni ISEE controllate	N. pratiche ISEE controllate	≥ 40
Quantità	Autocertificazioni ISEE controllate (% controllate rispetto al totale)	<u>N. pratiche ISEE controllate</u> N. complessivo dichiarazioni presentate presso la pubblica istruzione	$\geq 1\%$
Quantità	N. compensazioni crediti/debiti	N. compensazioni effettuate con nuovo software	≥ 140
Quantità	N. insinuazioni	Percentuale delle pratiche di insinuazione in fallimenti, concordati, liquidazioni del patrimonio e procedure concorsuali diverse, per crediti tributari, rispetto alle situazioni comunicate	$= 100\%$
Quantità	N. escussioni di polizze fideiussoria convenzioni urbanistiche	N. richieste di escussione evase / n .pratiche trasmesse all'ufficio	$\geq 100\%$
Quantità	N. avvisi su acconto IMU anno in corso	N. avvisi spediti	> 300
Quantità	N. avvisi di accertamento acconto IMU anno in corso	N. avvisi spediti	> 210

Settore VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4301	Patrimonio	Mattiello Luca

Obiettivo n. 1: Individuazione di procedure ad evidenza pubblica semplificate per la concessione d'immobili.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare anche attraverso l'individuazione di spazi di quartiere da destinare alla socializzazione degli adulti e dei più giovani, di spazi da destinare alle sedi dei Consigli di Quartiere e di edifici comunali da destinare alla cultura

Obiettivo operativo - Regolamentazione delle dismissioni immobiliari e 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	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nell'individuare iter procedurali e sequenza e testi-tipo di atti/procedimenti in materia di assegnazione di immobili comunali tramite evidenza pubblica (concessioni-locazioni-comodati). L'obiettivo ha lo scopo di coniugare le esigenze di evidenza pubblica con le esigenze di semplificazione degli atti anche al fine di soddisfare le attese degli utenti ed abbreviare i tempi procedurali	1. Stesura procedura e tipologie standard di atti con riferimento all'assegnazione di immobili ad associazioni	Entro il 30/06/2019	Mattiello
	2. Stesura procedura e tipologie standard di atti con riferimento alle operazioni complesse di concessione in valorizzazione	Entro il 31/10/2019	
	3. Definizione della fase di test iniziale utilizzando la nuova procedura.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Nuovo regolamento alienazioni, concessioni, locazioni e comodati.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare anche attraverso l'individuazione di spazi di quartiere da destinare alla socializzazione degli adulti e dei più giovani, di spazi da destinare alle sedi dei Consigli di Quartiere e di edifici comunali da destinare alla cultura.

Obiettivo operativo - Regolamentazione delle dismissioni immobiliari e 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	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nell'approvazione di un nuovo Regolamento che aggiorni la disciplina delle alienazioni e che introduca una disciplina regolamentare delle concessioni/locazioni/comodati.	1. Stesura di una prima bozza	Entro il 28/02/2019	Mattiello P.O. Servizio Gestione patrimonio
	2. Verifica dei contenuti con il Settore Segreteria generale e con gli altri Settori interessati (contenuta in relazione sottoscritta dal Responsabile di Settore)	Entro il 30/06/2019	
	3. Approvazione del testo del regolamento da parte del Consiglio comunale	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Nuove funzionalità nell'informatizzazione della gestione del patrimonio immobiliare comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare anche attraverso l'individuazione di spazi di quartiere da destinare alla socializzazione degli adulti e dei più giovani, di spazi da destinare alle sedi dei Consigli di Quartiere e di edifici comunali da destinare alla cultura.

Obiettivo operativo - Regolamentazione, 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	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nell'arricchire di nuove funzionalità la gestione informatizzata del patrimonio immobiliare comunale, migliorando l'attuale organizzazione del lavoro ed il monitoraggio gestionale/informativo degli immobili	1. Aggancio della gestione informatica del patrimonio immobiliare con i contratti di locazione e concessione attivi.	Entro il 28/02/2019	Mattiello P.O. Servizio Gestione patrimonio
	2. Introduzione della fatturazione elettronica con riferimento alle operazioni di concessione/locazione attiva.	Entro il 28/02/2019	
	3. Allineamento DB Aler con l'attuale gestione informatizzata del patrimonio immobiliare comunale con correzione del 100% degli errori.	Entro il 31/12/2019	

*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. Gestisce il patrimonio di terzi stipulando alcune locazioni passive e comodati su richiesta di altri settori/uffici

Servizio Gestione del patrimonio disponibile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Verifica di sussistenza delle condizioni per le concessioni/locazioni (% verifiche effettuate)	<u>N. verifiche effettuate</u> N. contratti da stipulare/rinnovare	= 100%
Qualità tecnica	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione (% contratti seguiti)	<u>N. contratti seguiti</u> 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 nel 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 sussistenza delle condizioni per le concessioni/locazioni (% verifiche effettuate)	$\frac{\text{N. verifiche effettuate}}{\text{N. contratti da stipulare/rinnovare}}$	= 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 nel 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 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	Uscite e Sopralluoghi	Numero delle uscite e 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, dei bandi di alienazione, locazione, concessione e valorizzazione, nonché manifestazioni di interesse, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	= SI
Qualità tecnica	Gestione del procedimento di valutazione e di verifica per la dismissione (% valutazioni effettuate)	$\frac{\text{N. valutazioni effettuate}}{\text{Totale valutazioni richieste}}$	= 100%

AREA PIANIFICAZIONE URBANA E MOBILITÀ

Responsabile area: Ribolla Gianpiero

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Sbardella Stefano
	4202	Trasporto pubblico locale	
Sportello unico dell'edilizia e delle attività produttive	5202	Sportello unico per l'edilizia	Roggero Maurizio
Pianificazione urbanistica	8901	Pianificazione urbanistica	Ribolla Gianpiero
Trasformazione urbana e urban center	9001	Trasformazione urbana e urban center	Ribolla Gianpiero
	9002	Cave	

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: Revisione del Protocollo Operativo per la gestione del sistema di rilevazione automatica degli accessi alla ZTL di Brescia.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Mobilità non motorizzata – migliorare proteggere e incentivare la mobilità pedonale e ciclabile

Obiettivo Operativo - Aree pedonali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Revisione del Protocollo Operativo per la gestione del sistema di rilevazione automatica degli accessi alla ZTL del 2013, alla luce delle modifiche all'organizzazione e alla disciplina comunale e dell'evoluzione tecnologica nel frattempo intervenute.	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione delle competenze e delle procedure per gli inserimenti in lista bianca 2. definizione delle procedure di gestione dei transiti e sugli aspetti giuridici in materia di privacy 3. analisi degli aspetti tecnici del sistema 4. adozione del nuovo protocollo operativo 	Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2019 Entro il 31/10/2019 Entro il 31/12/2019	Sbardella P.O. Servizio amministrativo

Obiettivo n. 2: Proposta di Project financing e richiesta di cofinanziamento al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per la realizzazione della tranvia pendolina – centro – fiera e Violino – Centro – Bornata.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Trasporto pubblico

Obiettivo Operativo - Linee di forza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Analisi del quadro normativo di riferimento e sviluppo dell'istruttoria relativa alla valutazione della fattibilità tecnica ed economica per la realizzazione della tramvia Pendolina-Centro-Fiera e Violino-Centro-Bornata, con riferimento alla proposta di <i>project financing</i> ed alla richiesta di cofinanziamento al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.	1. verifica della completezza e legittimità della proposta di <i>project financing</i>	Entro il 31/01/2019	Sbardella P.O. Servizio amministrativo
	2. formulazione di richiesta di approfondimenti e/o modifiche al proponente	Entro il 31/01/2019	
	3. Predisposizione di dichiarazione di pubblico interesse della proposta presentata o del provvedimento di rigetto	Entro 30 gg dalla conclusione dell'istruttoria	
	4. corretta e puntuale attuazione degli adempimenti finalizzati all'ammissione al cofinanziamento ministeriale	Entro i termini imposti dal MIT	

Obiettivo n. 3: Mobilità sicura 2018 – Interventi di eliminazione di barriere architettoniche per il miglioramento dell'accessibilità e della sicurezza dei percorsi pedonali e delle fermate TPL

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Mobilità non motorizzata – migliorare, proteggere e incentivare la mobilità pedonale e ciclabile

Obiettivo operativo - Messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Interventi di eliminazione di barriere architettoniche per il miglioramento dell'accessibilità e della sicurezza dei percorsi pedonali e delle fermate TPL.	1. Conclusione gara di affidamento lavori	Entro il 28/02/2019	Sbardella P.O. Servizio tecnico
	2. Consegnna dei lavori	Entro il 31/05/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	3. Conclusione dei lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Realizzazione del progetto Più Bici – lotto funzionale 2

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Mobilità non motorizzata – migliorare, proteggere e incentivare la mobilità pedonale e ciclabile

Obiettivo operativo - Piste ciclabili

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione del progetto Più Bici – lotto funzionale 2 – itinerario lungo il “Ring” ovest e sud . con le due diramazioni verso la stazione ferroviaria e il versante est.	1. Conclusione gara di affidamento lavori	Entro il 31/03/2019	Sbardella P.O. Servizio tecnico
	2. Consegnna dei lavori	Entro il 31/05/2019	
	3. Conclusione dei lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: Realizzazione del sottopasso ferroviario di Via Rose

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Mobilità motorizzata individuale – rendere le strade della città più sicure e scorrevoli ed incentivare l’uso di mezzi a basso impatto ambientale

Obiettivo operativo - Sottopasso ferroviario via Rose

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione del sottopasso ferroviario di Via Rose nell’ambito delle opere pubbliche inserite	1. Conclusione gara di affidamento lavori	Entro il 30/04/2019	Sbardella P.O. Servizio tecnico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
nel progetto “Oltre la strada” di cui al bando approvato con DPCM 25 maggio 2016 intervento IN.3.	2. Consegnna dei lavori	Entro il 30/06/2019	
	3. Rispetto del cronogramma dei lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: Individuazione linee strategiche del biciplan

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Mobilità non motorizzata – migliorare, proteggere e incentivare la mobilità pedonale e ciclabile

Obiettivo operativo - Bici plan comunale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Individuazione delle linee strategiche del biciplan in attuazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile.	1. Individuazione delle linee di indirizzo del bici plan da sottoporre alla Giunta Comunale	Entro il 31/12/2019	Sbardella P.O. Pianificazione della mobilità

Obiettivo n. 7: Sperimentazione della riqualificazione funzionale dell'autostazione di via Solferino

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Trasporto pubblico – rendere i mezzi pubblici sempre più attraenti e collegare in maniera sempre più efficiente tutti i quartieri della città

Obiettivo operativo - Nodo intermodale Stazione FFSS

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Sperimentazione della riqualificazione funzionale dell'autostazione di via Solferino in attuazione del protocollo d'intesa tra il Comune di Brescia e SIA Autoservizi.	1. Definizione del progetto sperimentale	Entro il 30/04/2019	Sbardella P.O. Pianificazione della mobilità
	2. Avvio dei lavori	Entro il 30/06/2019	
	3. Avvio della sperimentazione	Entro il 30/09/2019	

Obiettivo n. 8: Ampliamento del parcheggio di interscambio della metropolitana al capolinea Prealpino

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Trasporto pubblico – rendere i mezzi pubblici sempre più attraenti e collegare in maniera sempre più efficiente tutti i quartieri della città

Obiettivo operativo - Nodi d'interscambio ai capolinea della metropolitana

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Redazione del progetto definitivo del nuovo parcheggio d'interscambio del Prealpino.	1. Redazione del progetto definitivo dell'ampliamento del parcheggio	Entro il 31/12/2019	Sbardella P.O. Pianificazione della mobilità

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	<u>N. sopralluoghi di verifica</u> Numero pratiche caratterizzate da criticità	≥ 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	N. di iniziative	≥ 5

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	realizzate o partecipate a favore della mobilità sostenibile		
Qualità tecnica	Livello % di partecipazione delle specifiche attività con le società di gestione dei servizi della mobilità	$\frac{\text{N. attività partecipate}}{\text{N. attività realizzate}}$	$\geq 80\%$
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.
Qualità	Puntualità e correttezza nell'inserimento dei dati	% annullamenti in autotutela per errore dell'Ufficio / pratiche complessivamente gestite	$\leq 1,5\%$

Servizio Attività di consulenza sulle problematiche di traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Livello di partecipazione del Settore alle conferenze di servizi	% di partecipazione rispetto alle conferenze di servizi convocate da altri Settori	$\geq 80\%$
Quantità	Livello % di controlli preventivi alla partecipazione alle conferenze di servizi in presenza di criticità	$\frac{\text{Sopralluoghi di verifica}}{\text{N. pratiche caratterizzate da criticità}}$	$\geq 80\%$

Servizio Eliminazione barriere architettoniche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Consulenze tecniche (% consulenze erogate rispetto alle richieste)	$\frac{\text{N. di consulenze annue erogate}}{\text{N. di consulenze annue richieste}}$	$\geq 95\%$
Quantità	Raccolta segnalazioni s.o.s. barriere (% sopralluoghi tecnici effettuati rispetto alle segnalazioni ricevute)	$\frac{\text{N. di sopralluoghi tecnici}}{\text{N. di segnalazioni ricevute in un anno}}$	$\geq 95\%$
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)	$\frac{\text{N. pratiche istruite a domicilio}}{\text{N. di pratiche totali}}$	$\geq 5\%$
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.

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, metrobus, taxi, ecc.).

Cura i rapporti con la Provincia e l’Agenzia del TPL, per la pianificazione integrata dei servizi su gomma, e con la Regione e l’Agenzia del TPL, 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 partecipazione delle specifiche attività relative al servizio metrobus con Metro Brescia e Brescia Infrastrutture	$\frac{\text{N. attività compartecipate}}{\text{N. attività realizzate}}$	$\geq 80\%$

Settore SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5201	Sportello Unico Attività Produttive	Roggero Maurizio
5202	Sportello unico per l'edilizia	

Obiettivo n. 1: *Migliorare la comunicazione con l'utenza attraverso la predisposizione di una sezione FAQ per SUE e SUAP*

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementare la collaborazione tra Suap e imprese con l'istituzione di uno sportello informativo che raccolga tutte le informazioni relative agli enti che interagiscono con le imprese (CCIAA, VVF, ATS, ecc.), le diffonda presso gli stakeholder finali e sia un concreto supporto alle attività nuove o già in essere.

Obiettivo operativo - Predisporre uno strumento informatico snello e semplice per le comunicazioni alle imprese.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Creare una sezione sulle pagine del settore in cui pubblicare tutte le disposizioni interpretative/faq/circolari varie in modo da garantire un canale informativo aggiornato agli utenti relativamente a tutti i procedimenti del settore. La sezione sarà divisa in due sottosezioni: Sue e Suap e a loro volta le sottosezioni saranno declinate per argomenti in ordine alfabetico e per attività procedurali così da renderne immediata la lettura. Ogni aggiornamento di tali sezioni verrà evidenziato negli avvisi/news già presenti nelle	1. Sezione SUE attiva e aggiornata	Entro il 31/12/2019	Roggero PO Servizio SUAP
	2. Pubblicazione di almeno 15 news	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
pagine del sito del Settore.			

Obiettivo n. 2: Creare una interrelazione tra Sue e Suap per i procedimenti relativi alle attività produttive

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Implementare la collaborazione tra Suap e imprese con l'istituzione di uno sportello informativo che raccolga tutte le informazioni relative agli enti che interagiscono con le imprese (CCIAA, VVF, ATS, ecc.), le diffonda presso gli stakeholder finali e sia un concreto supporto alle attività nuove o già in essere.

Obiettivo operativo - Creare una rete di relazioni con gli enti che interagiscono con le imprese e le attività produttive (CCIAA, ATS, VVF, associazioni, ecc.).

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Al fine di fornire una completezza di informazioni alle imprese si rende necessario implementare l'interrelazioni con il SUE.</p> <p>A tal fine si predisporranno una serie di procedure interne per garantire il passaggio di informazioni e/o competenze relativamente alle attività produttive.</p> <p>Le procedure che verranno predisposte utilizzeranno vari strumenti quali: cartelle condivise, condivisione di banche dati e programmi esistenti ecc.</p> <p>Tale attività è contestuale all'attività volta a creare una rete con gli enti esterni attraverso riunioni, condivisione di procedure e implementazione delle scrivanie enti terzi sulla piattaforma Impresa in un giorno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedure definite e attive con relativa mappatura 2. Creazione di un iter informatizzato per interagire con SUE 3. Riduzione tempi delle conferenze di servizio SUAP rispetto al 2018 	<p>Entro il 31/12/2019</p>	<p>Roggero PO Servizio SUAP</p>

Obiettivo n. 3: Semplificazione delle procedure amministrative

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Semplificazione delle procedure amministrative tese a fornire a cittadini e imprese la possibilità di fruire di servizi telematici al fine di abbattere spostamenti e attese.

Obiettivo operativo - Attivazione del software di gestione delle pratiche edilizie on-line.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Coordinare la procedura di attivazione del nuovo software con la verifica e l'adeguamento delle procedure amministrative connesse all'utilizzo del nuovo software, governando l'impatto sulla struttura attraverso incontri con la ditta fornitrice del software e con incontri formativi con il personale.	1. N. di incontri effettuati con la ditta fornitrice del Software e con il settore Informatica:	Entro il 31/12/2019	Roggero PO Servizio amministrativo
	2. N. incontri formativi con i dipendenti del servizio amministrativo.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Implementazione servizio di consulenza.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: 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.

Obiettivo operativo: Apertura Sportello di consulenza per attività edilizie e produttive.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Implementazione del servizio di consulenza fornito dallo sportello per le diverse tipologie di intervento e le diverse casistiche, finalizzate in particolare a fornire informazioni integrative e complementari a quelle di carattere strettamente edilizio (fiscali, economico-finanziarie, ecc.) con l'individuazione delle	1. Attivazione di uno sportello dedicato alle informazioni integrative riferite agli incentivi fiscali legati all'attività edilizia	Entro il 31/12/2019	Roggero PO Servizio amministrativo
	2. Predisposizione delle informazioni raccolte in modo organico e	Entro il 31.12.2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
principali materie di interesse per i cittadini nell'ambito degli incentivi fiscali previsti dalla normativa (incentivi per ristrutturazione, bonus verde, bonus sismica).	pubblicazione delle stesse sul sito del comune		

Obiettivo n. 5: Redazione del nuovo regolamento edilizio.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - 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.

Obiettivo operativo - Redazione nuovo Regolamento Edilizio

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
All'interno del più ampio obiettivo operativo di definizione del nuovo Regolamento Edilizio, durante l'anno 2019 si svilupperanno gli approfondimenti, con redazione della documentazione necessaria, per la partecipazione al gruppo di lavoro interno promosso da A.T.S. e finalizzato all'adeguamento del Regolamento Locale d'Igiene.	1. Raccolta della documentazione normativa di riferimento aggiornata e formulazione di proposte di modifica delle disposizioni regolamentari vigenti.	Entro il 31/12/2019	Roggero PO Servizio tecnico
	2. Adozione del Nuovo regolamento.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: Attivazione del software di gestione delle pratiche edilizie on-line.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Semplificazione delle procedure amministrative tese a fornire a cittadini e imprese la possibilità di fruire di servizi telematici al fine di abbattere spostamenti e attese.

Obiettivo operativo - Attivazione del software di gestione delle pratiche edilizie on-line.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Coordinamento della procedura di attivazione del nuovo software con riferimento alle fasi del procedimento edilizio di competenza del Servizio Tecnico, mediante partecipazione agli incontri formativi, individuazione e razionalizzazione dei nuovi modelli da adottare per le richieste di integrazioni/dinieghi/sospensioni, per la gestione delle conferenze di servizi, per la redazione dei verbali delle Commissioni Edilizia, Paesaggio e Tecnica d'ufficio.	1. N. incontri effettuati con la Ditta e con i dipendenti del Servizio Tecnico. 2. Rendicontazione della modulistica adottata per le diverse fasi del procedimento amministrativo.	Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2019	Roggero PO Servizio tecnico
	3. Avvio del procedimento informatizzato.	Entro il 31/12/2019	

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.

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, depositerie;
- 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 performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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	$\geq 98\%$

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 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 presentazione della Scia agibilità;
- rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti per le telecomunicazioni;
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni 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;
- 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 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

Settore **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8901	Urbanistica	Ribolla Gianpiero

Obiettivo n.1: Istituzione albo diritti edificatori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato anche attraverso l'adeguamento delle previsioni urbanistiche finalizzate a servizi rivolti anche alle fasce più deboli della popolazione.

