



Comune di  
**SAREZZO**

CODICE ENTE

**N° 10425**



Soggetta invio ai capigruppo consiliari

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 126

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE  
2020/2022 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 20 DEL 30/01/20**

L'anno duemilaventi, il giorno ventiquattro del mese di settembre, con inizio della seduta alle ore 18:30, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

<i>Nome e cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
Donatella ONGARO	Sindaco	X	
Massimo OTTELLI	Assessore - Vice Sindaco	X	
Luigi PAONESSA	Assessore	X	
Ruggero GERVASONI	Assessore		X
Rosangela BELLERI	Assessore	X	
Giacomo CAMELETTI	Assessore	X	

Assiste l'adunanza il Segretario Generale dott.ssa Mariateresa PORTERI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Donatella ONGARO, nella Sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Richiamate:**

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 19 febbraio 2020 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione del triennio 2020/2022;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 19 febbraio 2020, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 19 febbraio 2020, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2020/2022;

**Tenuto conto** che tali documenti contengono gli indirizzi strategici ed operativi e i programmi che l'Amministrazione intende realizzare nell'arco temporale del triennio 2020/2022;

**Letto** il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 25 gennaio 2013 che prevede all'art. 75 la predisposizione del piano della performance inteso come sistema degli indicatori, a cura del responsabile del Segretario generale e del responsabile del servizio controllo di gestione;

**Richiamate** le disposizioni sulla contabilità armonizzata contenute nel D. Lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2014 n. 126, che hanno inciso sulla nuova disposizione dell'articolo 169 del Tuel e in particolare sul comma 3-bis il quale precisa che «... 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».

**Atteso** che la programmazione gestionale per il triennio 2020/2022, che deriva dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nella SeS e nella SeO del Dup 2020/2022, si è conclusa con la predisposizione del Piano della performance 2020/2022 approvato con Deliberazione di Giunta n. 20 del 30/01/20, il quale confluisce organicamente nel Piano esecutivo di Gestione 2020/2022, come disposto dal citato articolo 169 del D. lgs. n. 267/2000;

**Verificato** che gli obiettivi assegnati con il PEG ai responsabili dell'ente sono coerenti con la Sezione Operativa del DUP e opportunamente integrati, laddove si è reso necessario al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici;

**Verificato** che;

- a seguito dell'emergenza sanitaria causata dal COVID-19 è stato necessario modificare numerosi obiettivi operativi delle diverse aree e in particolare è stato creato un nuovo obiettivo comune a tutti i responsabili (n.819) relativo alla gestione dell'emergenza, in sostituzione dell'obiettivo n.795;
- nell'ambito degli obiettivi comuni assegnati al segretario e ai funzionari apicali è stato creato ex novo l'obiettivo n.818;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa:
  - ha eliminato gli obiettivi n. 698-n. 700-n. 694-n. 737-n. 697-n. 693-n. 807-n. 802

# COMUNE DI SAREZZO

---

in sostituzione di quelli eliminati ha inserito gli obiettivi n. 812-n. 813-n. 814-n. 815

ha creato ex novo gli obiettivi n. 816-n. 817;

- il Responsabile dell'Area Servizi alla persona ha proposto la modifica dei seguenti obiettivi:
  - n. 679 ingresso in RSA di nuovi utenti
  - n. 673 debito informativo
  - n. 685 mantenimento dei requisiti gestionali ed organizzativi RSA e CDI
  - n. 681 gestione forniture ed interventi per emergenza COVID-19
  - n. 686 Nuova organizzazione del CUC
  - n. 684 corsi di aggiornamento per il personale di RSA e CUC
  - n. 680 disponibilità nel periodo dell'emergenza sanitaria
  - n. 682 nuovi piani di lavoro del personale ASA
  - n. 677 Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale per le famiglie in condizione di disagio socio-economico.
  - n. 672 Gestione dei servizi sociali durante il periodo di emergenza COVID
  - n. 800 realizzazione del Piano Organizzativo Gestionale
- il Responsabile dell'Area Tecnica ha proposto l'eliminazione dell'obiettivo n.752 , ha introdotto quattro nuovi obiettivi
  - n. 821-n. 822-n. 823-n. 824ha modificato i seguenti obiettivi:
  - n. 749 – tolto un dipendente
  - n. 750 - ( ridotto il punteggio da 15 a 10)
  - n. 771 - Ambiente (modificato le attività previste)
  - n. 772 - Ambiente (modificato le attività previste)
  - n. 777 - SUED (modificato radicalmente il progetto)
  - n. 778 - SUED (modificato parzialmente il progetto e diviso su 2 anni)
  - n. 797 - (ridotto il punteggio da 15 a 0 e diviso su 2 anni)
- la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ha richiesto la variazione di un indicatore (obiettivo n.764);
- la comandante della Polizia Locale ha introdotto un nuovo obiettivo (obiettivo n. 820);