Obiettivo operativo - Istituzione albo diritti edificatori.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Istituzione albo diritti edificatori.	1. Istituzione registro.	Entro il 30/06/2019	Ribolla PO Servizio amministrativo
	2. Delibera di Approvazione di definizione di principi per la cessione dei diritti edificatori nell'ambito dei SUAP in variante	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Approvazione variante planivolumetrica del piano attuativo NAU ex Magazzini generali.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuazione di politiche mirate a favorire il recupero del patrimonio immobiliare esistente e la riconversione delle aree e dei grandi contenitori dismessi nell'ambito di un programma strategico di ridisegno urbano e valorizzazione territoriale.

Obiettivo operativo - Attivazione delle previsioni del Piano di Governo del Territorio attraverso la pianificazione attuativa con particolare riferimento al recupero delle aree dismesse.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Approvazione della variante planivolumetrica del Piano Attuativo NAU ex Magazzini Generali – parte amministrativa: convenzione ed adempimenti conseguenti.	1. Delibera di adozione	Entro il 30/04/2019	Ribolla PO Servizio amministrativo PO servizio tecnico
	2. Delibera di approvazione	Entro il 30/06/2019	

Obiettivo n. 3: Approvazione del Piano attuativo di riconversione della ex Caserma “Achille Papa”

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuazione di politiche mirate a favorire il recupero del patrimonio immobiliare esistente e la riconversione delle aree e dei grandi contenitori dismessi nell'ambito di un programma strategico di ridisegno urbano e valorizzazione territoriale.

Obiettivo operativo - Attivazione delle previsioni del Piano di Governo del Territorio attraverso la pianificazione attuativa con particolare riferimento al recupero delle aree dismesse.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Approvazione del Piano attuativo inerente la riconversione della ex Caserma “Achille Papa”	1. Delibera di adozione	Entro il 30/07/2019	Ribolla PO Servizio tecnico
	2. Delibera di approvazione	Entro il 31/12/2019	

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti di pianificazione attuativa	N. atti di pianificazione adottati/approvati	≥ 8
	Pareri interni rilasciati (richiesti da altri settori ed in particolare da sett sportello dell'edilizia))	Pareri rilasciati n. Pareri richiesti n.	100%
	Varianti al PGT (anche pianificazione attuativa)	Approvazione variante se adottata: SI/NO	SI

Certificazioni urbanistiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Certificazioni rilasciate rispetto a quelle richieste (%)	$\frac{\text{Certificazioni rilasciate n.}}{\text{Certificazioni richieste n.}}$	= 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.

Settore TRASFORMAZIONE URBANA E URBAN CENTER

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9001	Trasformazione urbana e urban center	Ribolla Gianpiero
9002	Cave	

Obiettivo n. 1: Approvazione progetti definitivi ed esecutivi delle opere di urbanizzazione unità d'intervento R.1.1. Lonati ex Santoni.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Riqualificazione infrastrutturale della zona Est e rafforzamento dell'identità delle aree in corrispondenza delle stazioni del metrobus.

Obiettivo operativo - Riqualificazione viabilità di accesso est

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1) Approvazione dei progetti definitivi-esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria dell'Unità di intervento R.1.1 Lonati ex Santoni: - Parcheggio pubblico - rotatoria su viale S. Eufemia - riqualificazione della bretella di immissione su viale S. Eufemia - viabilità interna e spazi pedonali di uso pubblico - riqualificazione viale S. Eufemia lato est e lato ovest; - Mitigazione ambientale - Aree verdi - Rotatoria via Goldoni – via Musia	1 Controllo validazione dei progetti.	Entro il 31/10/2019	Ribolla P.O. Servizio convenzioni urbanistiche
	2. Approvazione con delibera di Giunta	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>- pista ciclabile stazione Metrobus; Lotto 2: pista ciclabile interna al comparto compreso il tratto collegante via Gessi con viale S. Eufemia e l'area verde attrezzata; Lotto 3: pista ciclabile viale S. Eufemia (Comune di Brescia)</p> <p>2) Approvazione del progetto definitivo-esecutivo rotatoria via Musia-via S.Eufemia del P.A. Italmark spa.</p>			

Obiettivo n. 2: Aggiudicazione appalto progetto definitivo-esecutivo in variante del progetto di recupero area ex Nuova Beton nel Parco delle Cave.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Realizzazione di una cintura verde attorno alla città di Brescia mediante l'interconnessione dei parchi esistenti e la realizzazione di nuovi corridoi ecologici.

Obiettivo operativo - Completamento Parco delle Cave

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Aggiudicazione appalto progetto definitivo-esecutivo in variante del progetto di recupero area ex Nuova Beton nel Parco delle Cave.	1. Controllo validazione progetti	Entro il 31/10/2019	Ribolla P.O. Servizio convenzioni urbanistiche
	2. Approvazione con delibera di Giunta	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Progetto esecutivo “SC.1 a) Rifunzionalizzazione del Centro Polivalente Case del Sole.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuazione di politiche mirate a favorire il recupero del patrimonio immobiliare esistente e la riconversione delle aree e dei grandi contenitori dismessi nell'ambito di un programma strategico di ridisegno urbano e valorizzazione territoriale.

Obiettivo operativo - Attuazione del progetto “Oltre la strada” e del Progetto “ Via Milano ovest”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Progetto esecutivo “SC.1 a) Rifunzionalizzazione Centro Polivalente Case del Sole – Fase 1 Lotto 2” (parco) BANDO PERIFERIE	1 Approvazione del progetto esecutivo	Entro il 30/06/2019	Ribolla P.O. Servizio programmi e progetti complessi di trasformazione urbana
	2. Aggiudicazione dell'appalto di lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Progetto esecutivo Realizzazione nuovi spazi per servizi e spazi esterni” in Via Milano 140.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuazione di politiche mirate a favorire il recupero del patrimonio immobiliare esistente e la riconversione delle aree e dei grandi contenitori dismessi nell'ambito di un programma strategico di ridisegno urbano e valorizzazione territoriale.

Obiettivo operativo - Attuazione del progetto “Oltre la strada” e del Progetto “ Via Milano ovest”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Progetto esecutivo “2B Realizzazione nuovi spazi per servizi e spazi esterni” in Via Milano 140 BANDO AREE DEGRADATE	1 Approvazione del progetto esecutivo	Entro il 30/06/2019	Ribolla P.O. Servizio programmi e progetti complessi di trasformazione urbana
	2. Aggiudicazione dell'appalto di lavori	Entro il 31/12/2019	

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il settore persegue le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione.

In tal senso elabora piani e programmi di rigenerazione integrata includendo cioè le dimensioni territoriale, infrastrutturale (incluse le cd. infrastrutture verdi e blu),sociale ed economico, culturale e di identità di luogo, -di aree urbane, caratterizzate da fenomeni di dismissioni ovvero da criticità e potenzialità territoriali, ambientali, sociali, culturali e socioeconomiche di particolare complessità, favorendo altresì le dinamiche di associazione e partecipazione, nonché persegliendo, in linea con i programmi e gli indirizzi dell'Unione Europea (e relativi recepimenti nazionali e regionali), l'efficientamento energetico delle infrastrutture e degli edifici, la sostenibilità ambientale, la diffusione di comportamenti virtuosi

Il Settore si occupa altresì del completamento del Parco delle Cave in coordinamento con il Settore Verde, Parchi e Reticolo idrico, vigilando sulle attività estrattive in essere e in dismissione, curandone la pianificazione del recupero ambientale, la verifica e realizzazione delle opere relative ai progetti di recupero, nonché promuovendo l'attivazione di accordi di partenariato con i principali Stakeholder (associazioni, enti, ecc.)

Servizio Programmi e progetti complessi di trasformazione urbana

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti di pianificazione attuativa	N. atti di pianificazione adottati/approvati	≥ 1
	Monitoraggio Progetto Oltre la strada	N. nell'anno	≥ 2
	Approvazione progetti esecutivi opere pubbliche del progetto Oltre la strada	N. nell'anno	≥ 2

Sezione dedicata ai Piani per l'edilizia economico popolare vigenti e scaduti

Tale parte del servizio 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.

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 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)	$\frac{\text{N. documenti rilasciati}}{\text{N. documenti richiesti}}$	$\geq 95\%$
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'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area	N. __i giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	≤ 20 gg.

Servizio Convenzioni urbanistiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Approvazione progetti esecutivi opere di urbanizzazione (%)	$\frac{\text{Approvazione progetti esecutivi}}{\text{N. progetti verificati da approvare}}$	50% dei presentati
Quantità	Collaudo/CRE delle opere di urbanizzazione affidate a scomputo degli oneri	$\frac{\text{N. Approvazione CRE/collaudi}}{\text{N. CRE/collaudi da approvare}}$	50% dei presentati

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato**

Il Settore Trasformazione urbana ed urban center si occupa altresì del completamento del Parco delle Cave in coordinamento con il Settore Verde, Parchi e Reticolo idrico, vigilando sulle attività estrattive in essere e in dismissione, curandone la pianificazione del recupero ambientale, la verifica e realizzazione delle opere relative ai progetti di recupero, nonché promuovendo l'attivazione di accordi di partenariato con i principali Stakeholder (associazioni, enti, ecc.)

Servizio convenzioni urbanistiche – parte cave

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi di sorveglianza per i ripristini ambientali	N. sopralluoghi effettuati all'anno	≥ 30

AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile area: Rossi Daria

SETTORE/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Sostenibilità ambientale	2603	Sostenibilità ambientale	Capretti Angelantonio
Tutela 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

SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2603	Sostenibilità ambientale	Capretti Angelantonio

Obiettivo n. 1: Campagna di citizen science CS MON LIFE – Campagna GERT (Generare Reti Territoriali)

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attraverso la realizzazione della campagna di citizen science CS MON LIFE – Campagna GERT (Generare Reti Territoriali) s'intende dare attuazione, a livello locale, a Sdg 15 e Sdg 17. L'obiettivo del progetto è di far convergere le risorse del Settore sostenibilità ambientale, del Museo di Scienze Naturali, dell'Università di Trieste, delle associazioni scientifiche, di quelle ambientaliste e della Consulta dell'Ambiente, in un progetto d'indagine territoriale con lo scopo di approfondire, con la collaborazione dei cittadini, le conoscenze naturalistiche del territorio di Brescia, affinché i dati raccolti siano importanti per la conoscenza di base, ma anche funzionali alla pianificazione di interventi per la realizzazione di una "città sostenibile".	<p>1. Numero di iniziative divulgative: ≥ 3 ogni anno.</p> <p>2. Numero di segnalazioni: ≥ 300 all'anno.</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p> <p>Entro il 31/12/2019</p>	<p>Capretti P.O. Servizio progetti di sostenibilità ambientale e amministrativo</p>

Obiettivo n. 2: Relazione sullo stato dell'ambiente del Comune di Brescia con il metodo DPSIR ((Driving forces, Pressures, State Impacts, Responses).

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<u>Progetto: Relazione sullo stato dell'ambiente del Comune di Brescia</u> <p>Nel corso del 2018 è stato realizzato il progetto di relazione sullo stato dell'ambiente del Comune di Brescia secondo il metodo DPSIR (Driving forces, Pressures, State Impacts, Responses) che consente di avere un quadro complessivo della situazione ambientale con una descrizione che tiene conto delle implicazioni causa/effetto in merito alle continue e reciproche interazioni degli esseri viventi con l'ambiente. Tale imponente lavoro necessita di ulteriori fasi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione e aggiornamento costante dei dati nazionali, regionali, provinciali e locali;; • Divulgazione attraverso iniziative per coinvolgere i portatori di interesse, e veicolare informazioni e conoscenze rigorose. 	1. Aggiornamento della relazione sullo stato dell'ambiente del Comune di Brescia al 2018 con il coinvolgimento dei settori comunali coinvolti e dei portatori di interesse (comunicazione alla Giunta comunale) 2. Realizzazione di almeno 3 moduli di presentazione del lavoro svolto rivolti a studenti della scuola secondaria, associazioni e cittadini.	Entro il 31/12/2019 Entro il 31/12/2019	Capretti PO Servizio progetti di sostenibilità ambientale e amministrativo

Obiettivo n. 3: La vita nell'acqua.– Laboratori di biologia e sostenibilità

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p><u>Progetto: La vita nell'acqua – Laboratori di biologia e sostenibilità –</u></p> <p>Il progetto intende valorizzare in un'ottica di rete gli elementi di valore naturalistico presenti nel contesto urbano. Il biolago presente nel Parco dell'acqua rappresenta un prezioso contesto che consente di incrementare la biodiversità urbana offrendo un'opportunità per l'approfondimento e la divulgazione delle conoscenze nelle discipline della sostenibilità ambientale, della biologia e della botanica.</p> <p>Obiettivi:</p> <p>Il progetto è rivolto agli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado, alle famiglie e ai cittadini per far comprendere l'importanza del biolago nell'ecosistema urbano e nella rete ecologica. Attraverso laboratori di biologia s'insegnerrà a osservare a diverse scale gli organismi che vivono nell'acqua e come ciascun organismo ha una funzione nel complesso dell'ecosistema acquatico.</p>	<p>1. Formazione di giovani naturalisti da coinvolgere nel progetto come docenti.</p> <p>2. Realizzazione di almeno 10 moduli rivolti a studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado e cittadini</p>	<p>Entro il 31.03.2019</p> <p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Capretti PO progetti di sostenibilità ambientale e amministrativo</p>

Obiettivo n. 4: Accordo di collaborazione scientifica tra Comune di Brescia e Università degli Studi di Brescia sui temi della sostenibilità.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p><u>Progetto: Accordo di collaborazione scientifica tra Comune di Brescia e Università degli Studi di Brescia sui temi della sostenibilità.</u></p> <p>Nel 7° Programma d'azione europeo per l'ambiente, "Vivere bene entro i limiti del nostro pianeta", l'UE formula una visione del futuro fino al 2050 di una società a basse emissioni di carbonio, un'economia verde e circolare ed ecosistemi resilienti alla base del benessere dei cittadini. Per raggiungere tali obiettivi vengono alla luce importanti sfide legate a sistemi di produzione e consumo insostenibili e ai loro impatti nel lungo termine, spesso complessi e cumulativi, sugli ecosistemi e sulla salute delle persone. Tutto ciò ha portato con sé la crescente consapevolezza che le <i>attuali conoscenze e le modalità di governance</i> adottate per contrastare queste sfide, <i>devono essere riviste ed adeguate</i>.</p> <p>Obiettivi da individuare con l'Università:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strumenti innovativi di analisi di contesto a supporto delle scelte dei decisori pubblici e privati locali. • Promozione di incontri tematici relativi ai temi della sostenibilità più impattanti sul territorio comunale e provinciale (cambiamenti climatici, gestione rifiuti ecc.). 	<p>1. Firma dell'accordo di collaborazione</p> <p>2. Realizzazione di almeno 4 incontri relativi ai temi della sostenibilità più impattanti sul territorio comunale e provinciale (cambiamenti climatici, gestione rifiuti).</p> <p>3. Individuazione di strumenti innovativi di analisi del contesto a supporto delle scelte dei decisori pubblici e privati locali. Documento da presentare all'Assessore di riferimento.</p>	<p>Entro il 31/03/2019</p> <p>Entro il 31.12.2019</p> <p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Capretti PO Servizio progetti di sostenibilità ambientale e amministrativo</p>

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);
- redige e aggiorna la Relazione sullo Stato dell'Ambiente con il metodo DPSIR (Driving forces, Pressures, State, Impacts, Responses);
- si occupa delle tematiche connesse al benessere e alla tutela degli animali favorendo il coinvolgimento con i portatori di interesse e l'associazionismo;
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199);
- gestisce le tematiche connesse al controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991).

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, Gruppo di monitoraggio del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti e Tavolo tecnico Rifiuti)	N. riunioni	≥ 25
Quantità	Aggiornamento Relazione sullo stato dell'ambiente con il metodo DPSIR	Aggiornamento Relazione- sullo stato dell'ambiente: SI/NO	SI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Iniziative divulgative relative allo sportello animali	N. iniziative	≥ 5

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.
Tempestività	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg dalla richiesta tramite apposito applicativo	$\geq 90\%$
Tempestività	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	$\geq 90\%$

Gestione problematiche relative controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991).

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Predisposizione e trasmissione delle diffide per non conformità alle norme (%) 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.
Tempestività	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg dalla richiesta tramite apposito applicativo	$\geq 90\%$
Tempestività	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	$\geq 90\%$

Settore TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3301	Ambiente	Rossi Daria
3302	Igiene ambientale	
3303	Protezione civile	

Obiettivo n. 1: Customer satisfaction sul contratto di Servizio di Igiene Urbana

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili

Obiettivo operativo - Implementare ulteriormente la raccolta differenziata, fino a raggiungere il 75% entro il 2023, ed il riciclo dei rifiuti.

Incrementare il sistema di controllo per le situazioni di violazione alle norme previste dal “Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati e per la pulizia del territorio”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio di sondaggi di gradimento presso gli utenti in merito al servizio eseguito con riferimento alla raccolta dei rifiuti ed alla pulizia della città.	Definizione dei contenuti dell'indagine e delle relative modalità di esecuzione	Entro il 30/04/2019	Rossi
	Predisposizione dei questionari	Entro il 31/05/2019	
	Invio dei questionari alle tipologie di utenze individuate	Entro il 31/07/2019	
	Elaborazione dei primi risultati	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Campagna di comunicazione rivolta ai cittadini denominata “Pronto, sono il tuo Comune”

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Comunicazione alla cittadinanza del nuovo Piano di Protezione civile.

Obiettivo operativo – Creazione di un sistema di comunicazione che consenta di raggiungere in tempo reale tutta la cittadinanza e di fornire al cittadino informazioni di fonte autorevole.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avviare una campagna di comunicazione che preveda la possibilità di informare in tempo reale la cittadinanza per rischi idrogeologici, allerte meteo, criticità ambientali.	1. Avvio della campagna di comunicazione	Entro il 28/02/2019	Rossi PO Servizio tutela ambientale, protezione civile e amministrativo
	2. Messa in funzione di un sistema di chiamata vocale su numeri di telefono fissi e cellulari	Entro il 31/05/2019	
	3. Attivazione di altre funzioni nel sistema relative ad eventi interessanti l'attività del Comune (blocchi traffico, piano neve e chiusura scuole)	Entro il 31/03/2020	

Obiettivo n. 3: Attivazione di azioni per il controllo della presenza di cemento amianto nelle coperture di proprietà privata e nelle tubazioni idriche per uso indiretto negli acquedotti pubblici

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuare l'iter per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono rifiuti

Obiettivo operativo - Prevenzione dell'abbandono di rifiuti e delle situazioni di incuria e degrado di immobili ed aree private

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A) Implementazione ed aggiornamento dell'applicativo GE.M.A (Gestione Materiale Amianto) per le tubazioni idriche per uso indiretto.	A. 1. Definizione della situazione in essere con A2a Ciclo idrico	Entro il 31/01/2019	Rossi PO Servizio tutela ambientale, protezione civile e amministrativo
	A. 2. Popolamento dell'applicativo informatico	Entro il 28/02/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
B) Avvio dei procedimenti amministrativi verso privati per la bonifica delle coperture di cemento amianto.	B. Emanazione di atti di diffida per la bonifica delle coperture 100% in esito a specifici esposti.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Creazione di un percorso condiviso e graduale con i soggetti a diverso titolo competenti con l'obiettivo di incrementare la raccolta differenziata ed il riciclo dei rifiuti e diffondere la cultura del rispetto per l'ambiente e per gli spazi comuni.

Obiettivo DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili

Obiettivo operativo - Implementare ulteriormente la raccolta differenziata, fino a raggiungere il 75% entro il 2023, ed il riciclo dei rifiuti.

Incrementare il sistema di controllo per le situazioni di violazione alle norme previste dal “Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati e per la pulizia del territorio”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Creazione di un percorso condiviso e graduale con i soggetti a diverso titolo competenti con l'obiettivo di incrementare la raccolta differenziata ed il riciclo dei rifiuti e diffondere la cultura del rispetto per l'ambiente	1. Report trimestrale delle guardie ecologiche volontarie sugli interventi eseguiti.	Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2019 Entro il 30/09/2019 Entro il 31/12/2019	Rossi – Lazzaroni G. (parte a) PO Servizio tutela ambientale, protezione civile e amministrativo (parti b e c)
a) Costruzione di sinergie con le GEV estendendo le competenze anche sul tema del rispetto del regolamento rifiuti. b) Azioni comuni con Aler e Settore Casa ed housing sociale per il corretto utilizzo delle tessere raccolta rifiuti. Stipula di un protocollo d'intesa con Aler con la collaborazione dei consigli	2. Stipula del protocollo d'intesa	Entro il 31/05/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
di quartiere e delle Associazioni di volontariato di Protezione civile per incontri con i residenti negli alloggi ERP avente ad oggetto un corretto utilizzo degli spazi comuni e corrente pratiche di evacuazione in caso di incendio, sisma o black out.	Confronto con Aler e Settore Casa ed housing sociale per individuare le azioni ed i contenuti del protocollo d'intesa	Entro il 31/07/2019	
	Individuazione delle azioni di contrasto ai fenomeni di conferimento non conforme dei rifiuti domestici:	Entro il 31/12/2019	

*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 ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione di dei necessari provvedimenti amministrativi.

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)	<u>N. pareri rilasciati</u> N. pareri richiesti	= 100%
		<u>N. deroghe rilasciate</u> 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.

Gestione problematiche relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute	<u>N. esposti presentati</u> N. esposti trattati	= 100%
Tempestività	Esame della problematica e risposta agli interessati (o esponenti)	N. giorni medi di risposta	≥ 45 gg.
Tempestività	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg dalla richiesta tramite apposito applicativo	≥ 90%

Scarto materiale d'archivio giacente presso gli uffici del Settore

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Analisi della documentazione da scartare al fine di ottimizzare gli spazi	N. 50 metri lineari di documenti analizzati da scartare (30 ml) ed archiviare (20 ml) entro aprile 2019	100%
Tempestività	Determina di scarto della documentazione	Entro maggio 2019	SI
Tempestività	Conclusione operazioni di scarto	Entro luglio 2019	SI
Tempestività	Archiviazione dei documenti ed ottimizzazione degli spazi	N.20 metri lineari di documenti da archiviare entro dicembre 2019	SI

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Al centro di costo sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Igiene Ambientale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio	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 rifiuti	N. riunioni con relativo resoconto	≥ 15
Quantità	Resoconto andamento contratto di servizio	N. relazioni annuali	≥ 2
Trasparenza	Revisione carta dei servizi del contratto di igiene urbana	Revisione entro luglio 2019. Pubblicazione sul sito	SI
Trasparenza	Realizzazione customer satisfaction del servizio di igiene urbana	Primi esiti dei questionari: dicembre 2019	SI
Tempestività	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempestività nella risposta entro 30 gg dalla richiesta tramite apposito applicativo	$\geq 90\%$
Tempestività	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg lavorativi	$\geq 90\%$

*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 dal Dlgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente e stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze 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

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:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Monitoraggio dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche ricomprese nell'appalto generale (2018 e ripetizione 2019-2021). Controllo delle fasi di esecuzione della commessa secondo i modelli predisposti.	Elaborazione report annuale 2018	Entro il 28/02/2019	Rossi Lazzaroni G.

Obiettivo n. 2: Modalità di gestione del Parco delle Cave

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Definizione del modello di governance ed individuazione delle forme di gestione del Parco delle Cave

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Individuazione di una forma di gestione del Parco delle cave attraverso il coinvolgimento delle Associazioni operanti sul territorio.	1. Approvazione del patto di collaborazione da parte della Giunta Comunale	Entro il 30/06/2019	Rossi Lazzaroni G.
	2. Avvio della nuova forma di gestione	Entro il 31/07/2019	

Obiettivo n. 3: Programma di sostituzione/integrazione delle alberate cittadine

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole.

Obiettivo operativo - Interventi di potature sulle alberate stradali che, in base alla zonizzazione della città, sono collocate in classi di rischio elevate.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Nell'ambito della programmazione del Settore si prevede la sostituzione/integrazione delle alberate in base alla priorità.	1. Realizzazione a regola d'arte degli interventi di sostituzione progettati nel 2018 (giardini Rebuffone, Viale Venezia, Piazza Tebaldo Brusato, Giardini Magenta).	Entro il 31/12/2019	Rossi Lazzaroni G. PO Servizio manutenzione e progettazione aree verdi e parchi urbani
	2. Progetto/Scheda tecnica per l'integrazione di almeno tre strade cittadine	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Programma di sostituzione delle aree gioco nei parchi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole

Obiettivo operativo - Pianificazione delle aree gioco presenti nelle aree verdi cittadine e nei plessi scolastici con rimodulazione, progettazione, manutenzione e sostituzione dei giochi vetusti, anche alla luce dei piani urbanistici vigenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione degli interventi di manutenzione e sostituzione dei giochi vetusti in aree verdi e scuole.	1. Individuazione priorità di intervento 2019	Entro il 31/03/2019	Rossi Lazzaroni G. P.O. Servizio manutenzione e progettazione aree verdi e parchi urbani
	2. Redazione della scheda tecnica per la sostituzione di almeno 5 aree giochi	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: Definizione di modulistica relativa alla rendicontazione delle fasi di esecuzione dei servizi e forniture (parte tecnica)

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel definire la modulistica ad uso interno per uniformare la rendicontazione dei servizi all'interno del Settore.	1. Definizione dei modelli per la parte tecnica	Entro il 30/04/2019	Rossi Lazzaroni G. P.O. Servizio manutenzione e progettazione aree verdi e parchi urbani

Obiettivo n. 6: Interventi di manutenzione del Reticolo Idrico minore.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento della funzionalità idraulica dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore e presidio del dissesto idrogeologico.

Obiettivo operativo - Opere di manutenzione straordinaria dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Aggiornamento del programma pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Reticolo Idrico Minore alla luce degli interventi svolti e delle nuove necessità emerse nel 2018.	1. Approvazione programma degli interventi relativi ai corsi d'acqua scoperti.	Entro il 30/06/2019	Rossi Lazzaroni G. PO Servizio reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali
	2. Approvazione programma degli interventi relativi ai corsi d'acqua coperti.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 7: Indagine e ricognizione di tutti i colli montani del Monte Maddalena.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento della funzionalità idraulica dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore e presidio del dissesto idrogeologico

Obiettivo operativo - Opere di manutenzione straordinaria dei corsi d'acqua appartenenti al Reticolo Idrico Minore

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste in una ricognizione sul campo di tutti i colli montani che discendono dal Monte Maddalena necessaria per valutare la presenza e lo stato di manutenzione di strutture idrauliche già presenti e lo stato dei versanti e propedeutica a futuri progetti di regimazione dei colli o stabilizzazione dei versanti.	1. Ricognizione con sopralluoghi lungo il tracciato dei colli montani per la definizione dello stato di fatto.	Entro il 30/07/2019	Rossi Lazzaroni G. PO Servizio reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali
	2. Redazione di una relazione illustrativa della situazione rilevata sul campo corredata da documentazione fotografica.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 8: Definizione di accordo quadro nell'ambito delle procedure di gara.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel definire un procedimento amministrativo diretto a stipulare accordi quadro per una migliore e più flessibile programmazione e gestione degli interventi.	1. Definizione del procedimento amministrativo – predisposizione degli atti di gara.	Entro il 30/09/2019	Rossi Lazzaroni G. PO Servizio amministrativo
	2. Avvio di una procedura di gara.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 9: miglioramento delle procedure di archiviazione dei procedimenti di gara conclusi dall'anno 2016.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo consiste nel miglioramento delle procedure di archiviazione delle pratiche conclusive.	1. Acquisizione del know out relativo alle modalità ed archiviazione di almeno 10 procedimenti di gara.	Entro il 30/09/2019.	Rossi Lazzaroni G. PO Servizio amministrativo
	2. Archiviazione delle procedure di gara degli anni 2016 e 2017 conclusive al 30 settembre.	Entro il 31/12/2019	

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), manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, wc automatici nei parchi, aree per l'attività motoria dei cani, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali non in gestione al Settore verde;
- 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;
- allestimenti a verde per eventi e festività;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine;

Servizio: "Manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano"

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane assegnate al settore (% mq mantenuti sul totale)	<u>Mq di giardini e aree verdi mantenute</u> / Superficie totale	= 100%
Quantità	Monitoraggio con indagine speditiva delle alberature stradali (% alberature oggetto di monitoraggio)	<u>N. alberi stradali monitorati</u> / N. totale alberature stradali	= 100%
Quantità	Potature alberature stradali (% alberature oggetto di	<u>N. alberi stradali potati</u>	≥ 7 %

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	potatura)	N. totale alberature stradali	
Quantità	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali (% 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 CdQ	Tempo di risposta previsto: 30 gg lavorativi	$\geq 80\%$
Tempestività	Tempestività nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	$\geq 90\%$
Tempestività	Tempestività del rilascio di pareri interni per manifestazione eventi	Data di risposta/data richiesta	≤ 15 gg

Scarto materiale d'archivio giacente presso gli uffici del Settore

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Analisi e scarto della documentazione al fine di ottimizzare gli spazi	Analisi e scarto di procedure di gara ancora conservate nella palazzina sud di via Marconi entro 30/09/2019	≥ 20
Tempestività	Determina di scarto della documentazione	Entro 31/12/2019	<u>SI'</u>
Quantità	Archiviazione dei documenti recenti ed ottimizzazione degli spazi	Numero procedure di gara 2016-2017 concluse al 30 settembre / procedure di gara archiviate correttamente	= 100%

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 rilasciando concessioni ed autorizzazioni a fini idraulici. 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 sovracomunalie che operano sui reticolli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali.

Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Relativamente ai Parchi territoriali esercita il coordinamento delle attività svolte. In particolare per il Parco Locale di Interesse Sovracomunale delle Colline di brescia, 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.

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%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Controllo pulizia griglie Reticolo Idrico Minore	N. controlli effettuati	≥ 120
Quantità	Educazione ambientale su temi scelti	N. complessivo di ore (moduli didattici variabili) a budget costante	800
Tempestività	Rilascio pareri abbattimenti alberi Comune di Brescia e pareri di parco	Data risposta – Data richiesta	≤ 30 gg
Tempestività	Tempestività delle risposte alle segnalazioni CdQ	Tempo di risposta previsto: 30 gg lavorativi	$\geq 80\%$
Tempestività	Tempestività nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5gg lavorativi	$\geq 90\%$

Unità di Progetto RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Rossi Daria

Obiettivo n. 1: Bonifica Campo di Atletica Calvesi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città

Obiettivo operativo - Riqualifica e bonifica del campo di atletica Morosini

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Campo di atletica A. Calvesi (Morosini): avvio dei lavori di bonifica e gestione del cantiere.	1. Avvio dei lavori	Entro il 28/02/2019	Rossi PO Risanamento ambientale e bonifiche
	2. Scavo di 50 cm sulla superficie interna alla pista di atletica (progetto diviso in fasi funzionali)	Entro il 31/05/2019	
	3. % esecuzione intervento > 40%	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Lavori di bonifica del parco Parenzo Sud Ovest.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città.

Obiettivo operativo - Realizzazione delle messe in sicurezza e bonifiche delle aree e parchi pubblici in differenti stralci da prevedere annualmente.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Parco Parenzo - porzione sud/ovest: bonifica e ripristino.	1. Scavo di 50 cm su tutta la superficie del parco	Entro il 31/03/2019	Rossi PO Risanamento ambientale e bonifiche
	2. Conclusione opere di ripristino (fatti salvi eventuali imprevisti esogeni durante il collaudo dei fondi scavo)	Entro il 30/06/2019	
	3. Certificazione di avvenuta bonifica e riapertura del parco	Entro il 31/08/2019	

Obiettivo n. 3: Rimozione rifiuti via della Trisia (presso villaggio Violino).

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Intervento di rimozione del cumulo di rifiuti presso via della Trisia.	1. Affidamento dell'intervento (subordinatamente al buon esito della gara)	Entro il 30/04/2019	Rossi PO Risanamento ambientale e bonifiche
	2. Avvio dell'intervento (subordinatamente alla stipula del contratto)	Entro il 30/06/2019	
	3. Conclusione dell'intervento	Entro il 31/08/2019	

Obiettivo n. 4: messa in sicurezza e bonifica nell'area dello stabilimento della Caffaro.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati della città.

Obiettivo operativo: Progettazione degli interventi di messa in sicurezza e bonifica nell'area dello stabilimento della Caffaro.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio progettazione degli interventi di messa in sicurezza e bonifica nell'area dello stabilimento della Caffaro.	1. Presentazione progettazione da parte della società incaricata	Entro il 15/03/2019	Rossi PO Risanamento ambientale e bonifiche
	2. Presentazione proposta al Ministero	Entro il 31/03/2019	
	3. Approvazione POB (subordinatamente alle tempistiche determinate dagli Enti coinvolti nella Conferenza dei Servizi	Entro il 31/12/2019	

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%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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%

Scarto materiale d'archivio giacente presso gli uffici dell'Unità di Progetto

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Analisi, scarto ed archiviazione della documentazione dell'UDP al fine di ottimizzare gli spazi	Analisi procedure di gara e altri procedimenti entro 30/09/2019	≥ 7
Tempestività	Determina di scarto della documentazione non archiviabile	Entro 31/12/2019	SI'
Quantità	Archiviazione dei documenti recenti ed ottimizzazione degli spazi	Numero procedure di gara 2015- 2016-2017 concluse al 30 settembre / procedure di gara e altri procedimenti archiviati correttamente	= 100%

AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

Responsabile area: Antonini Nora

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Strade	4901	Manutenzione strade	Baronchelli Alessandro
	4903	Impianti illuminazione pubblica	
	4904	Coordinamento cantieri	
Edilizia civile, scolastica, sociale e monumentale (compreso UDP Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale)	5701	Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Carlo
	5702	Manutenzione edifici pubblici – Servizi generali	
	5704	Edilizia monumentale	
	5706	Acqua usi pubblici - Fontane	
	5707	Edilizia scolastica e sociale	
UDP Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	5708	Adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Azzini Massimo
Sicurezza ambienti di lavoro	7601	Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Mara
Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	8201	Amministrativo ed espropri	Antonini Nora
	8202	Cimiteri	
Housing sociale	8401	Housing sociale	

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 linea MI-VE km 88+682

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo operativo - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale mediante trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
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 darà copertura finanziaria alle opere.	1. Sottoscrizione accordo con RFI	Entro il 31/05/2019	Baronchelli
	2. Avvio esecuzione lavori	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>In data 3/7/2018 è stato formalizzato il protocollo d'intesa con RFI per l'esecuzione degli interventi locali di riparazione degli elementi strutturali del cavalcaferrovia della linea MI-VE km 88+682 in via Serenissima. A seguire in data 4/12/2018 RFI ha presentato all'AC il progetto preliminare dell'intervento e il Settore Strade ha consolidato il relativo impegno di spesa. Il protocollo d'intesa prevede la sottoscrizione di un accordo per l'esecuzione dei lavori subordinata alla consegna da parte di RFI del progetto esecutivo dei lavori da eseguire.</p>			

Obiettivo n.2: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo operativo - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale mediante trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Esecuzione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione degli investimenti in materia di asfaltature stradali per il 2019 assicurando l'esecuzione delle fasi programmate nei tempi stabiliti. Il progetto previsto per la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali sarà distinto in 4 lotti al fine di permettere la partecipazione alle gare d'appalto anche alle piccole e medie imprese come previsto dal Codice dei Contratti. Le vie oggetto d'intervento saranno individuate attraverso la rilevazione eseguita da tecnici dell'ufficio nell'ambito dei normali controlli eseguiti sul territorio, oltre che attraverso la raccolta delle segnalazioni provenienti dagli utenti della strada e dai Consigli di quartiere. Inoltre la selezione delle zone oggetto di intervento dovrà tenere conto dei lavori programmati da parte dei gestori dei sotto servizi.	1. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali Lotto 1 Nord-Ovest 2019 • progetto esecutivo • fine lavori 2. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali Lotto 2 Nord-Est 2019 • progetto esecutivo • fine lavori 3. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali Lotto 3 Sud-Ovest 2019 • progetto esecutivo • fine lavori 4. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali Lotto 4 Sud-Est 2019 • progetto esecutivo • fine lavori	Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2020 Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2020 Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2020 Entro il 31/03/2019 Entro il 30/06/2020	Baronchelli P.O. Servizio Manutenzione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Oltre agli interventi di asfaltatura della sede stradale si procederà all'esecuzione degli interventi sulle pavimentazioni bitumate dei marciapiedi, sulle pavimentazioni lapidee, alla manutenzione straordinaria dei guardrail in riferimento agli investimenti attivati durante l'esercizio 2018.	5. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali a seguito del degrado causato dalla stagione invernale (2018) • fine lavori	Entro il 31/10/2019	
	6. Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni bitumate dei marciapiedi opere di fresatura e asfaltatura (2018) • fine lavori	Entro il 31/10/2019	
	7. Opere di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – Pavimentazioni lapidee (2017) • fine lavori	Entro il 31/10/2019	
	8. Opere di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – Pavimentazioni lapidee (2018) • fine lavori	Entro il 31/12/2019	
	9. Manutenzione straordinaria guardrail (2018) • fine lavori	Entro 31/12/2019	
	10. Manutenzione straordinaria per adeguamento barriere di sicurezza (guardrail) bordo ponte in Tangenziale Ovest intersezione co via Stretta e via del Mella • fine lavori	Entro 31/08/2019	

Obiettivo n. 3: Manutenzione straordinaria del ponte in Tangenziale Ovest intersezione via Ghislandi.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.

Obiettivo operativo - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale mediante trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
In merito alla manutenzione del ponte della Tangenziale Ovest all'intersezione con via Ghislandi, nell'ambito delle ispezioni sui manufatti stradali, è stata rilevata una criticità presso l'infrastruttura in oggetto pertanto, con il supporto del laboratorio specializzato, sono state eseguite indagini e prove sulle travi dell'impalcato del ponte in oggetto e l'elaborazione di tali analisi ha evidenziato seri problemi strutturali per cui si rende necessario programmare la sostituzione totale dell'impalcato e l'adeguamento delle sottostruzione in conformità alla normativa vigente.	1. Spostamento sottoservizi da parte di A2A e Telecom	Entro il 31/05/2019	
	2. Inizio lavori	Entro il 30/06/2019	
	3. Fine lavori	Entro il 31/05/2020	Baronchelli P.O. Servizio Manutenzione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'impalcato esistente verrà demolito e completamente ricostruito mediante uno più leggero a sezione composta acciaio-calcestruzzo di CAT I.</p> <p>Il progetto esecutivo è stato approvato con delibera G.C. 509 del 24.8.2018 e, ottenuto il parere da parte della Commissione Sismica, si è proceduto all'avvio della gara d'appalto.</p> <p>I lavori inizieranno nel corso del 2019 ed avranno la durata di 210 giorni; saranno eseguiti in due fasi successive (metà ponte per ogni fase) della durata di circa 100 giorni ciascuna, in modo da mantenere la viabilità in Tangenziale ovest seppur ridotta da due corsie per senso di marcia ad una corsia per senso di marcia.</p> <p>L'intervento sarà preceduto dallo spostamento dei sottoservizi (reti telematiche, fognatura, energia elettrica, illuminazione pubblica ecc.) da parte di A2A e Telecom sulla via Ghislandi che per permettere l'allargamento delle fondazioni saranno spostati al centro della via.</p>			

Obiettivo n. 4: Coordinamento lavori di manutenzione straordinaria gruppo A2A con lavori a scomputo opere di urbanizzazione e attività Amministrazione Comunale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale

Obiettivo operativo - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale mediante trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Nel corso dell'anno 2019 il gruppo A2A ha in programma un consistente numero di interventi sulla città. Questo è dovuto al fatto che in generale le reti dei vari sottoservizi cominciano ad essere obsolete con numerose perdite in atto, che ad oggi però sono tenute sotto controllo. Da qui l'esigenza del gruppo A2A di iniziare una programmazione di svecchiamento delle reti che consenta di gestire i vari sottoservizi in sicurezza garantendo un elevato standard di erogazione dei servizi alla città. Sono così previsti numerosi interventi sulla rete di gas, acquedotto, teleriscaldamento ed energia elettrica.</p> <p>L'obiettivo sarà quello di coordinare al meglio tutti questi cantieri tenendo conto anche che nell'anno 2019 resteranno ancora da completare le opere di urbanizzazione riferite alla riqualificazione di via Europa (ex Idra) , via Roma e via Fura, oltre alle attività dell'Amministrazione Comunale tra le quali le asfaltature di varie vie della città e il</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del cronoprogramma generale di tutti gli interventi del gruppo A2A. 2. Monitoraggio e coordinamento dei vari cantieri e redazione di report all'A.C. riassuntivi delle attività svolte. 3. Minimizzazione degli impatti dei lavori sulla viabilità e sul patrimonio stradale . 	<p>Entro il 31/01/2019</p> <p>Report bimestrale</p> <p>Report al 31/12/2019</p>	<p>Baronchelli P.O. Servizio coordinamento cantieri</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
rifacimento del ponte di via Ghislandi sulla Tangenziale Ovest e la manutenzione straordinaria per l'adeguamento delle barriere di sicurezza (guardrail), quelle a bordo ponte in Tangenziale Ovest intersezione via Stretta e via del Mella, di notevole impatto sulla mobilità cittadina.			

Obiettivo n. 5: Coordinamento lavori progetto FTTH (Fiber To The Home).