**Dato atto** che il presente documento:

- rappresenta quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/09, riforma Brunetta, come modificato dal D.Lgs n. 74 del 25/05/17, relativamente alla redazione di un nuovo documento, che prende il nome di piano della performance, che accorpa tutti gli strumenti di pianificazione, controllo, valutazione;
- costituisce strumento obbligatorio del ciclo della programmazione degli enti locali, ai sensi del paragrafo 4.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi);

**Precisato** che nell'ambito della gestione da parte dei responsabili deve essere assicurato il costante rapporto con l'organo politico per permettergli il controllo e la verifica degli obiettivi e delle modalità di raggiungimento degli stessi;

**Richiamato** il D.Lgs. 267/2000, con le successive modificazioni, il vigente regolamento di contabilità e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

**Richiamato** il vigente regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 25 gennaio 2013;

**Acquisiti** gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile, rilasciati ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato,

Con i voti favorevoli di tutti i presenti,

## DELIBERA

1. **di approvare** l'aggiornamento del Piano della performance 2020/2022 allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (*Allegato A*), che confluisce organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 ai sensi dell'art. 169 del d. lgs. 267/2000;
2. **di specificare** che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area sono coerenti con la Sezione Operativa del DUP e opportunamente integrati, laddove si è reso necessario, al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici;
3. **di dare atto** che nell'ambito della gestione da parte dei responsabili deve essere assicurato il costante rapporto con l'organo politico per permettergli il controllo e la verifica degli obiettivi e delle modalità di raggiungimento degli stessi;
4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L., dando atto che a tale fine la votazione favorevole è stata unanime, per non pregiudicare il buon proseguimento dell'attività amministrativa;
5. **di puntualizzare**, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n. 15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia nel termine di decadenza di 60 giorni, nonché, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/1971, entro 120 giorni, decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on-line.

## *COMUNE DI SAREZZO*

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Donatella ONGARO \*

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Mariateresa PORTERI \*

---

\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**Piano della Performance 2020/2022 – Piano dettagliato degli obiettivi**  
**Anno di riferimento: 2020**

**Obiettivi operativi suddivisi per Responsabili**

<b>Obiettivi Comuni a Segretario Comunale e Responsabili Apicali e obiettivi individuali dei Responsabili Apicali</b>							
Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attivita	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
102-Segreteria generale	794 MT 15 75%	Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2019 2.Formazione del personale in materia di anticorruzione 3.Rispetto dei termini dei procedimenti 4.Applicazione del protocollo di legalità 5. Pubblicazione dei documenti obbligatori in formato aperto come previsto dalle direttive Anac 6.Prosecuzione, compatibilmente con l'esiguità della dotazione organica,nella mappatura dei procedimenti dell'Ente	1.Si/No 2.Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente 3.Si/No 4.Si/No 5.Pubblicazione del 95% dei documenti in formato aperto 6.Ulteriori 10 procedimenti		
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	764 MI 20 70%	Coordinamento del progetto di scansione su supporto informatico di tutta la documentazione dell'archivio cartaceo della Tari e archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi	Migliorare la fruibilità della banca dati della Tari per una maggior efficienza nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi	1. Controllo sulla scansione e inserimento della documentazione di ogni singolo contribuente nella relativa posizione contributiva del software gestionale (circa 6.400 contribuenti)	1. 15% delle utenze entro il 31/12/2020		
106-Ufficio tecnico	799 MT 20 100%	Safety & Security della Fiera Santi Faustino e Giovita	A seguito delle numerose disposizioni normative e regolamentari che si sono succedute nel	1. Convocazione/partecipazione a commissioni, comitati, ecc., comunque denominati, necessari al fine di realizzare un adeguato	1-2-3-4-5. Svolgimento delle attività. SI/NO		

			<p>tempo a causa degli eventi terroristici e degli accadimenti disastrosi avvenuti recentemente in Italia, le attività necessarie per garantire lo svolgimento della manifestazione con elevati livelli di sicurezza per gli operatori e per i visitatori richiedono un'attività molto complessa e articolata con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di autorizzare e progettare la manifestazione.</p>	<p>confronto istituzionale e operativo per la redazione di un piano integrato di sicurezza che tenga conto di tutti gli aspetti delle possibili criticità derivanti dallo svolgimento dell'evento.</p> <p>2. Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa da sottoporre agli enti preposti.</p> <p>3. Predisposizione della logistica in sito al fine di garantire le vie di fuga, l'accesso agli idranti, il posizionamento dei mezzi di soccorso, il posizionamento dei servizi igienici, il funzionamento della video-sorveglianza e dell'impianto dell'illuminazione di emergenza, ecc...</p> <p>4. Coordinamento della presenza dei Responsabili del C.O.C. presso la sala operativa allestita presso il Municipio.</p> <p>5. Coordinamento della presenza delle Forze dell'Ordine, degli addetti sanitari, dei Vigili del Fuoco, degli agenti di Polizia Locale Provinciale e di tutte le Associazioni di Protezione Civile coinvolte nella gestione ordinata in caso di necessità di deflusso forzato.</p>			
108-Statistica e sistemi informativi	808 IN 20 50%	Rinnovamento del sito Web	<p>L'attuale sito del comune è stato pensato e sviluppato 19 anni fa, con le tecnologie più all'avanguardia dell'epoca, che però a distanza di tempo non permettono di sfruttare al meglio le nuove tecnologie che nel frattempo l'innovazione del settore ha messo a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dell'attuale sito web con identificazione delle funzionalità più utilizzate</li> <li>- Implementazione in locale della struttura del nuovo sito web (in modo da ridurre i costi da sostenere per una implementazione on line in fase di sviluppo)</li> <li>- Migrazione della parte standard dell'attuale sito con procedure di integrazione con i database</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione in locale del nuovo sito web (Si/No)</li> <li>- Scelta della grafica e del template di visualizzazione (Si/No)</li> <li>- Implementazione delle procedure di migrazione per:</li> <li>- Migrazione degli user (Si/No)</li> <li>- Migrazione della</li> </ul>	Il progetto procede secondo i tempi previsti (biannualità).	

		<p>disposizione. In questo ambiente, i Sistemi Informativi hanno sviluppato negli anni numerosi applicativi che hanno permesso nuove funzionalità a disposizione dell'Ente e dei cittadini, quali ad esempio la Gestione delle Sale Civiche, la pubblicazione delle News, la gestione dei progetti dell'Ente, la gestione delle richieste / segnalazioni dei cittadini, ma anche la gestione della modulistica, degli orari di apertura dell'Ente, e quant'altro nel tempo si è reso necessario sviluppare, sempre internamente e a costo zero, per garantire un buon uso del sito. La finalità del presente progetto è quella di avere un sito nuovo, graficamente e tecnologicamente all'avanguardia, radicalmente diverso da quello attualmente in uso al comune riprogettando e reimplementando nel nuovo ambiente tecnologico le funzionalità più importanti. Purtroppo a causa della differenza tecnologica non sarà possibile implementare tutte le funzionalità dell'attuale sito ma si cercherà di migrare</p>	<p>riducendo quanto più possibile gli interventi manuali e automatizzando il più possibile il processo in modo da garantirne la ripetibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrazione degli user (375 attualmente)</li> <li>- Migrazione della struttura dei menu (XXX attualmente)</li> <li>- Migrazione dei Content (circa 900 attualmente)</li> <li>- Riprogettazione e reimplementazione delle funzionalità più importanti con adattamento e migrazione dei dati attuali:</li> <li>- Gestione degli user interni del sito</li> <li>- Gestione dei componenti installati</li> <li>- Gestione dei parametri dei componenti</li> <li>- Gestione degli orari</li> <li>- Gestione delle News dell'Ente</li> <li>- Gestione delle richieste/segnalazioni</li> <li>- Gestione delle Sale Civiche</li> <li>- Gestione dei Progetti</li> <li>- Gestione della Modulistica</li> <li>- Analisi delle altre funzionalità da sviluppare</li> </ul>	<p>struttura dei menu (Si/No)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrazione dei Content (Si/No)</li> <li>- Gestione degli user interni del sito (Si/No)</li> <li>- Gestione dei componenti installati (Si/No)</li> <li>- Gestione dei parametri dei componenti (Si/No)</li> <li>- Gestione degli orari (Si/No)</li> <li>- Gestione delle News dell'Ente (Si/No)</li> <li>- Gestione delle richieste/segnalazioni (Si/No)</li> <li>- Gestione delle Sale Civiche (Si/No)</li> <li>- Gestione dei Progetti (Si/No)</li> <li>- Gestione della Modulistica (Si/No)</li> <li>- Analisi delle altre funzionalità da sviluppare(Si/No)</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--