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - 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

Obiettivo operativo - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comprese opere d'arte (ponti), interventi di riqualificazione stradale mediante trasformazione/realizzazione intersezioni a rotatoria.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'Amministrazione Comunale ha dato il consenso alla realizzazione del cablaggio della città di Brescia per la banda ultra larga (rete da 1 GB) che prevede la realizzazione dell'infrastruttura di telecomunicazione interamente in fibra ottica (progetto FTTH). Questo progetto verrà realizzato da A2A Smart City per conto di Open Fiber. Brescia sarà una delle prime città non capoluogo di regione che verrà cablata. Il progetto che entro il 2019 dovrà cablare la città, prevederà un consistente numero di piccoli interventi di trasformazione del suolo pubblico atti a portare la fibra in ogni unità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione cronoprogramma del progetto FTTH 2. Creazione di un tavolo tecnico con tutte le parti interessate (A2A Smart City, Brescia Infrastrutture, Imprese esecutrici) 3. Monitoraggio con relativo aggiornamento dinamico del cronoprogramma lavori e coordinamento degli interventi previsti nel progetto FTTH mediante 	Entro il 31/01/2019 Entro il 31/01/2019 Convocazione del tavolo tecnico 1 volta al mese fino al 30/06/2019 e successivamente una	Baronchelli P.O. Servizio coordinamento cantieri

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>abitativa del comune. Si prevederanno dunque mesi con elevati numeri di piccoli cantieri in città, della durata di un giorno o poco più, che proprio per il consistente numero (la stima sarà di circa 6000 interventi) richiederanno una notevole attenzione nella programmazione e nel controllo di quanto dovrà essere realizzato, al fine di garantire uno standard realizzativo consono. Per agevolare il controllo sulle modalità di esecuzione A2A Smart City ha raggiunto un accordo con Brescia Infrastrutture, che metterà a disposizione 5 tecnici. Compito dell'ufficio sarà coordinare la realizzazione del progetto in termini di equilibrio nel numero dei cantieri giornalieri che verranno eseguiti senza generare criticità nei vari quartieri mantenendo elevata qualità dei ripristini degli interventi.</p>	<p>convocazione del tavolo tecnico, al fine di verificare le ricadute degli interventi sul quartiere e la qualità degli stessi. Per ogni incontro report all'Amministrazione Comunale.</p>	<p>volta ogni due mesi fino al 31/12/2019.</p>	

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.

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 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	$\frac{\text{Fasi concluse}}{\text{Fasi previste}}$	≥ 90%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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%
Quantità	Pareri e Conferenze di servizi richieste da vari Settori nell'ambito di interventi che interessano il patrimonio stradale. Percentuale dei pareri/conferenze di servizi espressi rispetto ai pareri/ conferenze di servizi richiesti	$\frac{\text{N. pareri/conferenze di servizi emessi}}{\text{N. pareri/conferenze di servizi richiesti}}$	= 100%
Quantità	Numero interventi di manutenzione ordinaria disposti dalla DL/numero interventi di manutenzione ordinaria realizzati dall'Impresa esecutrice	$\frac{\text{N. interventi disposti}}{\text{N. interventi eseguiti}}$	= 100%
Tempestività	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.
Qualità tecnica	Monitoraggio risoluzione guasti servizio illuminazione pubblica e realizzazione interventi gestione rete fognaria bianca	$\frac{\text{Rapporto di verifica}}{\text{Disposizione di pagamento}}$	= 1

*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. 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).

Servizio Coordinamento tecnico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Programma Cityworks: (% richieste validate) per lavori lunghezza scavo inferiore a 20 metri	$\frac{\text{N. richieste validate}}{\text{N. richieste presentate}}$	= 100%
Quantità	Programma Cityworks: (% richieste validate) per lavori lunghezza scavo superiore a 20 metri	$\frac{\text{N. richieste validate}}{\text{N. richieste presentate}}$	= 100%
Tempestività	Programma Cityworks: Rispetto tempistica prevista per la validazione delle domande.	N. gg. medi tra inserimento data presunta inizio lavori nell'applicativo e la relativa validazione	≤ 5
Qualità	Coordinamento dell'organizzazione dei lavori rispetto alla viabilità (% di sopralluoghi)	$\frac{\text{N. sopralluoghi e/o conferenza dei servizi}}{\text{N. dei cantieri (\% sul totale delle istanze)}}$	$\geq 15\%$

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%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità	Verifica cantieri in corso di esecuzione	N. sopralluoghi eseguiti <u>in fase di esecuzione dei lavori</u> 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.

Settore EDILIZIA CIVILE, SCOLASTICA, SOCIALE E MONUMENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5701	Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Carlo
5702	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
5704	Edilizia monumentale	
5706	Acqua usi pubblici - Fontane	
5707	Edilizia scolastica e sociale	

EDILIZIA CIVILE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5701	Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Carlo
5702	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	

Obiettivo n.1: Interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo – Interventi edilizia civile.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.

Obiettivo operativo: Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici finalizzata alla riqualificazione e all'adeguamento normativo.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1	Manutenzione copertura Palazzo Martinengo delle Palle.	Inizio lavori	Entro il 30/06/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio Edilizia Civile e Impianti
		Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
2	Bonifica amianto coperture palestra Fornaci e Buffalora.	Approvazione progetto	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio Edilizia Civile e Impianti
		Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.2: Interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo – Interventi di carattere impiantistico.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.

Obiettivo operativo: Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici finalizzata alla riqualificazione e all'adeguamento normativo.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1	Adeguamento normativo impianti elettrici Via Musei – Settore Cultura.	Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio Edilizia Civile e Impianti
		Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
2	Adeguamento impianto antincendio Biblioteca Queriniana.	Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio Edilizia Civile e Impianti
		Fine lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Realizzazione nuovi impianti sportivi e di aggregazione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.

Obiettivo operativo: Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici finalizzata alla riqualificazione e all'adeguamento normativo.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1	Completamento nuovo impianto sportivo di atletica leggera in località S. Polo. Realizzazione di impianto sportivo outdoor per l'atletica leggera: pista e pedane per le varie discipline sportive, tribuna pubblico ed edificio a servizio delle attività.	Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. Begni Anna (RUP e dirigente UdP completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale)
		Fine lavori di appalto	Entro il 31/12/2019	
		Omologazione impianto e allestimento per inizio attività sportive	Entro il 31/03/2020	
2	Stadio Rigamonti – Sistemazione area di pertinenza – ingresso e parcheggio tifoserie ospiti	Redazione progetto definitivo	Entro il 28/02/2019	

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	- per miglioramento gestione sicurezza. Demolizione copertura mobile e fabbricato spogliatoi ex piscina di Mompiano.	Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 30/09/2019	
		Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
3	Centro di aggregazione Pampuri a S. Polo – Ampliamento e completamento struttura in ottemperanza a convenzione concessione del 19.1.2017	Redazione progetto esecutivo	Entro il 30/06/2019	
		Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Manutenzione e gestione degli edifici sedi degli uffici Giudiziari.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.

Obiettivo operativo: Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici finalizzata alla riqualificazione e all'adeguamento normativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo principale è quello di garantire e assicurare la pianificazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale a destinazione di edilizia giudiziaria, sulla base delle necessità manutentive e gestionali degli uffici giudiziari per l'anno 2019 sotto le direttive degli Uffici Giudiziari di Brescia come da Protocollo d'intesa fra l'Amministrazione Comunale e gli Uffici Giudiziari approvato dalla Commissione permanente in data 11 settembre 2015.	N. richieste di intervento evase > 330	Entro il 31/07/2019	Lazzaroni C. PO Manutenzione edifici giudiziari
	N. richieste di intervento evase > 700	Entro il 31/12/2019	
	100% Evase/Richieste.	Entro il 31/12/2019	
	Relazione sulla soddisfazione degli interventi effettuati da parte del tavolo tecnico a nomina della conferenza permanente degli uffici giudiziari.	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Il tutto nel rispetto dei tempi previsti, secondo le risorse messe a disposizione dal Ministero della Giustizia.</p> <p>Contestualmente saranno seguiti anche i rapporti con gli utilizzatori del Palazzo Martinengo Colleoni delle Palle.</p>	Relazione sulla soddisfazione degli interventi effettuati da parte del tavolo tecnico a nomina della conferenza permanente degli uffici giudiziari.		

Obiettivo n. 5: Garantire la sicurezza degli uffici Giudiziari promuovendo la conoscenza dell'utilizzo dei presidi antincendio.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici.

Obiettivo operativo: Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici finalizzata alla riqualificazione e all'adeguamento normativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo è quello di garantire la sicurezza all'interno degli Uffici sede degli Uffici Giudiziari di Brescia promuovendo prove antincendio da eseguirsi per ogni singolo comparto al fine di verificare il corretto funzionamento di tutti i sistemi di sicurezza e nel contempo portare a conoscenza degli utilizzatori le corrette modalità di evacuazione.	1. N. prove con relativi verbali di verifica con rilevazione di eventuali criticità e/o suggerimenti di eventuali misure correttive: ≥ 10 .	Entro il 31/07/2019	Lazzaroni C. PO Manutenzione edifici giudiziari

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è gestito dal Servizio Edilizia Civile ed impianti del Settore Edilizia Civile scolastica sociale e monumentale.

Il centro di costo è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scolastici di ogni ordine e grado, asili nido, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) nel campo delle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo 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.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Svolge attività di supporto alle strutture giudiziarie che si occupano della manutenzione del Palazzo di Giustizia ed altri immobili dati in uso ad uffici giudiziari.

Si occupa, insieme ad altri Settori tecnici, dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati i sopralluoghi ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici; al fine di verificare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità e l'eventuale conseguente necessità di ordinanza sindacale presso i soggetti titolari degli immobili apportanti pericolo.

Il centro di costo si occupa inoltre 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 di manutenzione ordinaria e straordinaria di mantenimento delle strutture ed impianti tecnologici, per interventi obbligatori o su richiesta presso gli edifici pubblici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Interventi di pronto intervento/manutenzione ordinaria effettuati rispetto a quelli richiesti (%)	<u>N. interventi effettuati</u> N. interventi richiesti	= 90%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempi medi di svolgimento del sopralluogo di valutazione interventi a seguito di segnalazione dei gestori degli immobili, per garantire la continuità del servizio.	Media (data intervento – data segnalazione)	< 2 gg.
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente <u>per ciascun cantiere aperto</u> (media)	≥ 3

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 pervenuta al tecnico	Tempistica per organizzare il sopralluogo e redigere verbale di riscontro	< 2 g

Servizio Progettazione ed esecuzione di lavori pubblici su edifici comunali di varia destinazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Percentuale di espletamento delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso (progettazione esecutiva se prevista, pubblicazione bando, inizio lavori, collaudo/messa in funzione dell'opera) <u>con riferimento agli interventi effettivamente finanziati</u> .	Percentuali fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	≥ 90%
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	≥ 2
Tempestività	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato – Data maturazione stato avanzamento lavori (termine di legge 45 gg.)	≤ 35 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di collaudo tecnico amministrativo	Data fine lavori – Data emissione CRE (termine di legge 90 gg)	≤ 80 gg.
		Data fine lavori – Data emissione COLLAUDO T.A.(termine di legge 180 gg)	≤ 120 gg.

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.

UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5704	Edilizia monumentale	Begni Anna

Obiettivo n. 1: Completamento Pinacoteca.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Completamento della Pinacoteca Tosio Martinengo.

Obiettivo operativo: Completamento della Pinacoteca Tosio Martinengo.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1	Pinacoteca Tosio Martinengo: realizzazione copertura trasparente del cortile interno per rendere fruibile lo spazio quale accessorio al percorso espositivo	Redazione progetto esecutivo	Entro il 31/10/2019	Begni A.
Pubblicazione bando di gara		Entro il 31/12/2019		
2	Pinacoteca Tosio Martinengo: completamento del piano terra, con definizione spazi per mostre temporanee, ristorazione, laboratori, da definirsi in collaborazione con la nuova direzione della Fondazione Brescia Musei	Elaborazione condivisa studio di fattibilità	Entro il 30/11/2019	Begni A.

Obiettivo n. 2: Riqualificazione Castello e altro patrimonio monumentale/museale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Organizzazione della gestione del patrimonio culturale

Obiettivo operativo: Aggiornamento e valorizzazione dei percorsi museali

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1	Recupero e valorizzazione area archeologica del Capitolium e riposizionamento Vittoria Alata.	Redazione progetto esecutivo	Entro il 30/09/2019	Begni A.
		Pubblicazione bando di gara	Entro il 30/11/2019	
2	Recupero mura del Castello – parete nord Lavori e definizione accordi con Vigneto Capretti.	Gara appalto e aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Begni A
		Inizio lavori (in base programmazione lavori vigneto)	Entro il 31/08/2019	
		Fine lavori	Entro il 15/01/2020	
3	Recupero mura storiche Parco dell'acqua.	Redazione progetto esecutivo	Entro il 31/10/2019	Begni A
		Pubblicazione bando di gara	Entro il 31/12/2019	

*Attività ordinaria***Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo è gestito dall'Unità di Progetto completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale

Il centro di costo è preposto al compimento delle attività tecniche necessarie al completamento della riqualificazione e valorizzazione della Pinacoteca Tosio-Martinengo, già riaperta nell'anno 2018, al fine di completare la dotazione dei servizi a sostegno dell'attività espositiva. Gli interventi previsti riguardano sia il piano terra (sala conferenze, sale espositive temporanee, laboratorio di restauro, ristorazione) sia il piano secondo (uffici e aule didattiche) nonché la copertura del cortile interno per la completa riapertura al pubblico.

Si occupa di effettuare le attività tecniche necessarie alla riqualificazione e valorizzazione del Castello al fine di eliminare il degrado e ripristinare la funzionalità degli spazi.

E' competente per la progettazione ed elaborazione degli 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 la realizzazione di progetti di riordino e riqualificazione dell'arredo urbano e spazi aperti della città relativamente alle aree urbane di interesse storico, artistico e monumentale o soggette a vincoli paesaggistici.

Collabora, per quanto sopra necessario, con il settore Cultura e musei e con la Fondazione Brescia 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
Quantità	Percentuale di espletamento delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso (progettazione esecutiva se prevista, pubblicazione bando, inizio lavori, collaudo/messa in funzione dell'opera) <u>con riferimento agli interventi effettivamente</u>	Percentuali fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	≥ 90%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	<u>finanziati.</u>		
Qualità tecnica	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	≥ 2
Tempestività	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato – Data maturazione stato avanzamento lavori (termine di legge 45 gg.)	≤ 35 gg.
Tempestività	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di collaudo tecnico amministrativo	Data fine lavori – Data emissione CRE (termine di legge 90 gg)	≤ 80 gg.
		Data fine lavori – Data emissione COLLAUDO T.A.(termine di legge 180 gg)	≤ 120 gg.

EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5707	Edilizia scolastica e sociale	Lazzaroni Carlo

Obiettivo n. 1: Interventi di adeguamento normativo

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Attuazione di politiche che consentano di dare continuità all'intervento di qualificazione degli edifici scolastici, con lavori di messa in sicurezza, di abbattimento delle barriere e di funzionalità didattica.

Obiettivo operativo Adeguamento normativo dell'impiantistica e dell'edilizia per gli edifici scolastici.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1.	Abbattimento delle barriere architettoniche delle scuole dell'infanzia e primaria Diaz.	1 Gara d'appalto ed aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio edilizia scolastica e sociale
		2 Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
2.	Realizzazione delle scale antincendio delle scuole Calvino e Divisione Acqui.	1 Gara d'appalto ed aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio edilizia scolastica e sociale
		2 Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
3.	Abbattimento delle barriere architettoniche della scuola primaria Crispi.	1 Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/06/2019	
		2 Aggiudicazione	Entro il 31/12/2019	
4.	Abbattimento delle barriere	1 Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/09/2019	

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	architettoniche della scuola primaria Mameli.	2 Attivazione procedura di gara	Entro il 31/12/2019	5.
	Adeguamento dell'impianto idrico antincendio della scuola primaria Calini.	1 Gara d'appalto ed aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	
		2 Fine lavori	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Interventi di adeguamento strutturale e funzionale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sviluppo di un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici con la messa in sicurezza e della conservazione del patrimonio scolastico migliorandone la fruibilità

Obiettivo operativo - Garantire la manutenzione e l'adeguamento degli edifici scolastici alle esigenze degli alunni attraverso un programma di interventi di manutenzione straordinaria dando inoltre l'avvio alle attività di coordinamento, analisi ed elaborazione degli interventi di ripristino, rinforzo, miglioramento, adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici scolastici.

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1.	Consolidamento del paramento murario esterno delle scuole primaria e secondaria di via del Verrocchio.	1 Gara d'appalto ed aggiudicazione	Entro il 31/03/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio edilizia scolastica e sociale
		2 Fine lavori	Entro il 31/12/2019	
2.	Consolidamento dei plafoni della scuola materna Mandolossa.	1 Progetto esecutivo	Entro il 30/09/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio edilizia scolastica e sociale
		2 Attivazione procedura di gara	Entro il 31/12/2019	
3.	Manutenzione straordinaria con rinforzo locale della copertura della scuola dell'infanzia e primaria "Battisti".	1 Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/06/2019	Lazzaroni C. P.O. Servizio edilizia scolastica e sociale
		2 Aggiudicazione	Entro il 31/12/2019	

	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
4.	Riqualificazione edilizia per il recupero della casa ex custode di San Polo per il servizio tempo famiglia.	1 Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/09/2019	
		2 Attivazione procedura di gara	Entro il 31/12/2019	
5.	Riqualificazione edilizia per l'adeguamento del servizio prima infanzia dalla nascita fino ai sei anni.	1 Aggiudicazione	Entro il 30/03/2019	
		2 Fine lavori	Entro il 31/12/2019	

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è gestito dal Servizio Edilizia scolastica e sociale del Settore Edilizia Civile scolastica sociale e monumentale.

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 ciascun cantiere	≥ 4
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 35 gg.
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo	Data collaudo dei lavori – Data fine lavori	≤ 120 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 negli edifici	≥ 12
Tempestività	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento – Data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 35 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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 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

UDP PROGRAMMA STRAORDINARIO INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5708	Adeguamento sismico del patrimonio immobiliare	Azzini Massimo

Obiettivo n. 1: Analisi problematiche sismiche del patrimonio edilizio comunale

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare.

Obiettivo operativo: Coordinamento, analisi ed elaborazione degli interventi di ripristino, rinforzo miglioramento, adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione delle previsioni operative puntuali contenute nelle convenzioni di ricerca e formazione stipulate con le Università di Brescia e di Bergamo per l'analisi delle problematiche sismiche sul patrimonio scolastico (BS) e sul più ampio patrimonio edilizio per uffici, servizi, ecc. (BG), considerando gli elementi di sperimentazione e la necessità di adattare l'operatività prevista ai riscontri della sperimentazione stessa	1.Uni.BS: verifica per l'integrazione e l'uniformizzazione delle elaborazioni di fattibilità predisposte da professionisti esterni (per 13 scuole), oltre alla predisposizione di studi di fattibilità (per 3 scuole)	Entro il 31/07/2019	Azzini
	2.Uni.BG: predisposizione della “vulnerabilità sismica” (per 10 immobili), oltre all’approfondimento diagnostico e metodologico (per 2 immobili)	Entro il 30/09/2019	
	3.Uni.BS + Uni.BG: individuazione di linee guida e formazione/informazione ai tecnici interni ed ai tecnici esterni incaricati per la predisposizione delle varie fasi progettuali	Entro il 30/11/2019	

Obiettivo n. 2: Interventi alle scuole “Ungaretti” e “Romanino”

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare.

Obiettivo operativo - Coordinamento, analisi ed elaborazione degli interventi di ripristino, rinforzo miglioramento, adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione dell'intero percorso progettuale ed avvio delle procedure di affidamento per gli interventi relativi alla Scuola “Ungaretti” ed alla Scuola “Romanino”, attività per le quali sono stati individuati i soggetti che predisporranno gli elaborati progettuali stessi.	1. Formale approvazione degli elaborati progettuali esecutivi	Entro il 30/06/2019	Azzini
	2. Avvio delle procedure d'affidamento	Entro il 31/07/2019	
	3. Individuazione dell'operatore	Entro il 30/06/2020	

Obiettivo n. 3: Percorso progettuale ed avvio delle procedure di affidamento degli interventi in alcune scuole cittadine.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare.

Obiettivo operativo - Coordinamento, analisi ed elaborazione degli interventi di ripristino, rinforzo miglioramento, adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione dell'intero percorso progettuale (per 5 scuole) ed avvio delle procedure di affidamento per gli interventi relativi a tre, scuole per le quali si sono richiesti ed ottenuti contributi finanziari a valere sugli oneri dell'attività progettuale, attività per le quali è stato individuato il soggetto che predisporrà gli	1. Formale approvazione degli elaborati progettuali esecutivi (3 scuole: Fiumicello, Giovanni XXIII e Divisione Tridentina)	Entro il 30/06/2019	Azzini
	2. Avvio delle procedure d'affidamento ed individuazione dell'operatore (3 scuole: Fiumicello, Giovanni XXIII e Divisione Tridentina)	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
elaborati progettuali stessi.	3. Formale approvazione degli elaborati progettuali esecutivi (2 scuole: Calini e Ugolini).	Entro il 30/11/2019	

Obiettivo n. 4: Predisposizione studi di fattibilità tecnica per alcune scuole cittadine.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento sismico del patrimonio immobiliare.

Obiettivo operativo - Coordinamento, analisi ed elaborazione degli interventi di ripristino, rinforzo miglioramento, adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Predisposizione di studi di fattibilità tecnica ed economica relativi a nove scuole, attività per le quali sono stati individuati i soggetti che predisporranno gli elaborati stessi, anche al fine di esplorare opportunità di finanziamento regionale o nazionale.	1. Formale approvazione degli elaborati progettuali predisposti con proposta di delibera inserita all'ordine del giorno della Giunta comunale.	Entro il 31/05/2019	Azzini
	2. Valutazione delle opportunità/necessità progettuali conseguenti per l'eventuale predisposizione delle successive elaborazioni progettuali, a mezzo di proposta di inserimento nel Piano triennale dei lavori..	Entro il 30/06/2019	
	3. Eventuale affidamento degli incarichi progettuali per le elaborazioni definitive ed esecutive, a seguito di procedure ad evidenza pubblica.	Entro il 30/11/2019	

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica, a seguito della recente classificazione sismica del territorio comunale nella classe 2, più severa rispetto alla precedente classe 3.

E' competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici. Nel contempo è garantita attenzione anche alle altre tipologie intervento di adeguamento necessari quali antincendio, efficientamento energetico, controllo gas radon, sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Progettazioni degli adeguamenti sismici	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ progetti pianificati}}{\text{N}^{\circ} \text{ progetti predisposti}}$	100%
	Attuazione degli adeguamenti sismici	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ interventi operativi programmati}}{\text{N}^{\circ} \text{ interventi operativi avviati}}$	100%

SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7601	Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Mara

Obiettivo n.1: Sistema integrato/unico di gestione delle pratiche sismiche

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Supporto nella definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo e della città, nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente.

Obiettivo operativo - Progettazione sismica "sicura".

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Adozione di un sistema integrato/unico tramite portale istituzionale per la gestione delle pratiche sismiche e dei procedimenti connessi	1. Adeguamento della modulistica e digitalizzazione delle diverse fasi amministrative inerenti l'istruttoria per l'evasione delle pratiche sismiche, la conseguente successiva trasmissione ai consulenti esterni con l'utilizzo del nuovo applicativo SW - Archiweb - nonché le integrazioni/varianti acquisite dal SUE inerenti le modifiche sulle strutture (fine lavori/varianti non essenziali/deposito art. 65 dpr 380/2001, ecc..).	Entro il 30/06/2019	Gelmi
	2. Avvio della procedura informatizzata delle pratiche sismiche attraverso il nuovo applicativo Software – archiweb.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.2 : Supporto alla progettazione sismica “sicura” ed efficace.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Supporto nella definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo e della città, nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente.

Obiettivo operativo - Progettazione sismica "sicura"/Adeguamento sismico.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Adeguamento sismico, miglioramento sismico ed interventi locali – progettazione “sicura” ed efficace, ai fini della definizione delle migliori strategie funzionali ad ottenere il titolo sismico.	<ul style="list-style-type: none">- Attività di consulenza da effettuarsi su richiesta degli interessati (progettisti esterni) durante le sedute calendarizzate.- Realizzazione di incontri interni mirati tra i consulenti incaricati e l’ufficio sismica (ogni bimestre e/o su indicazione degli ordini professionali) riguardanti la trattazione di tematiche di interesse generale in ambito sismico, con finalità di “coordinamento ed uniformità istruttoria tecnica”.	Entro il 31/12/2019: 100% consulenze effettuate/consulenze richieste nelle sedute e negli incontri calendarizzati.	Gelmi

Obiettivo n. 3: Aggiornamento documentazione valutazione rischi dlgs 81/2008

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione del patrimonio pubblico (istituzionale, scolastico, culturale, ecc...) attraverso la verifica di rispondenza degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81/2008 ed alla Legge Regionale n. 33/2015

Obiettivo operativo - Monitoraggio degli ambiti lavorativi.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Aggiornamento dei rischi presenti negli ambienti di lavoro – rischi connessi alla normativa vigente in tema di vulnerabilità sismica e antincendio.	1. Predisposizione della documentazione del datore di lavoro ai fini dell'aggiornamento del D.V.R. parte generale con riferimento al livello di rischio inerente la vulnerabilità sismica e le azioni necessarie/obbligatorie.	Entro il 30/04/2019	
	2. Predisposizione della documentazione del datore di lavoro ai fini dell'aggiornamento D.V.R. riferiti ai singoli ambienti di lavoro, sulla base della documentazione acquisita dai settori tecnici competenti, in relazione alle analisi e agli studi specifici condotti dall'UDP programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare (vulnerabilità, antincendio e azioni correttive specifiche).	Entro il 31/12/2019	Gelmi

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il centro di costo ha come primario obiettivo il coordinamento ed il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, 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.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'art 31 del d.lgs 81/2008 – sezione III, dall'art. 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge coordinando le diverse attività con il R.S.P.P.

L'attività svolta è trasversale, sia alle diverse aree di cui si compone il Comune di Brescia che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con i Medici Competenti, con il Datore di Lavoro, con i Dirigenti Delegati e con i loro Preposti.

Si impegna nella gestione di una banca dati e di tutte le informazioni attinenti alla sicurezza negli ambiti di lavoro, attraverso il costante aggiornamento del sito “intranet” del Servizio di Prevenzione e Protezione (UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro).

Gestisce le diverse competenze in materia sismica ai sensi della L.R. n. 33/2015 e della D.G.R. n. X/5001/2016 e s.m.i.

In qualità di Autorità Competente dispone dei vari procedimenti amministrativi in materia sismica, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo, specifica dei Comuni ricadenti in classe sismica 2.

Provvede, previa acquisizione di pareri da parte di consulenti esterni, al rilascio delle autorizzazioni sismiche e/o al rigetto delle istanze sismiche non ritenute idonee, effettua la conduzione dell'attività di controllo (obbligatoria e/o a campione) sulle autorizzazioni sismiche evase e si interfaccia con la Regione per le funzioni connesse alla sismica.

Dialoga con gli ordini professionali (geologi/ingegneri e architetti) al fine di individuare le strategie migliori volte a fornire un supporto valido sia ai cittadini che ai professionisti in materia sismica.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Sopralluoghi c/o ambienti di lavoro, anche in presenza del Medico Competente (% sopralluoghi)	<u>N. sopralluoghi effettuati</u> N. sopralluoghi previsti/programmati	= 100%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)		
Quantità	Documenti di Valutazione dei Rischi degli ambienti di lavoro (% DVR effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	<u>N. DVR effettuati</u> N. DVR previsti/programmati	= 100%
Quantità	Piani di Emergenza degli ambienti di lavoro, con eventuali planimetrie (% PdE, con planimetrie, effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	<u>N. PdE, con planimetrie, effettuati</u> N. PdE, con planimetrie, previsti/programmati	= 100%
Trasparenza	Aggiornamento del sito intranet dell'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro/Servizio di Prevenzione e Protezione	Frequenza aggiornamento	Trimestrale
Quantità	Attività di consulenza ai vari soggetti (DL, Lavoratori, Dirigenti, MC, RLS, ecc...)	<u>N. consulenze effettuate</u> N. consulenze richieste	=100%
Trasparenza	Comunicazione al Datore di Lavoro ed ai Dirigenti Delegati in merito agli adempimenti di competenza in materia di sicurezza	Frequenza comunicazione	Annuale

Servizio Sismica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Emissione delle autorizzazioni in materia sismica, entro 7 giorni lavorativi, dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo)	% di autorizzazioni rilasciate rispetto ai pareri istruttori favorevoli acquisiti	= 90%
Quantità	Effettuazione dei controlli successivi al rilascio delle autorizzazioni sismiche sulle opere già concluse e collaudate	% dei controlli effettuati rispetto al totale dei controlli programmati	= 100%
Tempestività	Tracciatura, tramite foglio informatico excel, delle singole istanze di autorizzazione sismica	% delle pratiche tracciate rispetto al totale delle istanze presentate e protocollate	= 100%

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8201	Amministrativo ed espropri	Antonini Nora
8202	Cimiteri	

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8201	Amministrativo ed espropri	Antonini Nora

Obiettivo n. 1: Strumenti di attuazione normativa in materia di appalti

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di appalti tra i settori tecnici, mediante soluzioni software e cicli di incontri formativi e di confronto interni ed esterni all'ente.

Obiettivo operativo - Uniformità interpretativa ed applicativa, da parte dei settori tecnici, degli istituti del Codice appalti già disciplinati ed ancora da disciplinare (Linee guida Anac e decreti non ancora adottati).

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Revisione, aggiornamento, modifica ed integrazione degli atti procedurali, provvedimenti e comunque di tutti gli strumenti di attuazione della normativa in materia di appalti (delibere/determinazioni/atti endoprocedimentali) sulla base degli emanandi dettati normativi e delle linee Anac in materia di appalti.	1. Revisione, aggiornamento generale dei modelli e loro inserimento nella sezione intranet.	Entro il 30/06/2019	Antonini P.O. Servizio amministrativo ed espropri
	2. Redazione di capitoli adeguati e pubblicati nella rete intranet: $\geq 85\%$.	Entro il 30/09/2019	
	3. Modelli atti/provvedimenti aggiornati a seguito di modifiche normative e pubblicati nella rete intranet; $\geq 85\%$.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Attività amministrativa di supporto ai settori dell'area Servizi Tecnici, dalla fase di programmazione alla fase di affidamento

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di appalti tra i settori tecnici, mediante soluzioni software e cicli di incontri formativi e di confronto interni ed esterni all'ente

Obiettivo operativo - Sistematicità di confronto tra i settori tecnici dell'ente per la condivisione delle modalità di utilizzo del software in materia di appalti.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>1. Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella programmazione degli investimenti pubblici, nella formazione e approvazione dei documenti progettuali ai fini dell'inserimento degli interventi nel programma triennale delle opere pubbliche; - nella programmazione biennale degli acquisti/servizi/forniture; <p>2. Formazione, coordinamento, e supporto amministrativo nell'espletamento delle procedure di affidamento degli interventi/servizi/forniture programmati e finanziati, con particolare attenzione alle procedure di affidamento diretto di servizi in deroga, al fine di assicurare una gestione uniforme, informatizzata delle procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi.</p>	1. Predisposizione programma triennale degli investimenti e pianificazione acquisti/servizi/forniture.	Entro il 30/11/2019	Antonini P.O. Servizio amministrativo ed espropri
	2. Documenti progettuali approvati ai fini dell'inserimento degli investimenti nel programma triennale delle opere pubbliche: 100% delle opere in programma.	Entro il 31/12/2019	
	3. Numero di procedure di affidamento seguite: $\geq 85\%$ delle pratiche ricevute.	Entro il 31/12/2019	
	4. N. 5 incontri formativi.	Entro il 30/09/2019	

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 (%)	$\frac{\text{N. dei provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi}}{\text{N. delle pratiche depositate per osservazioni}}$	≥ 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)	$\frac{\text{N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità}}{\text{N. complessivo delle procedure avviate}}$	≥ 90%
Qualità tecnica	Affiancamento dei soggetti privati destinatari delle procedure espropriative, sia nella fase di verifica del vincolo preordinato all'esproprio, che nella	$\frac{\text{N. degli accordi per la cessione bonaria sottoscritti}}{\text{N. dei soggetti coinvolti in una procedura espropriativa}}$	≥ 50%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	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)		
Quantità	Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi	$\frac{\text{N. provvedimenti adottati entro 15 giorni dalla comunicazione completa di tutti i documenti richiesti}}{\text{N. provvedimenti totali}}$	≥ 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)	$\frac{\text{N. cantieri terminati}}{\text{N. cantieri avviati}}$	≥ 60%
	Programma regionale per l'Edilizia Residenziale pubblica :alloggi siti in varie vie	$\frac{\text{N. lavori avviati per alloggi}}{\text{N. alloggi finanziati inseriti nel programma}}$	≥ 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 (%)	$\frac{\text{N. sopralluoghi}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	≥ 80%
Qualità tecnica	Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi)	$\frac{\text{N. accettazione preventivi}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	≥ 50%
Efficienza	Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\text{N. alloggi ripristinati}$	≥ 50%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
tecnica		N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	

SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8202	Cimiteri	Antonini Nora

Obiettivo n. 1: Mantenimento adeguata capacità ricettiva nell'ambito dell'attività cimiteriale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Per mantenere la capacità ricettiva delle strutture cimiteriali i piani annuali di esumazione ed estumulazione sono fondamentali.	1. Verifica delle concessioni in scadenza per istruire le operazione di esumazione e di estumulazione degli anni successivi di vigenza dell'obiettivo ai fini del mantenimento della capacità ricettiva delle strutture cimiteriali.	Entro il 31/12/2019-2021	Antonini P.O. Servizio cimiteri
	2. Esecuzione ogni anno di almeno n. 400 operazioni di esumazione e estumulazione.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo 2: Razionalizzazione dell'organizzazione aziendale del Servizio Cimiteri.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio per adeguarla al mutamento della dotazione organica e alla nuova forma di gestione dei Servizi cimiteriali da attuarsi mediante project financing.	1. Riorganizzazione della dotazione organica per adattarla alla riduzione di personale dovuta ai pensionamenti previsti nel corso dell'anno con atto organizzativo interna.	Entro il 30/09/2019	Antonini P.O. Servizio cimiteri

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	2. Razionalizzazione dell'attività svolta dal personale comunale in previsione di una eventuale gestione del servizio mediante project financing con atto organizzativo interno.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Esternalizzazione del servizio mediante project financing

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Mutamento della forma di gestione dei servizi cimiteriali mediante utilizzo del partenariato pubblico-privato da attuare utilizzando lo strumento del project financing (art. 183, comma 15 Codice degli appalti).	1.Ricezione proposte di fattibilità da parte di operatori privati. 2. Valutazioni studi di fattibilità pervenuti e messa a bando del progetto di project financing per scegliere il contraente ai sensi dell'art. 83, c. 15, del codice dei contratti.	Entro il 31/05/2019 Entro il 15/12/2019	Antonini P.O. Servizio cimiteri

*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 sistematici 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	<u>N. di operazioni effettuate</u> N. di operazioni concordate e programmate	≥ 95%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	programmato		
Tempestività	Rispetto della tempistica programmata (dodici ore) per la sepoltura dei resti mortali	N. delle operazioni di esumazione o <u>estumulazione che rispettano la tempistica</u> N. totale delle operazioni.	= 100%

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)	N. richieste soddisfatte <u>nel giorno e nell'ora richiesti</u> Totale richieste	= 100%
Quantità	Rispetto del calendario programmato per il rientro esiti della cremazione (% soddisfazione richieste)	Richieste soddisfatte nel <u>giorno e nelle ore programmate</u> 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)	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) ----- Totale autorizzazioni richieste	≥ 95%

Settore HOUSING SOCIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8401	Housing sociale	Antonini Nora

Obiettivo n.1: Conclusione Programma Regionale 2° Contratto di Quartiere – Torre Tintoretto

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - *Favorire le attività di recupero del patrimonio edilizio esistente che promuovono interventi di housing sociale, rivolto alle diverse categorie di utenti (studenti, anziani, giovani famiglie).*

Obiettivo operativo - *Completamento degli interventi avviati nei programmi: 2° Contratto di Quartiere e Programma di recupero e razionalizzazione immobili E.R.P. ex Legge 80/2014.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Conclusione del Programma Regionale con il completamento dell'ultimo intervento in corso, la sottoscrizione del III atto integrativo alla Convenzione e la redazione della rendicontazione finale del Programma.	1. Approvazione e successiva sottoscrizione del III Atto integrativo alla Convenzione originale del Programma con la presa d'atto delle modifiche attuate negli anni nei diversi assi di intervento.	Entro il 30/06/2019	Antonini P.O. Servizio tecnico di supporto a programmi di housing sociale ed ERP
	2. Redazione e trasmissione rendicontazione finale.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.2: Completamento lavori di riqualificazione su n.14 alloggi E.R.P. sfitti ed affidamento di lavori di manutenzione su ulteriori n.10 alloggi E.R.P. sfitti nell'ambito della Legge 80/2014.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Favorire le attività di recupero del patrimonio edilizio esistente che promuovono interventi di housing sociale, rivolto alle diverse categorie di utenti (studenti, anziani, giovani famiglie).

Obiettivo operativo - Completamento degli interventi avviati nei programmi: 2° Contratto di Quartiere e Programma di recupero e razionalizzazione immobili E.R.P. ex Legge 80/2014.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Redazione progetto esecutivo ed affidamento dei lavori di manutenzione per il recupero di n.10 alloggi E.R.P. sfitti (dislocati in varie vie di Brescia) nell'ambito della Legge 80/2014.	1. Redazione ed approvazione progetto esecutivo per il recupero di n. 10 alloggi E.R.P sfitti.	Entro il 31/07/2019	Antonini P.O. Servizio tecnico di supporto a programmi di housing sociale ed ERP
	2. Sottoscrizione verbale di inizio lavori.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.3: Avvio e completamento interventi per adeguamenti normativi di vario genere su immobili comunali di Edilizia Residenziale Pubblica

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Favorire le attività di recupero del patrimonio edilizio esistente che promuovono interventi di housing sociale, rivolto alle diverse categorie di utenti (studenti, anziani, giovani famiglie).

Obiettivo operativo - Realizzazione interventi manutentivi previsti nel Programma Triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Redazione di progetti e realizzazione di interventi su immobili comunali E.R.P. finalizzati ad adeguamenti normativi di vario genere (sismici, energetici, antincendio, rimozione amianto)	1. Sottoscrizione verbale di fine lavori intervento di rimozione amianto e relativo ripristino sulla copertura di n.4 edifici comunali E.R.P	Entro il 30/09/2019	Antonini P.O. Servizio tecnico di supporto a programmi di housing sociale ed ERP
	2. Sottoscrizione verbale di avvio lavori intervento di completamento per l'adeguamento prevenzione incendi Torre Cimabue.	Entro il 31/12/2019	

*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 e della successiva L.R. n.16 del 2016, 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)	<u>N. cantieri terminati</u> N. cantieri avviati	100%
	Programma regionale per l'Edilizia Residenziale pubblica: alloggi siti in varie vie	<u>N. lavori avviati per alloggi</u> 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)	<u>N. accettazione preventivi</u>	≥ 70%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	preventivi)	N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	
Efficienza tecnica	Alloggi riammessi alla locazione (%)	$\frac{\text{N. alloggi ripristinati}}{\text{N. alloggi segnalati dal soggetto gestore}}$	≥ 50%

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

Responsabile area: Falconi Francesco

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	2302	Istruzione primaria	Falconi Francesco
	2303	Istruzione secondaria di primo grado	
	2305	Diritto allo studio e ristorazione	
	2307	Politiche giovanili	
	2309	Impianti sportivi	
	2310	Sport	
Servizi sociali (inclusa UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico)	3402	Minori	Molgora Massimo
	3404	Anziani	
	3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
	3408	Disabili	
	3409	Disagio sociale	
	3410	Amministrativo	
Casa e inclusione sociale	6101	Inclusione sociale	Berardelli Alberto
	6102	Casa	
Servizi per l'infanzia- Scuole dell'Infanzia e asili Nido	8001	Scuole dell'infanzia	Finazzi Anna Maria
	8002	Istituto Pasquali Agazzi	
	8003	Asili nido	

***Settore DIRITTO ALLO STUDIO,
RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI***

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2302	Istruzione primaria	
2303	Istruzione secondaria di primo grado	
2305	Diritto allo studio e ristorazione	
2307	Politiche giovanili	
2309	Impianti sportivi	
2310	Sport	

Obiettivo n. 1: Razionalizzazione relativa all'utilizzo degli edifici scolastici cittadini adibiti a scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'Amministrazione intende procedere ad una razionalizzazione degli edifici scolastici in uso ai diversi gradi di scuola di competenza comunali in considerazione alla popolazione scolastica ed ai servizi offerti.</p> <p>È necessario, quindi, uno studio approfondito della situazione attuale e una proiezione futura rispetto alla popolazione scolastica, ai servizi offerti, al dimensionamento scolastico.</p> <p>L'obiettivo prevede la predisposizione di un piano relativo all'eventuale mantenimento, dismissione o revisione dell'utilizzo scolastico dei diversi edifici con riferimento ad una</p>	<p>1. Studio della situazione attuale degli edifici con riferimento alla popolazione scolastica e ai servizi, al fine di predisporre un'apposita relazione all'assessore di riferimento contenente il Piano</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p>	<p>Falconi P.O. Servizio amministrativo, diritto allo studio, rapporti con l'Università e ristorazione socio scolastica</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>razionalizzazione delle risorse. Tale piano sarà necessario anche con riferimento agli interventi di manutenzione straordinaria che nei prossimi anni coinvolgeranno i differenti plessi.</p>			

Obiettivo n. 2: Ampliamento servizio centri ricreativi estivi di scuola primaria.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Politiche scolastiche in grado di consolidare e ampliare l'insieme dei servizi già esistenti e di sperimentarne di nuovi per venire incontro alle esigenze di educazione e crescita dei ragazzi e ragazze che frequentano le scuole cittadine, in modo da realizzare una scuola che sia centro di aggregazione umana oltre che di apprendimento

Obiettivo operativo – Promuovere attività estive anche come supporto alle esigenze lavorative dei genitori durante il periodo di chiusura delle scuole.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Contrariamente a quanto avviene per le scuole dell'infanzia, per le prime due settimane del mese di agosto il Comune non offre alcun servizio estivo ai bambini di scuola primaria. Al fine di uniformare il servizio estivo del Comune	1. Studio relativo alla fattibilità del progetto: SI/NO.	Entro il 30/03/2019	Falconi P.O. Servizio amministrativo, diritto allo studio, rapporti con l'Università e

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
e di andare incontro alle esigenze lavorative delle famiglie, si intende ampliare il servizio estivo per bambini di scuola primaria aggiungendo, al servizio già offerto, un turno che copra le prime due settimane di agosto.	2. Effettivo ampliamento del servizio estivo: SI/NO.	Entro il 15/08/2019	ristorazione socio scolastica

Obiettivo n. 3: Istituzione organismo di rappresentanza giovanile al fine di strutturare la partecipazione giovanile alla vita della comunità locale.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Attuazione di politiche giovanili che consentano veicolare le attività promosse dal Comune di Brescia, migliorare l’interazione tra i giovani ed il tessuto associativo, instaurare nuovi rapporti interpersonali, guidare i giovani nel percorso di crescita, connettere gli studenti al mondo del lavoro.