			quanto più possibile in modo da ridurre l'impatto sulla struttura e sui cittadini. Tutto ciò a costo zero se non per le parti di hosting del nuovo sito che dovranno per forza di cose essere appaltate esternamente. Si prevede uno sviluppo biennale.				
108-Statistica e sistemi informativi	744 IN 0 67%	Supporto all'implementazione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR	Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza, indicazione e sprono nei confronti dei colleghi</li> <li>- Supporto per l'individuazione delle problematiche da parte del RPD</li> <li>- Supporto alla risoluzione delle problematiche individuate nei verbali del RPD</li> <li>- Preparazione dei documenti, atti e report che si rendono necessari</li> </ul>	- Numero di email scambiate su questo argomento ()	Sono stati effettuati incontri e scambio di email sull'argomento in modo attento e continuo.	
108-Statistica e sistemi informativi	809 IN 0 67%	Progettazione di un cruscotto aziendale di Controllo di Gestione	Il Controllo di Gestione, in ambito industriale, ha finalità importantissime di mantenimento del controllo sui fattori produttivi in tempo reale, così da permettere, ad esempio, l'approvvigionamento delle materie prime o il controllo delle scorte di magazzino, per ottenere un calcolo realistico del costo unitario di fabbricazione (e quindi del prezzo di vendita dei singoli prodotti), oppure di evitare rallentamenti di produzione dovuti ad esaurimento di scorte. In ambito pubblico,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della struttura tecnologica più adatta allo scopo</li> <li>- Implementazione della struttura tecnologica scelta in modo da garantirne l'accessibilità da parte di tutti gli stakeholders</li> <li>- Presentazione ai responsabili di Area</li> <li>- Preparazione di un report per ciascuna Area che manifesterà interesse per tale strumento con individuazione di almeno un indicatore di processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della struttura tecnologica più adatta allo scopo (Si/No)</li> <li>- Implementazione della struttura tecnologica scelta in modo da garantirne l'accessibilità da parte di tutti gli stakeholders (Si/No)</li> <li>- Presentazione ai responsabili di Area (Si/No)</li> <li>- Preparazione di un report per ciascuna Area che manifesterà interesse per tale strumento con individuazione di almeno un indicatore di processo (Si/No)</li> </ul>	Sono state effettuate numerose attività di programmazione in questo ambito.	

			<p>l'interpretazione generalmente più comune del Controllo di Gestione è quella di creazione di report una volta terminate le attività ponendo una particolare attenzione agli aspetti economici e contabili degli indicatori in modo da consentire ai portatori di interesse una valutazione dell'operato dell'Ente. Non vi è però un reale motivo per cui non si possano applicare i principi del Controllo di Gestione così come viene inteso nel mondo privato anche al settore pubblico.</p> <p>L'obiettivo è quello di costruire dei sistemi di reporting in tempo reale in grado di costruire una serie di indicatori anche grafici e su misura per ciascun funzionario che permetta di tenere sotto controllo, in tempo reale i più significativi fattori produttivi del nostro Ente, sia per i responsabili di Area ma anche per Sindaco e Giunta Comunale ed eventualmente anche per i cittadini. Verranno utilizzati esclusivamente dei prodotti Open Source (in quanto tali a costo zero) in grado di ottenere informazioni sia dal sistema contabile che da altre fonti informative</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			dell'Ente privilegiando quelle già presenti e quindi minimizzando, ove possibile, l'impatto con l'organizzazione.				
110-Risorse umane	819 IN 15 100%	Coordinamento e gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid 19 mediante riorganizzazione sia degli spazi di lavoro del personale e sia delle zone destinate all'accesso del pubblico, sia delle modalità di lavoro attraverso il ricorso allo smart-working	Consentire lo svolgimento delle attività dell'ente garantendo la sicurezza di amministratori, dipendenti e utenti	1. Elaborazione e applicazione di direttive organizzative per orientare ed informare il personale dipendente sulle nuove regole di comportamento da tenere sul luogo di lavoro sia nella fase più critica dell'emergenza che in quella immediatamente successiva; 2. Definizione delle modalità organizzative per garantire l'accesso del pubblico ai servizi comunali sia in presenza presso la sede sia in modalità telematica; 3. Verifica e applicazione dei protocolli covid-19 per la sicurezza del personale e degli utenti dei servizi; 4. Verifica dei servizi per i quali era necessario il lavoro in presenza del personale; 5. Applicazione delle regole relative allo smart working attraverso la stipula degli appositi contratti di lavoro, monitoraggio costante delle condizioni di lavoro presso gli uffici, esame degli aspetti applicativi critici del lavoro a distanza e, in generale, attuazione delle varie norme legate alla gestione del rapporto di lavoro nella fase dell'emergenza.	1-2-3-4-5 SI/NO		
1203-Interventi per gli anziani	800 MT 20 90%	Realizzazione del Piano Organizzativo Gestionale	Predisposizione e continuo aggiornamento del Piano Organizzativo Gestionale corredato	Stesura del Piano Organizzativo Gestionale con i seguenti contenuti: trasmissione delle infezioni, precauzioni standard	SI/NO		