Obiettivo operativo - Creazione di un apposito Forum che possa funzionare come organo di rappresentanza del mondo giovanile.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L’Amministrazione intende istituire un organismo di rappresentanza, un Forum giovanile, con l’obiettivo di porre alla propria attenzione le esigenze generazionali e accrescere l’offerta culturale, ricreativa e sportiva della città, destinata a tale fascia di popolazione.	1. Incontri di approfondimento con le realtà giovanili e le realtà istituzionali interessate per raccogliere indicazioni, opinioni, osservazioni, anche al fine di operare una ricognizione delle esperienze maggiormente significative sperimentate in Italia e all'estero: almeno 3 incontri.	Entro il 31/10/2019	Falconi P.O. Servizio sport e politiche giovanili

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Le modalità di costituzione di un forum sono però molteplici e vi sono numerose varianti di organismi di rappresentanza già sperimentate in altre città, con i più vari risultati.</p> <p>Diviene dunque obiettivo primario elaborare una proposta di forum da sottoporre alla Giunta, che sia stata preliminarmente discussa e valutata nei suoi limiti e nelle potenzialità dai diversi soggetti che sono interessati ad aderire all'iniziativa.</p> <p>Sarà necessaria la stratta collaborazione con il livello politico per incontrare i portatori di interesse e redigere la proposta di forum da sottoporre alla Giunta, che dovrà poi dare il via alla sperimentazione.</p>	<p>2. Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta comunale, con iscrizione all'ordine del giorno, di istituzione del forum giovanile.</p>	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Nuove modalità gestionali dei controlli sulla gestione del contratto di servizio con San Filippo Spa.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Ai sensi dell'art. 12, comma 4, del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, il Servizio Sport e Politiche Giovanili deve controllare l'andamento della gestione relativa al contratto di servizio con il Centro</p>	<p>1. Predisposizione di una prima bozza di report relativa ai controlli sull'andamento della gestione e adozione in via provvisoria e temporanea per il monitoraggio sul primo semestre</p>	Entro il 31/7/2019	<p>Falconi P.O. Servizio sport e politiche giovanili</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Sportivo San Filippo SpA, cui è affidata la gestione degli impianti sportivi comunali. I controlli sulla gestione del contratto di servizio sono stati impostati negli ultimi anni secondo uno schema standard che è opportuno rivedere, sia perché è in corso l'aggiornamento della Carta dei Servizi del concessionario, sia perché il relativo report possa diventare uno strumento conoscitivo più esauriente, visto il crescente numero di impianti gestiti e la strategicità dei compiti affidati alla Società.</p>	<p>2. Incontri di approfondimento con il Concessionario per l'individuazione di criticità e punti da monitorare con maggiore attenzione</p>	Entro il 31/10/2019	
	<p>3. Messa a regime di nuove modalità di controllo e del nuovo modello di report</p>	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 5: Definizione modalità e criteri di erogazione del servizio di trasporto casa/scuola per gli alunni disabili.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Politiche scolastiche in grado di consolidare e ampliare l'insieme dei servizi già esistenti e di sperimentarne di nuovi per venire incontro alle esigenze di educazione e crescita dei ragazzi e ragazze che frequentano le scuole cittadine, in modo da realizzare una scuola che sia centro di aggregazione umana oltre che di apprendimento

Obiettivo operativo - Garantire il diritto alla frequenza attraverso servizi di supporto agli alunni e alle famiglie

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
In aderenza alla vigente normativa verranno individuati criteri e modalità oggettivi e trasparenti per l'erogazione del servizio di trasporto casa/scuola per gli alunni disabili della scuola primaria e secondaria di primo grado e della scuola secondaria di secondo grado e dei Centri di Formazione Professionale come previsto dalle linee guida Regione Lombardia emanate in data 30.06.2017 in materia di servizi per gli alunni disabili delle scuole superiori.	1. Studio della normativa, dello stato dell'arte e verifica delle domande presentate dall'utenza, al fine di predisporre specifica proposta di deliberazione di Giunta Municipale, con iscrizione all'ordine del giorno	Entro il 30/06/2019	Falconi P.O. Interventi in materia di disabilità

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 ed 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)	$\frac{\text{N. domande evase}}{\text{N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti}}$	= 100%
	Numero di domande di ammissione ai centri ricreativi estivi di scuola primaria evase (% domande evase)	$\frac{\text{N. domande evase}}{\text{N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti}}$	= 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%
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%
	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	$\frac{\text{N. ispezioni annue da parte di tecnologi alimentari}}{\text{N. di ispezioni annue da parte di dietiste}}$	≥ 300
Efficienza tecnica	Qualità dell'assistenza educativa nei centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di educatori per ogni minore iscritto)	$\frac{\text{N. minori iscritti}}{\text{N. educatori}}$	≤ 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)	$\frac{\text{N. delle interviste con valutazione pari o superiore a 7 su 10}}{\text{N. degli intervistati}}$	$\geq 85\%$

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	Indagine di customer satisfaction mediante raccolta questionari di utenti che usufruiscono del servizio centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di soddisfazione)	$\frac{\text{N. di questionari di customer satisfaction con giudizio positivo}}{\text{N. di questionari restituiti}}$	$\geq 85\%$

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 "online"	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

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.

Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti anche di comunicazione intra e intergenerazionale.

Servizio Informagiovani

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Media annua numero dei giovani che usufruiscono del servizio nelle giornate di apertura	$\frac{\text{N. utenti}}{\text{N. gg. di apertura del servizio}}$	≥ 10

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)	$\frac{\text{N. dei ragazzi che hanno partecipato ai laboratori}}{\text{N. attività laboratoriali attivate}}$	≥ 10

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	100
		N. Tirocini formativi giovani 18/35 anni (auspicabile all'interno del n. complessivo)	≥ 50

Servizio Politiche giovanili

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Numero dei prodotti (Rassegne stampa, giornale) realizzati dagli studenti degli istituti superiori cittadini	N. prodotti di comunicazione destinati agli studenti degli istituti superiori cittadini	≥ 3
	Numero degli studenti che hanno partecipato ai percorsi formativi e alla realizzazione dei prodotti	N. studenti coinvolti nei laboratori di comunicazione	≥ 20

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

Settore SERVIZI SOCIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3402	Minori	Molgora Massimo Bonizzoni Silvia (UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico)
3404	Anziani	
3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
3408	Disabili	
3409	Disagio sociale	
3410	Amministrativo	

Obiettivo n. 1: Revisione albi servizi diurni per disabili

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio.

Obiettivo operativo - Revisione albi servizi diurni

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
I servizi diurni per disabili hanno in corso un accreditamento di ambito che necessita di revisione alla luce delle modificate esigenze organizzative e qualitative degli stessi, per bisogni crescenti e differenziati dei cittadini e per quanto emerso nel confronto con gli stakeholder nell'ambito della disabilità. Contestualmente, è necessario accreditare soggetti che effettuino un trasporto mirato per	1. Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta comunale, con iscrizione all'ordine del giorno, per l'approvazione dei nuovi criteri di accreditamento dei servizi diurni per disabili 2. Pubblicazione avviso pubblico per manifestazione di interesse per formare l'elenco dei soggetti accreditati per i servizi	Entro il 28/02/2019 Entro il 31/03/2019	Molgora P.O. Affari generali, innovazione e sviluppo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
garantire la frequenza dei predetti servizi, laddove i gestori non riescano a provvedere autonomamente	diurni		
	3. Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta comunale, con iscrizione all'ordine del giorno, per i criteri di formazione di un elenco di soggetti gestori del servizio di trasporto sociale per i servizi diurni	Entro il 15/05/2019	
	4. Pubblicazione avviso pubblico per manifestazione di interesse per formare l'elenco dei soggetti qualificati per il trasporto	Entro il 30/06/2019	

Obiettivo n. 2: Stesura schema di regolamento per la disciplina della co-programmazione, co-progettazione e accreditamento

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Consolidamento 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.

Obiettivo operativo - Stesura schema di regolamento per la disciplina della co-programmazione, co-progettazione e accreditamento.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'attività del settore servizi sociali si caratterizza per il rilevante sistema di relazioni in rete con soggetti del terzo settore che concorrono nell'attività programmativa, che contribuiscono al confronto per la definizione dei requisiti di accreditamento, e concorrono per qualificarsi quali soggetti accreditati o quali soggetti coi quali l'Amministrazione Comunale co-progetta servizi ed interventi di carattere innovativo o sperimentale.</p> <p>L'Assessorato alle Politiche sociali, nel piano di zona, si è dato lo strumento del Consiglio di indirizzo del Welfare quale luogo di confronto e definizione delle strategie programmatore in ambito sociale.</p> <p>Gli istituti sopra indicati, anche alla luce dell'innovazione normativa dettata dal codice del terzo settore, necessitano di una messa a punto nel contesto di una disciplina regolamentare locale che integri le poche norme fissate a livello nazionale e regionale.</p>	<p>1. Predisposizione della relazione all'assessore di riferimento recante l'apposito schema di regolamento</p>	Entro il 30/06/2019	Molgora Bonizzoni PO Affari generali, innovazione e sviluppo

Obiettivo n. 3: Sperimentazione budget assistenziale nel sistema integrato degli interventi domiciliari

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare.

Obiettivo operativo - Attivazione budget assistenziale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Il sistema integrato di accreditamento dei servizi domiciliari per anziani prevede, nel suo sviluppo, una diversa logica di intervento che ponga alla base della presa in carico del cittadino non più l'elenco delle prestazioni, ma la definizione di un profilo assistenziale del cittadino cui corrisponde l'attribuzione di un budget finalizzato alla presa in carico dello stesso.</p> <p>La sperimentazione implica anche una revisione delle modalità di rendicontazione e di gestione del flusso finanziario tra Comune ed agenzie accreditate.</p>	1. Avvio sperimentazione budget in un servizio sociale territoriale	Entro il 28/02/2019	Molgara P.O. Servizi sociali territoriali P.O. Servizio amministrativo e contabilità
	2. Valutazione intermedia dell'andamento sperimentazione, con coinvolgimento di tutti i servizi territoriali e del soggetto gestore in sperimentazione – redazione della relativa relazione	Entro il 31/07/2019	
	3. Valutazione dell'estensione della sperimentazione a tutti i servizi territoriali – redazione della relativa relazione	Entro il 30/11/2019	
	4. Avvio sperimentazione in tutti i servizi territoriali, in caso di esito positivo della valutazione	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Allineamento procedure amministrative e contabili dei servizi sociali territoriali e della sede

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'organizzazione dell'erogazione dei servizi sociali attraverso i servizi territoriali ha comportato la necessità di rivedere tutte le procedure amministrative finalizzate all'erogazione di servizi e contributi.</p> <p>Per garantire una uniformità del lavoro dei territori ed una risposta omogenea ai cittadini si</p>	1. Analisi delle procedure del servizio amministrativo, con particolare evidenza per quelle su cui si rileva maggiore disomogeneità (produzione di un documento di sintesi)	Entro il 31/03/2019	Molgara P.O. Servizio amministrativo e contabilità
	2. Formazione al personale amministrativo dei territori e di sede, con definizione dei	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
rende necessario allineare le procedure, rendendole disponibili on line per tutti i territori, anche attraverso una formazione specifica per argomenti.	percorsi di lavoro e applicazione di esempi concreti (almeno 3 incontri)		

Obiettivo n. 5: Revisione funzionamento GLOS (gruppo di lavoro orientamento ai servizi).

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
In attuazione della progressiva riorganizzazione del Servizio Sociale in cinque sedi territoriali, l'obiettivo tende a far sì che la valutazione dell'idoneità e l'orientamento ai servizi socio educativi diurni per persone disabili vengano effettuati presso i servizi sociali territoriali di residenza dell'utente.	1. Illustrazione delle attuali modalità di funzionamento del GLOS alle p.o. responsabili degli S.S.T: SI/NO	Entro il 30/04/2019	Molgara Bonizzoni P.O. Servizi sociali territoriali P.O. Interventi in materia di disabilità
	2. Individuazione delle modifiche da apportarsi alle attuali modalità di funzionamento al fine del raggiungimento dell'obiettivo: SI/NO	Entro il 30/06/2019	
	3. Stesura bozza delle nuove modalità di funzionamento del GLOS da sperimentarsi dall'anno 2020: SI/NO	Entro il 31/10/2019	

Obiettivo n. 6: Predisposizione e sviluppo Piano di Zona Ambito 1

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'Ambito 1, che ha come Capofila il Comune di Brescia, deve approvare il Piano di Zona documento di programmazione degli interventi	1 Proposta di deliberazione di Giunta comunale, con iscrizione all'ordine del giorno, recante approvazione del Piano di	Entro il 28/02/2019	Bonizzoni Molgara P.O. Servizi sociali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
e dei servizi sociali per il biennio 2019-2020. La costruzione del documento è frutto del confronto con i soggetti del terzo settore, con la Commissione Consiliare servizi alla persona, con il Consiglio d'Indirizzo del Welfare della Città e con gli operatori dei servizi sociali. L'obiettivo presente non vuole essere solo quello di giungere all'approvazione del Consiglio Comunale ma anche quello di mantenere un costante verifica dei risultati raggiunti sia in termini di servizi sviluppati, che di misurazione della qualità dell'offerta in stretta integrazione con gli uffici e i servizi del settore servizi sociali.	Zona al Consiglio Comunale.		territoriali
	2. Sottoscrizione Accordo di Programma con ATS.	Entro il 31/07/2019	
	3. Definizione del piano di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30/11/2019	
	4. Primo report sullo stato di attuazione	Entro il 31/12/2019	

*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 per famiglie con minori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempistica	Pronta accoglienza dei-Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	Collocamento entro le 24 ore	=100%

*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.

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	$\geq 80\%$

Servizio Interventi di socializzazione animazione e informazione a favore della comunità

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

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	$\geq 60\%$

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.

*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%
		% n. domande presentate progetto "Fondo non autosufficienze" N. domande accolte	> 50%

*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

*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	% prese d'atto per Udo sociali "sperimentali"	= 100%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	“sperimentali” non soggetto a controllo ATS		
Quantità	Attività di controllo a campione dei servizi affidati con differenti rapporti contrattuali con gli enti gestori, non soggetti a controllo ATS	% controlli a campione effettuati sulle strutture	≥ 25%
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
Quantità	Attività di controllo delle Unità d’offerta sociale riconosciute da Regione Lombardia	% controlli	= 100%
Quantità	Tasso utilizzo degli alloggi sociali	$\frac{\text{N. mesi alloggi pieni}}{\text{Tot. mesi previsti per alloggi a disposizione}}$	≥ 80%

Settore CASA E INCLUSIONE SOCIALE

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

Obiettivo n.1: Definizione di una nuova convenzione in materia di edilizia residenziale pubblica

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di un'oculata gestione e di un corretto utilizzo del patrimonio abitativo di proprietà comunale, che preveda il contrasto di ogni forma di abuso e di sottoutilizzo.

Obiettivo operativo - Attuazione della nuova disciplina regionale sui servizi abitativi pubblici

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il 31 dicembre 2019 giunge a scadenza la convenzione che ha affidato ad Aler la gestione di oltre 2000 appartamenti comunali di edilizia residenziale pubblica. Sono pertanto da definire le condizioni per addivenire ad un nuovo affidamento della gestione. A seguito dell'approvazione della L.R. n.16 dell'8.7.2016 sono state, peraltro, modificate sostanzialmente la procedura per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica (oggi servizi abitativi pubblici) e le relative modalità di gestione. Con riferimento ai regolamenti attuativi in via di perfezionamento da parte della Regione Lombardia, si dovranno adeguare i contenuti	1. Avvio di un tavolo tecnico con Aler per un'approfondita analisi delle attuali modalità gestionali, dei relativi costi e degli standard di servizio attualmente garantiti. 2. Presentazione di proposta di deliberazione alla Giunta, con iscrizione all'ordine del giorno, degli esiti del tavolo tecnico e definizione degli indirizzi per la stipula di una nuova convenzione	Entro il 28/02/2019 Entro il 31/05/2019	Berardelli P.O. Servizio Casa
3. Approvazione della nuova convenzione	Entro il 31/12/2019		

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
della nuova convenzione alle mutate disposizioni normative. Contestualmente, dovranno essere analizzate alcune criticità verificatesi durante la vigente gestione: ci si riferisce, in particolare, alla gestione manutentiva degli alloggi, che ha evidenziato problematiche connesse sia alla tempistica che agli standard qualitativi degli interventi eseguiti. Si dovranno, pertanto, definire nuovi standard per l'esecuzione degli interventi, che potranno anche comportare modalità distinte di affidamento.			

Obiettivo n.2: Procedure connesse alla gestione coordinata delle procedure di decadenza dall'assegnazione di un alloggio pubblico.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di un'oculata gestione e di un corretto utilizzo del patrimonio abitativo di proprietà comunale, che preveda il contrasto di ogni forma di abuso e di sottoutilizzo.

Obiettivo operativo - Verifica del corretto utilizzo degli appartamenti comunali da parte degli assegnatari.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'elevata domanda di abitazioni pubbliche impone estrema attenzione nella gestione degli alloggi comunali assegnati, al fine di verificare la loro corretta conduzione e di contrastare ogni abuso o sottoutilizzo. Negli ultimi anni, anche a seguito della crisi economica e di una più accentuata mobilità delle persone, è stato verificato un significativo aumento del fenomeno della cessione a terzi dell'appartamento assegnato. Nel contempo,	<p>1. Avvio di un tavolo di lavoro con Aler e Comando di Polizia locale per una verifica delle procedure connesse alla gestione coordinata delle procedure di decadenza dall'assegnazione di un alloggio pubblico</p> <p>2. Definizione di un protocollo d'intesa con Aler e Polizia Locale che contenga un vademecum condiviso sulla gestione delle procedure di decadenza, anche alla luce delle nuove disposizioni regionali al</p>	<p>Entro il 28/02/2019</p> <p>Entro il 31/05/2019</p>	<p>Berardelli P.O. Servizio casa</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
risultano in aumento altre fattispecie di abuso nell'utilizzo degli appartamenti (es. attività illegali, comportamenti molesti e/o violenti, morosità colpevole) che rischiano di mettere in crisi la civile convivenza nei contesti di edilizia residenziale pubblica. Si individua, pertanto, l'esigenza di definire nuove procedure condivise con i soggetti preposti al controllo (Ente gestore e Comando di polizia locale) al fine di rendere più efficace l'attività di prevenzione dei suddetti fenomeni e di accelerare i tempi di recupero degli appartamenti in caso di dichiarazione di decadenza dall'assegnazione	riguardo		
	3. Attivazione di almeno 10 istruttorie di decadenza nell'arco dell'anno	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: Garantire il livello quali-quantitativo del servizio trasporti sociali.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	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)	Entro il 31/12/2019	Berardelli
	2. Soddisfazione delle richieste di attivazione del servizio: almeno il 90% di risposta alle richieste pervenute	Entro il 31/12/2019	
	3. Soddisfazione dell'utenza tramite i risultati di un'indagine customer: almeno una valutazione equivalente a 7/10	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n.4: Nuovi progetti d'intervento per la prosecuzione di politiche di accoglienza ed inclusione.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità , e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva.

Obiettivo operativo - Consolidamento del sistema di accoglienza e integrazione sociale, lavorativa abitativa dei richiedenti asilo/titolari di protezione internazionale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il 31 dicembre 2019 giunge a scadenza il progetto SPRAR che ha garantito, nell'ultimo triennio, posti di accoglienza in appartamenti collocati nell'ambito del territorio cittadino, con percorsi di alfabetizzazione e di formazione nonché di avvio di attività lavorative destinati a titolari di protezione internazionale. L'esperienza nella gestione dell'accoglienza dei richiedenti e/o titolari della protezione tramite lo SPRAR, ha garantito negli anni una concreta governance del fenomeno dell'accoglienza ed un'opportunità di sviluppo culturale, economico e di integrazione per i soggetti coinvolti. A fronte di recenti disposizioni legislative, che hanno comportato un indebolimento del sistema pubblico di seconda accoglienza SPRAR, occorre definire nuovi progetti d'intervento che consentano la prosecuzione di politiche di accoglienza ed inclusione.	1. Attivazione di un osservatorio in collaborazione con l'ufficio di statistica per verificare le conseguenze, nell'ambito del territorio cittadino, dell'applicazione delle nuove norme nazionali. 2. Definizione di una proposta di delibera di Giunta Comunale, a mezzo di iscrizione all'ordine del giorno, recante approvazione di un progetto mirato a garantire la prosecuzione delle attività di accoglienza ed inclusione dei beneficiari di protezione internazionale.	Entro il 31/03/2019 Entro il 30/09/2019	Berardelli
3. Approvazione del progetto da parte della Giunta comunale.			

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)	$\frac{\text{N. accompagnamenti alla richiesta di protezione internazionale}}{\text{n. richieste pervenute anche da MSNA (minori stranieri non accompagnati)}}$	$\geq 60\%$

*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	$\text{Data avvio del procedimento} - \text{Data segnalazione}$	$\leq 20 \text{ gg.}$

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	$\frac{\text{Ore dedicate al servizio}}{\text{N. assegnatari}}$	$\geq 18 \text{ ore}$
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	Progetto Sfratti: grado di incidenza dell'attività del	$\frac{\text{N. sfratti sospesi}}{\text{N. sfratti sospesi}}$	$\geq 60\%$

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
tecnica	servizio sulla sospensione degli sfratti	N. istruttorie avviate	

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto intende mantenere la promozione di azioni 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.	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	Entro la conclusione dell'anno scolastico	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico
	2. Assemblea con i nuovi utenti nel mese di maggio/giugno: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale	Entro il 30/06/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	informativo - un incontro assembleare - disponibilità per colloqui/ incontro aggiuntivo su richiesta dei genitori		
	3. Assemblea di presentazione del POF di scuola e delle linee progettuali annuali: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale informativo - un incontro assembleare - eventuale incontro aggiuntivo di presentazione della scuola su richiesta dei genitori	Entro il 31/10/2019	
	4. Assemblee di scuola/sezione di verifica in itinere/finale del progetto: - un incontro di progettazione e predisposizione di materiale informativo - un incontro assembleare	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	5. Consigli di intersezione: - un incontro di progettazione per ciascun consiglio di intersezione	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	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)	Entro la conclusione dell'anno scolastico	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	7. Colloqui con Servizi territoriali (Servizio Sociale, Neuropsichiatria Infantile, ecc.): - almeno uno all'anno in presenza di casi sociali o di bambini disabili	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	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	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	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	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	10. Misurazione del livello di partecipazione delle famiglie alle diverse occasioni e iniziative proposte dalle scuole	Entro la conclusione dell'anno scolastico	
	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	Entro la conclusione dell'anno scolastico	

Obiettivo n. 2: Promozione di una collaborazione con l'Università Cattolica di Brescia relativamente alla valorizzazione del patrimonio documentate dell'Istituto Pasquali-Agazzi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Promuovere una collaborazione con l'Università Cattolica di Brescia per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale inerente la specificità della tradizione pedagogica bresciana e formulare un'ipotesi di percorso formativo e/o incontro di approfondimento sul metodo agazziano.	Presentazione di proposta di deliberazione di Giunta, con iscrizione all'ordine del giorno, recante schema di Accordo di collaborazione	Entro il 31/12/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo – pedagogico

Obiettivo n. 3: Valorizzazione del metodo agazziano

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Sostenere l'attività di visite guidate all'Istituto e alla vicina scuola dell'infanzia Agazzi, aperte a gruppi di studenti di scuole secondarie di secondo grado, universitari e di insegnanti, attraverso l'esperto sul metodo (che ha già attivo un accordo di collaborazione gratuita con il Comune) e il personale amministrativo in servizio presso l'Istituto; completare, sempre in collaborazione con l'esperto di cui sopra, con il coordinamento pedagogico, alcune insegnanti e	Garantire la visita guidata alle scuole/Università che ne fanno richiesta Evasione del 100% delle domande; Completamento del video a supporto delle visite	Entro il 31/12/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo – pedagogico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
l'operatore informatico di riferimento sulle scuole, il materiale multimediale di presentazione dell'attività ad ispirazione agazziana che viene proposta nelle scuole comunali, da utilizzare a supporto delle visite guidate.			

Obiettivo n. 4: Percorsi formativi differenziati per operatori di asilo nido, tempi per le famiglie e scuole dell'infanzia comunali, statali e convenzionate.

Obiettivo di Dup a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità elevata.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzare percorsi di formazione differenziati per argomento e, per alcune tematiche trasversali, integrati per educatrici di nido e tempi per le famiglie e insegnanti di scuola dell'infanzia, con riferimento al sistema integrato pubblico-privato. In applicazione del D.Lgs. 65/2017, istitutivo del sistema integrato 0-6 anni, il piano di formazione in servizio per educatori e insegnanti prevederà percorsi differenziati, sulle tematiche alle quali si ispirano i servizi educativi comunali, ripresi nella recente Carta dei Sevizi per l'infanzia. Per favorire una diffusa conoscenza di queste tematiche fra il personale docente comunale, i corsi verranno proposti a rotazione sui diversi collegi. Per promuovere altresì la continuità e per co-	Organizzare almeno un percorso aperto ad educatori di nido e insegnanti di scuola dell'infanzia	Entro il 31/12/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico
	Organizzare almeno un percorso aperto sia a operatori comunali che del privato convenzionato e/o delle scuole dell'infanzia statali	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>costruire un percorso educativo didattico integrato e coerente per la fascia 0-3 e 0-6 anni, alcuni di questi corsi verranno proposti congiuntamente alle due diverse professionalità.</p> <p>Al fine di elevare complessivamente il livello qualitativo del sistema integrato dei servizi per l'infanzia cittadino, infine, alcuni percorsi formativi verranno definiti in accordo con i soggetti dei servizi del privato convenzionato e, compatibilmente con i vincoli organizzativi, verranno organizzati per gli operatori di entrambi i comparti, pubblico e privato.</p>			

Obiettivo n. 5: Sportello di ascolto per genitori.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante"

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Si intende proseguire l'esperienza dello sportello d'ascolto per genitori, sulle tematiche educative attivo presso l'Istituto Pasquali-Agazzi.</p> <p>Lo sportello è risultato particolarmente gradito dalle famiglie in quanto gestito da professionisti qualificati e connotato come servizio di sostegno alle competenze genitoriali, di confronto sugli stili educativi e</p>	<p>Avviare le procedure per l'affidamento del servizio</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p>	<p>Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>sul difficile ruolo di genitore oggi e non come servizio “clinico” o di presa in carico di carattere più sociale.</p> <p>Eventuali situazioni particolarmente critiche vengono infatti dirottate su servizi specialistici.</p> <p>La segreteria del servizio è garantita dal personale comunale.</p>			

Obiettivo n. 6: Nidi Gratis.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico – Rimuovere eventuali ostacoli di natura economica che impediscono la frequenza ai servizi per la primissima infanzia (nidi, sezioni primavera e tempi per le famiglie).

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Applicazione della misura Nidi Gratis 2018/19 sulla base dell'avviso pubblico approvato con Decreto n. 9067 del 25 giugno 2018 della Direzione Generale Reddito Politiche sociali, abitative e disabilità, ai sensi della D.g.r. XI/4 del 4 aprile 2018.</p>	<p>1. Dare supporto negli adempimenti amministrativi e formali connessi alla registrazione nel sistema informativo della Misura Nidi Gratis 2018/19 al 100% delle famiglie richiedenti</p>	<p>Entro il 31/01/2019 -verificare l'effettiva frequenza dei bambini per i quali le famiglie hanno presentato domanda di accesso alla misura, con riferimento ai nidi sia comunali che convenzionati -validare le rette indicate dalle famiglie</p>	<p>Finazzi P.O. Servizio amministrativo</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	2. Inoltrare richieste di rimborso e predisporre i rimborsi agli enti convenzionati destinati a loro volta agli utenti aventi diritto con cadenza trimestrale – 100% rimborsi richiesti agli aventi diritto	Entro il 31/01/2019, Entro il 25/03/2019, Entro il 24/06/2019 e Entro il 30/09/2019.	

Obiettivo n. 7: Ottimizzazione iscrizioni servizi asilo nido.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Accrescere il livello qualitativo dei processi educativi che interessano i minori nella fascia 0-3 anni, anche attraverso un migliore e più diretto scambio con le famiglie.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Centralizzare le iscrizioni ai servizi di nido comunale e privato convenzionato, in analogia con quanto già avviene per le scuole dell'infanzia, implementando e riadattando il software già in uso per le iscrizioni on line ai servizi del Comune. Tale scelta consente di uniformare i criteri di accesso ai nidi del sistema integrato evitando che l'individuazione dei bambini/e da inserire nei posti in convenzione avvenga a discrezione degli enti gestori. Includere nel software, informatizzando, anche i servizi della sezione primavera (con le medesime scadenze dei nidi) e tempi per le famiglie, attualmente gestiti in forma cartacea.	1. Condividere con gli enti gestori dei servizi privati convenzionati la nuova modalità organizzativa per quanto riguarda le iscrizioni 2019/2020 e, conseguentemente, riadattare ed implementare, in collaborazione con il servizio informatica, il software in modo che risponda alle nuove esigenze	Entro il 28/02/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo
	2 Raccogliere le iscrizioni anche per i servizi privati convenzionati	Entro il 15/04/2019	
	3 Elaborare le graduatorie relative a tutti i nidi, sia pubblici che privati convenzionati.	Entro il 15/05/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	4. Trasmettere agli enti gestori dei nidi convenzionati gli elenchi dei bambini ammessi	Entro il 31/05/2019	
	5. avviare le iscrizioni per i servizi di tempo e per i servizi della sezione primavera per le famiglie comunali, sempre on line	Entro il 30/09/2019	

Obiettivo n. 8: Progetto “Ecologia integrale per i diritti dell’infanzia”.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Sensibilizzare le famiglie rispetto all’importanza della frequenza ai servizi per la primissima infanzia, ampliando e diversificando nel contempo l’offerta (sezioni primavera, tempi per le famiglie).

Obiettivo Operativo – Realizzare il 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 ed alcune realtà del privato sociale delle due città.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzare, in base alle scadenze previste e autorizzate dall’Ente finanziatore Impresa Con I Bambini, le azioni 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 delle due città.	<p>1. Promozione sul territorio cittadino di almeno tre incontri di formazione e di sensibilizzazione sul tema della “cura” dell’infanzia, al fine di sviluppare buone pratiche e atteggiamenti cooperativi, rivolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uno agli operatori di nidi, scuole dell’infanzia, consultori, farmacie e bibliotecari (progetto Nati per Leggere); • due ai genitori e agli adulti che condividono responsabilità educative. 	Entro il 31/12/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	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 28/02/2019	
	3. Potenziamento del servizio di Tempo per le Famiglie il Bruco, a S. Polino, ampliando i pomeriggi di apertura e di conseguenza il numero di gruppi che possono accedere al servizio con l'aumento di almeno un pomeriggio di apertura alla settimana.	Entro il 31/03/2019	
	4. Attivazione, in collaborazione con il servizio sociale comunale della zona est, di almeno tre progetti di intervento personalizzati a sostegno dei nuclei familiari più fragili, intercettati tramite gli interventi sopra descritti.	Entro il 30/04/2019	

Obiettivo n. 9: Promozione di eventi relativi alla diffusione di buone pratiche per “città sempre più a misura di bambino”.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Promuovere eventi e incontri rivolti alle famiglie, finalizzati a sostenere la diffusione di buone pratiche di cura, favorire la nascita di reti sociali, collaborazioni professionali e la partecipazione di tutti i cittadini per una città sempre più a misura di bambino.</p> <p>Tale obiettivo verrà realizzato attraverso il coinvolgimento del personale educativo dei nidi, dei tempi per le famiglie, delle sezioni primavera nonché degli enti gestori dei servizi convenzionati e delle Associazione che si occupano di infanzia per la realizzazione e predisposizione di materiale ludico/didattico da utilizzare in occasione degli eventi e per la gestione degli stessi.</p>	Organizzare almeno un evento	Entro il 31/12/2019	Finazzi P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico

Obiettivo n. 10: Attività estiva educatrici degli asili nido.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Al fine di garantire all’utenza l’attività estiva presso gli asili nido cittadini, è necessario avvalersi del contributo delle lavoratrici che si dichiarino disponibili a prolungare la loro prestazione professionale anche oltre l’ordinario calendario dell’attività educativa.	Svolgimento attività per massimo n. 20 giorni a dipendente nel periodo estivo	Entro il 15/09/2019	Finazzi P.O. Servizio amministrativo P.O. Esperto in ambito educativo - pedagogico

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni, con riferimento al sistema integrato pubblico/privato convenzionato. Vengono garantiti: il funzionamento di 21 scuole dell'infanzia comunali; il sostegno economico finalizzato alla calmierazione delle rette per l'applicazione del principio della parità; l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di handicap nella fascia d'età di cui sopra; il servizio estivo di scuola dell'infanzia, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie.

L'obiettivo complessivo del sistema di interventi afferenti a questo centro di costo mira a realizzare una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini, a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa.

La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

In ragione di ciò il Settore Servizi per l'Infanzia sta progressivamente attuando un percorso di integrazione fra i servizi 0-3 e i servizi 3-6, percorso che fra le altre cose ha prodotto la realizzazione di percorsi formativi congiunti e la stesura della Carta dei servizi educativi per l'infanzia, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 06/02/2018. che contiene alcuni degli indicatori di qualità riferiti alle dimensioni di performance di seguito riportate, laddove trasversali sulle due fasce d'età.

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)	$\frac{\text{N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove è attivato il servizio}}{\text{N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove}}$	= 100%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
		le famiglie hanno fatto domanda	
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%

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Attraverso questo centro di costo vengono garantiti: il funzionamento della biblioteca dell’Istituto e l’attività di consulenza e supporto bibliografico e documentale in ambito psico-pedagogico e didattico; l’attività di promozione e sviluppo della qualità dei processi educativi; i corsi di formazione per insegnanti, educatori e genitori; il servizio di mediazione culturale e linguistica per favorire una migliore integrazione dei bambini/e stranieri e delle loro famiglie; l’attività di promozione e di divulgazione del metodo delle sorelle Agazzi, anche attraverso l’offerta di visite guidate sia all’Istituto che alla vicina scuola dell’infanzia comunale Agazzi; la promozione di scambi culturali con enti educativi italiani ed esteri, sempre con particolare riferimento al metodo Agazzi.

Servizio di formazione e di promozione del patrimonio documentale in ambito pedagogico-didattico

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	≤ 10 gg. lavorativi
Qualità tecnica	Definizione piano di formazione del personale educativo ed insegnante Formulazione di un piano formativo che affronti una pluralità di temi	Numero e tipologia di percorsi formativi proposti	Almeno 4 diversi percorsi formativi per educatori e insegnanti
Soddisfazione dell’utenza interna	Rilevazione del numero di educatori e di insegnanti formati	% degli educatori e insegnanti formati sul totale in servizio effettivo	$\leq 75\%$

Attività ordinaria**Descrizione del servizio erogato:**

Attraverso questo centro di costo viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare vengono garantiti: il funzionamento degli asili nido comunali, il sostegno economico agli asili nido privati accreditati che operano in convenzione con il Comune; il funzionamento delle Sezioni Primavera comunali; il funzionamento dei Tempi per le Famiglie comunali e il sostegno economico a favore dei Tempi per le Famiglie qualificati dal Comune; l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, sia comunali che privati, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo; l'attuazione di progetti volti a contrastare la povertà educativa, co-finanziati da altri enti pubblici e privati su specifici bandi di gara.

L'obiettivo complessivo del sistema di interventi afferenti a questo centro di costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione.

La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

In ragione di ciò il Settore Servizi per l'Infanzia sta progressivamente attuando un percorso di integrazione fra i servizi 0-3 e i servizi 3-6, percorso che fra le altre cose ha prodotto la realizzazione di percorsi formativi congiunti e la stesura della Carta dei servizi educativi per l'infanzia, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 06/02/2018 che contiene alcuni degli indicatori di qualità riferiti alle dimensioni di performance di seguito riportate, laddove trasversali sulle due fasce d'età.

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%
Tempestività	Tempestività della comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio /a	Data pubblicazione graduatorie di ammissione al servizio – Data chiusura delle iscrizioni	≤ 30 gg

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
	all'asilo nido		
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	Grado di soddisfazione dell'utenza (% giudizi da buono ad eccellente)	Giudizi di customer da buono ad eccellente	≥ 70%

AREA CULTURA, CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Responsabile area: Trentini Marco

SETTORE/UNITÀ DI STAFF/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Informatica innovazione e statistica	2101	Informatica	Trentini Marco
	2103	Statistica	
Cultura e musei	4401	Cultura	Trentini Marco
	4407	Biblioteche	
	4409	Musei d'Arte	
	4410	Museo di Scienze	
Promozione della città	8801	Turismo	Trentini Marco
	8802	Promozione della città ed eventi	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Comunicazione culturale e turistica integrata

Obiettivo di Dup a cui si riferisce:

OBIETTIVO TRASVERSALE ALL'AREA CULTURA, PROMOZIONE E INNOVAZIONE DELLA CITTA'

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'obiettivo generale consiste nel potenziamento della comunicazione culturale e turistica del Comune in una strategia di integrazione. La strategia prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento delle iniziative di comunicazione nell'area- Revisione e potenziamento delle strategie di comunicazione sui social media- Sperimentazione di nuovi strumenti e linguaggi di comunicazione- Attivazione di strumenti (statistico/informatici) di valutazione della efficacia ed efficienza delle campagne di comunicazione- Definizione di un hub centralizzato per l'invio di comunicazioni multi canale per la segnalazione ai cittadini di eventi, notizie, informazioni rilevanti, sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione (social, email, sms). <p>Il progetto è condiviso dai settori dell'area con il coordinamento della Direzione Generale e dell'Ufficio stampa.</p>	<p>1. Istituzione e insediamento del tavolo di coordinamento della comunicazione culturale e turistica con Settore Promozione della città (Servizio Turismo e Servizio Promozione della città), Settore cultura e Musei (con i Servizi Biblioteche, Servizio Museo di scienze, MOCA) e Ufficio Stampa. Il Settore Informatica, Innovazione Statistica è coinvolto principalmente con il servizio Innovazione e l'ufficio statistica. Tutti i Settori dell'area. Direzione generale. Ufficio Stampa.</p> <p>2. Analisi delle esigenze comunicative e dei canali interessati dalla comunicazione. Apertura del Tavolo a FBM e altri soggetti. Tutti i Settori dell'area. Direzione generale. Ufficio Stampa.</p>	<p>Entro il 31/01/2019</p> <p>Entro il 31/01/2019</p>	<p>Trentini PO Cultura e Musei PO Settore Promozione della città PO Servizio Innovazione</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	<p>3. Progettazione dell'architettura e implementazione dell'hub di invio messaggi asincroni multi-canale, con supporto (almeno) di mail ed sms. Sviluppo dell'interfaccia web di inserimento e schedulazione invii, per campagne di comunicazione non integrate a verticali dell'ente. Servizio Innovazione.</p> <p>4. Sviluppo di un cruscotto per il monitoraggio di efficacia della comunicazione per evento. Servizio Innovazione, Ufficio comunale di statistica.</p>	<p>Entro il 31/03/2019</p> <p>Entro il 30/12/2019</p>	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	<p>5. Gestione coordinata delle principali campagne di comunicazione della città:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Restauro Vittoria alata b. Cidneon e San Faustino c. Pasqua d. Mille Miglia e. Programma per l'Estate f. Festa dell'Opera g. Librixia h. Natale i. Riapertura sezione romana del Museo di Santa Giulia <p>Tutti i Settori dell'area. Direzione generale. Ufficio Stampa.</p>	Entro il 31/12/2019	

Settore INFORMATICA, INNOVAZIONE E STATISTICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2101	Informatica	Trentini Marco
2103	Statistica	

Obiettivo n.2: Portale delle ricerche e dei dati

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Statistiche per decidere

Obiettivo operativo - Portale delle ricerche e dei dati

Obiettivo strategico - Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione

Obiettivo operativo -Riprogettazione dei siti comunali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Riprogettazione del portale opendata dell'Ente con la migrazione dall'attuale Content Management System (CMS) Joomla ad un Data Management System (DMS) CKAN.</p> <p>Integrazione del portale con le infografiche ed i dataset presenti nel sito dati della regione Lombardia e tableau public. Automazione della sincronizzazione dei dati tra i diversi portali.</p> <p>Adeguamento grafico del portale alle linee guida Agid, ed integrazione con il DAF.</p>	1. Analisi di funzionalità e test della piattaforma DMS entro il 31.01.2019.	Entro il 31/01/2019	Trentini P.O. Servizio Innovazione
	2. Caricamento dataset automatici condivisi tra le piattaforme Socrata (Regione Lombardia), Tableau, e portale dell'Ente entro il 31.03.2019	Entro il 31/03/2019	
	3. Messa in produzione del nuovo portale OpenData, a norma Agid. Generazione da portale di interfacce applicative	Entro il 30/06/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	<p>(API) automatiche, per ricerca ed interrogazione dei dati aperti entro il 30.06.2019.</p> <p>4. Estensione del sistema a pubblicatori interni all'Ente per il caricamento in autonomia di dati e cruscotti entro il 30.09-2019.</p> <p>5. Integrazione del portale opendata dell'Ente con l'indice nazionale dei dati aperti, Data & Analytics Framework (DAF) su portale dati.gov.it entro il 31.12.2019.</p>	<p>Entro il 30/09/2019</p> <p>Entro il 31/12/2019</p>	

Obiettivo n. 3: Gestione delle pratiche on line – riprogettazione del back office

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Brescia città smart

Obiettivo operativo - Sviluppo dei servizi online

Obiettivo strategico - Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione

Obiettivo operativo - Riprogettazione dei siti comunali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Sviluppo di un motore di workflow, e relativo portale per la gestione delle pratiche online presentate tramite la piattaforma Elixforms. Messa a disposizione dei dati inviati per consultazione al portale dei servizi.	1. Fase di analisi	Entro il 28/02/2019	
	2. Integrazione tra la piattaforma di pre-istruttoria online ed il documentale Pyramid dell'Ente	Entro il 30/04/2019	
	3. Sviluppo del motore di workflow per la gestione della pratica	Entro il 30/06/2019	
	4. Integrazione documentale con il portale dei servizi, area riservata al cittadino	Entro il 30/09/2019	Trentini P.O. Servizio Innovazione
	5. Messa in produzione del portale di gestione delle pratiche (scrivanie utente, protocollazione, archiviazione e ricerca documentale delle pratiche)	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 4: Coordinamento delle attività per l'attuazione dei progetti Smart City

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Brescia città smart

Obiettivo operativo - Bando periferie. Progetto "Oltre la strada" - linea di intervento smart district al servizio delle persone e delle cose

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Coordinamento della realizzazione dell'intervento “Smart district al servizio delle persone e delle cose”. Monitoraggio periodico delle infrastrutture tecnologiche a supporto del progetto.	1. Report di monitoraggio secondo semestre 2018.	Entro il 15/02/2019	Trentini P.O. Servizio gestione sistemi e reti
	2. Report di monitoraggio primo semestre 2019.	Entro il 15/08/2019	

Obiettivo n. 5: Innovazione tecnologica in Castello

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Brescia città smart

Obiettivo operativo – Infrastrutturazione dell'area del Castello con reti tecnologiche per l'implementazione di nuovi servizi

Obiettivo strategico - Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione

Obiettivo operativo - Riprogettazione dei siti comunali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Infrastrutturazione del Castello con reti tecnologiche necessarie per l'implementazione di nuovi servizi. Sperimentazione IoT con rilevazione numero di utenti, in occasione di eventi particolari in Castello. Analisi delle statistiche di presenza tramite portale dedicato.	1. Analisi delle infrastrutture necessarie all'utilizzo di gateway IoT per la rilevazione device mobili bluetooth e wifi.	Entro il 31/03/2019	Trentini P.O. Servizio gestione sistemi e reti
	2. Sperimentazione in almeno un punto di un sensore di rilevazione.	Entro il 31/08/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	3. Messa in produzione portale di analisi dei dati per evento, tramite cruscotto dedicato.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 6: Servizi on line

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Brescia città smart

Obiettivo operativo - Sviluppo dei servizi online

Obiettivo strategico - Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione

Obiettivo operativo – Riprogettazione dei siti comunali

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Sviluppo di un Servizio Online che consente al cittadino di consultare, attraverso il portale dei Servizi Istituzionale, le istanze che ha presentato tramite procedure online. Ad oggi il cittadino che compila un'istanza o in generale una pratica online al termine dell'iter di compilazione, prima dell'invio ha la possibilità di stampare un riepilogo dell'istanza/pratica. Dopo aver effettuato l'invio il cittadino non ha più la possibilità di recuperare la pratica compilata sul portale del Comune di Brescia. Il nuovo Servizio consentirà al cittadino, in un qualsiasi momento, dopo essersi autenticato sul portale dei servizi del Comune di Brescia, di avere a disposizione tutte le pratiche/istanze presentate.	<p>1. Analisi delle piattaforme (portale dei servizi e repository documentale), del formato dei dati, delle tecnologie necessarie (web service).</p> <p>2. Integrazione tra le piattaforme (portale dei servizi e repository documentale) attraverso lo sviluppo di applicativi webservices che consentano lo scambio dei dati.</p> <p>3. Sviluppo della sezione dedicata alla consultazione delle pratiche, ovvero creazione di una sezione sul portale dei servizi (prestando attenzione alla versione</p>	<p>Entro il 28/02/2019</p> <p>Entro il 30/04/2019</p> <p>Entro il 30/09/2019</p>	Trentini P.O.Servizio Software

<p>accessibile) che esponga al cittadino, autenticato, l'elenco delle istanze/pratiche di sua proprietà presentate al Comune di Brescia</p>	
<p>4. Test del Servizio Online, creando un'infrastruttura dedicata (server virtuali interni ed esterni alla DMZ) e un ambiente applicativo dedicato per verificare il corretto funzionamento del servizio (anche in versione accessibile) con un numero di utenti virtuali al fine di individuare eventuali bug applicativi</p>	<p>Entro il 30/11/2019</p>
<p>5. Messa in produzione, correzione di eventuali bug applicativi e creazione di un'infrastruttura (server virtuali interni ed esterni alla DMZ) e un nuovo ambiente applicativo “di produzione” che rispetto a quello di test ha subito una manutenzione correttiva dei bug applicativi</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p>

Obiettivo n. 7: Adeguamento delle piattaforme software gestionali

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico: Sviluppo Amministrazione digitale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Adeguamento delle piattaforme software gestionali alla produzione della e-fattura e individuazione e implementazione di una modalità univoca di trasmissione all'SDI.</p> <p>Attualmente tutti i software gestionali producono fatture in formato cartaceo e/o digitale (PDF) ma non nel formato strutturato (XML) richiesto dalla normativa dal 1 gennaio 2019.</p> <p>Ad oggi per emettere e-fatture elettroniche i Settori del Comune di Brescia che ne avessero necessità sono costretti ad utilizzare il software online messo a disposizione dall'agenzia delle entrate.</p> <p>Questo comporta l'inserimento manuale, da parte degli operatori, di tutti i dati riguardanti la fattura da emettere già presenti nel software gestionale.</p> <p>Si vuole aggiungere a tutti gli applicativi coinvolti la funzionalità di produrre la e-fattura e si vuole implementare una metodologia e un sistema informativo univoco per la spedizione all'SDI (Sistema Di Interscambio)</p>	<p>1. Analisi delle piattaforme dei software coinvolti (Abaco, Garsia, Tikal ecc.). Si valuteranno le modifiche da effettuare ai software per la produzione della e-fattura, ovvero un file in formato strutturato (XML) richiesto dalla normativa. Analisi dell'impatto organizzativo che tali modifiche produrranno sull'attività degli operatori del Settore.</p> <p>2. Realizzazione delle modifiche ai software per la produzione della e-fattura. Entro la fine di questa fase tutti le piattaforme software coinvolte dovranno possedere una funzionalità che consente la produzione della e-fattura in modo automatico e archivia i file prodotti in una cartella di rete condivisa.</p>	Entro il 28/01/2019	Trentini P.O. Servizio Software
		Entro il 31/03/2019	
	<p>3. Individuazione di una piattaforma software dedicata all'invio della e-fattura all'SDI.</p>	Entro il 31/05/2019	

<p>Entro la fine di questa fase sarà individuato un software che si interfacerà con l'SDI e quotidianamente (durante la notte per sfruttare l'esiguo traffico dati sulle reti intranet e internet) procederà alla spedizione dei file all'SDI, relativi alla e-fattura depositati nella cartella di rete condivisa, attraverso l'invio di PEC.</p>	
<p>4. Implementazione della piattaforma individuata per l'invio della e-fattura all'SDI. Entro la fine questa fase sarà implementata la piattaforma che spedisce via PEC all'SDI i file della e-fattura.</p>	<p>Entro il 30/06/2019</p>
<p>5. Il sistema di invio attraverso PEC della e- fattura allo SDI, pur essendo il più veloce da implementare per consentire un'automazione del sistema, ha il limite legato quantità dei dati che possono essere spediti via PEC (ovvero 20 Mb) che nel caso di alcune fatture aventi allegati corposi può costituire una criticità. In questa fase si analizzerà la possibilità di far utilizzare alla piattaforma software, dedicata alla spedizione delle fatture all'SDI, in alternativa alla PEC, il sistema di invio attraverso il web-service</p>	<p>Entro il 30/12/2019</p>

SDICOOP messo a disposizione da AGID.	
6. Modifica della piattaforma software di spedizione in modo che utilizzi il webservice SDICOOP	Entro il 31/12/2019

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.

Predisponde 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 predispone 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)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}} \\ (\text{inteso come orario di apertura degli uffici competenti})$	$\geq 99,5\%^{(1)}$
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)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}} \\ (\text{inteso come orario di apertura degli uffici competenti})$	$\geq 99,5\%^{(1)}$
Efficienza tecnica	Disponibilità del servizio di data center (% disponibilità)	$\frac{\text{Ore di servizio effettivo}}{\text{Ore di servizio teorico}} \\ (\text{inteso come orario di apertura degli uffici competenti})$	$\geq 99,5\%^{(1)}$

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

Settore CULTURA E MUSEI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4401	Cultura	Trentini Marco
4407	Biblioteche	
4409	Musei d'Arte	
4410	Museo di Scienze	

CULTURA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4401	Cultura	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Revisione procedura concessione sale comunali

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di attività condivise.

Obiettivo operativo - Garantire una più ampia fruizione degli spazi culturali.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A fronte delle significative richieste di concessione delle sale comunali attribuite al settore Cultura, si rende necessario procedere ad una revisione della procedura di concessione sale, con un'analisi e reimpostazione dei vari passaggi e l'implementazione di un database a supporto dello svolgimento dell'attività da parte del settore.	1. Analisi procedura ed impostazione database	Entro il 15/02/2019	Trentini P.O. Servizio Amministrativo
	2. Avvio nuove modalità	Entro il 31/03/2019	

Obiettivo n. 2: “Cultura condivisa”: definizione accordi di collaborazione

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di attività condivise.

Obiettivo operativo - “Cultura condivisa”: affiancamento ai cittadini attivi e alle associazioni per azioni conservative, gestionali e progettuali di attività culturali condivise.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Promuovere la definizione di accordi di collaborazione ai sensi del “Regolamento comunale sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani”, dando un seguito alla positiva esperienza realizzata con la ex sala dei Santi Filippo e Giacomo, e con gli ambienti dell'ex tribunale.	Analisi propedeutica di verifica delle possibili collaborazioni attivabili	Entro il 31/03/2019	Trentini P.O. Servizio Amministrativo
	Presentazione di almeno una proposta di accordo di collaborazione da fare approvare alla Giunta comunale	Entro il 31/07/2019	

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;
- attività di gestione delle sale in capo al Settore Cultura e Musei, in base alle diverse modalità di utilizzo.

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.

BIBLIOTECHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4407	Biblioteche	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Brescia e la rete delle biblioteche provinciali

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione e sviluppo del Sistema Bibliotecario Urbano

Obiettivo operativo - Sviluppo del Sistema bibliotecario urbano

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Il protocollo d'intesa con la Provincia di Brescia per i servizi informativi ha raggiunto lo scopo di potenziare l'offerta di servizi.</p> <p>Il rinnovo del Protocollo è l'occasione per potenziare tramite un programma di lavoro condiviso l'offerta del sistema urbano, inserito nel sistema provinciale.</p>	1. Stesura del nuovo Protocollo d'intesa con la Provincia	Entro il 28/02/2019	Trentini P.O. Servizio Biblioteche
	2 . Definizione del programma di lavoro 2019 con Provincia	Entro il 28/02/2019	
	3. Realizzazione almeno dell'80% dei progetti previsti nel programma di lavoro	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Queriniana motore di cultura

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione e sviluppo del Sistema Bibliotecario Urbano

Obiettivo operativo - Sviluppo del Sistema bibliotecario urbano

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Predisposizione di un piano annuale delle attività di Queriniana, mediateca, emeroteca.	1. Stesura del Piano annuale delle attività	Entro il 18/02/2019	Trentini P.O. Servizio Biblioteche
	2. Selezione dei progetti per il 2019	Entro il 28/02/2019	
	3. Realizzazione di almeno l'80% dei progetti del piano	Entro il 31/12/2019	

*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)	$\frac{(\text{Scarti} \times 100)}{\text{volumi acquistati}}$	$\geq 40\%$
Accessibilità	Indice di apertura (Media delle ore settimanali di apertura di tutte le biblioteche del SBU)	$\frac{\text{Monte ore apertura settimanale}}{\text{Numero delle sedi}}$	$\geq 25 \text{ h. settimanali}$

MUSEI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4409	Musei d'Arte	
4410	Museo di Scienze	Trentini Marco

Obiettivo n. 1: Un museo a 360 gradi

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione del Museo di Scienze

Obiettivo operativo - Attivazione di partnership con soggetti terzi finalizzate a valorizzare l'attività del Museo di scienze.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Predisposizione di un piano annuale delle attività del museo, e del piano delle attività didattiche ed educative conseguenti.	1. stesura del Piano annuale delle attività del Museo	Entro il 18/02/2019	Trentini P.O. Servizio Museo di Scienze Naturali
	2. Selezione dei progetti per il 2019	Entro il 31/03/2019	
	3. Stesura del piano delle attività didattiche ed educative in collaborazione con i servizi educativi della FBM	Entro il 28/02/2019	
	4. Realizzazione di almeno un progetto per ogni ambito scientifico: astronomico, geologico, botanico zoologico	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: La rete del museo di scienze

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Valorizzazione del Museo di Scienze

Obiettivo operativo - Attivazione di partnership con soggetti terzi finalizzate a valorizzare l'attività del Museo di scienze

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Definizione di un accordo con l'Associazione amici del Museo di scienze specificando gli ambiti e le modalità di collaborazione. Ripresa della rete dei rapporti con i musei e le raccolte a carattere naturalistico e scientifico provinciali e programma di possibili collaborazioni.	1. Accordo con gli amici del MSN per la collaborazione nelle valorizzazione del MSN	Entro il 31/05/2019	Trentini P.O. Servizio Museo di Scienze Naturali
	2. Attivazione della rete museale.	Entro il 31/12/2019	

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.

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.

Settore PROMOZIONE DELLA CITTA'

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8801	Turismo	Trentini Marco
8802	Promozione della città ed eventi	

Obiettivo n. 1: Tavolo del turismo cittadino

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino ed incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città.

Obiettivo operativo - Promozione dell'immagine della città per rendere Brescia ancora più attrattiva dal punto di vista turistico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio di un confronto stabile con le categorie interessate, in ordine al potenziamento dell'offerta turistica a livello cittadino, anche in relazione alla destinazione dei proventi derivanti dalla tassa di scopo. Potenziamento dell'informazione turistica verso le strutture ricettive.	1. Proposta di inserimento di strumenti operativi di confronto con albergatori cittadini	Entro il 31/03/2019	Trentini P.O. Servizio Turismo
	2. Attivazione di un percorso di confronto con le strutture di ricettività non alberghiera, con particolare riferimento alle piattaforme <i>online</i> (verbali delle riunioni)	Entro il 31/03/2019	
	3. Potenziamento della informazione turistica attraverso il coordinamento e la messa a disposizione con continuità di materiale presso le strutture di accoglienza (verbali delle riunioni)	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 2: Nuove modalità gestione Infopoint

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino ed incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città.

Obiettivo operativo - Miglioramento qualitativo degli standard di risposta al pubblico nazionale e internazionale. Diversificazione delle proposte di visita alla città, incremento del merchandising.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Definizione degli specifici obiettivi riferiti all'informazione e promozione turistica nell'ambito dell'adeguamento del contratto di servizio con Brescia Mobilità, con riferimento alla gestione degli Infopoint Turismo e Mobilità del Comune.	1. Proposta di modifica del contratto di servizio con Brescia Mobilità	Entro il 30/06/2019	Trentini P.O. Servizio Turismo
	2. Messa in atto di un sistema di controllo di qualità degli infopoint attraverso indagini di customer satisfaction.	Entro il 31/12/2019	

Obiettivo n. 3: LIBRIXIA 2019 – L'uomo sulla luna.

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di azioni di marketing turistico interno alla città.

Obiettivo operativo - Definizione delle modalità strutturali e operative di coordinamento per eventi e manifestazioni.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Riorganizzazione e implementazione manifestazione Librixia 2019 con il tema di 50 anni dalla conquista della luna. La ricorrenza è occasione per riprogettare il palinsesto con nuovi progetti culturali da aggiungere agli incontri letterari. La riprogettazione avviene mantenendo l'armonizzazione con progetti culturali	1. Individuazione nuova struttura progettuale dell'evento	Entro il 31/05/2019	Trentini P.O. Servizio Promozione della città ed eventi
	2. Predisposizione del palinsesto	Entro il 25/09/2019	
	3. Realizzazione e rendicontazione	Entro il 31/12/2019	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
strutturati e promossi dall'amministrazione (notte della cultura, attività biblioteche, ecc.).			

Obiettivo n. 4: PIC –piano integrato della cultura Città di Brescia

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

Obiettivo strategico - Promozione di azioni di marketing turistico interno alla città.

Obiettivo operativo - Definizione delle modalità strutturali e operative di coordinamento per eventi e manifestazioni.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il PIC – Piano integrato della cultura della città di Brescia - prevede la creazione di un piano integrato di azioni in ambito culturale che siano in grado di tradursi in un fattore di innovazione e crescita sociale ed economica cittadine. La predisposizione del PIC è funzionale alla presentazione di candidature per l'ottenimento di finanziamenti da parte di Regione Lombardia, Fondazione Cariplò e Unioncamere Lombardia sottoscrittori di apposito atto di collaborazione in tal senso.	1. Predisposizione candidatura per studio di fattibilità	Entro il 31/01/2019	Trentini P.O. Servizio Promozione della città ed eventi
	2. Proposta di sviluppo del progetto	Entro il 31/12/2019	

*Attività ordinaria***Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, dei siti Unesco e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi offline, da distribuire presso gli infopoint cittadini e nelle manifestazione di settore; di coordinamento e supervisione nella gestione degli infopoint cittadini; di comunicazione e promozione online tramite la gestione del portale di promozione e informazione turistica www.turismobrescia.it e dei relativi social network.

Si occupa altresì del coordinamento della Film Commission cittadina, curando l'iter autorizzatorio per riprese cinematografiche, televisive e fotografiche connesse alla valorizzazione della città.

Cura inoltre i rapporti della città di Brescia con le 4 città gemellate di Darmstadt, Logroño, Betlemme e Troyes programmando attività di scambio internazionali sia tra le istituzioni che tra cittadini e associazioni.

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Trasparenza	Social media management settimanale	N. post su 4 differenti social network	≥ 35

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 prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	80%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
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