			dalle opportune procedure/istruzioni operative ai sensi della DGR n.XI/3226 del 09/06/2020.	(es. lavaggio mani), precauzioni per droplet, precauzioni per la prevenzione dell'infezione da SARS-COV-2, raccolta, lavaggio, distribuzione, sanificazione, gestione dei rifiuti, isolamento, formazione, programmi educativi, accesso, pianificazione degli ingressi, nomina del referente COVID, comitato multidisciplinare e risk management.			
301-Polizia locale e amministrativa	818 IN 0 0%	Attività di analisi preliminare e prodromica al fine di individuare la miglior forma di gestione del servizio polizia locale nel 2021	Individuare la miglior forma di gestione del servizio polizia locale dal 2021, stante la scadenza del 31/12/2020 dell'attuale convenzione di polizia locale	1. Analisi costi/benefici relativi alla prosecuzione del servizio in forma associata o singola 2. Organizzazione incontri di analisi e di scambio di proposte	1-2. Almeno 2 incontri		
301-Polizia locale e amministrativa	801 MI 20 0%	REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Revisione apparato videosorveglianza con eventuale integrazione, ed approvazione del regolamento in conformità alle norme del GDPR.	Aggiornamento dell'apparato di videosorveglianza e stesura del relativo regolamento rispettando le norme del GDPR.	Approvazione del regolamento di videosorveglianza.		

### Area Amministrativa - Responsabile Secchi Gianfranco

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attività	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
101-Organismi istituzionali	586 MT 20 100%	Garantire adeguato supporto agli organi istituzionali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali. Supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentanza dell'Ente.	Consentire agli organi istituzionali di realizzare la propria azione in modo efficace.	La parte relativa alla funzione di supporto per le attività legate alla Segreteria del Sindaco si concretizzano in: 1. gestione della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco; 2. organizzazione degli impegni istituzionali interni ed esterni all'Ente; 3. coordinamento ed		Tutte le attività sono stateralizzate. gestione della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco: 2. organizzazione degli impegni istituzionali interni	Belleri Daniela [0]

				organizzazione di cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, intitolazioni di vie, premi e riconoscimenti istituzionali; 4. ricevimento dei cittadini;		ed esterni all'Ente; 3. coordinamento ed organizzazione di cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, intitolazioni di vie, premi e riconoscimenti istituzionali; 4. ricevimento dei cittadini;	
101-Organi istituzionali	695 IN 15 70%	Sviluppo della comunicazione istituzionale esterna tramite l'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale e dei social media e iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione	Sviluppare iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione	<p>Nell'anno 2020 le attività di comunicazione esterna in capo all'URP saranno garantite attraverso tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente, ma prestando particolare attenzione all'utilizzo dei social e alle conseguenti interazioni dei cittadini.</p> <p>In particolare sarà attivato il profilo Instagram del Comune di Sarezzo, valutato che è un social network particolarmente gradito anche dai giovani.</p> <p>Nella comunicazione istituzionale dell'Ente, la pagina Facebook e il servizio WhatsApp Sarezzo garantiscono maggiore visibilità, ma richiedono allo stesso tempo più impegno (modalità più dinamiche ed informali) e maggiore presidio per il ruolo attivo dei cittadini.</p> <p>Per quanto riguarda la APP Sarezzo è necessario il costante aggiornamento delle informazioni riportate nelle varie schede oltre che il caricamento delle news.</p>	<p>n. ore di formazione interna/esterna</p> <p>SI/NO (relazione di rendicontazione)</p> <p>SI/NO (rendicontazione delle attività)</p> <p>SI/NO (rendicontazione delle attività)</p> <p>n. persone che si iscrivono al servizio WhatsApp Sarezzo</p> <p>SI/NO</p> <p>N. Commenti/Post a cui fornire risposta nel rispetto delle indicazioni stabilite nelle Policy</p> <p>n. like download</p> <p>aggiornamento schede App</p>		Gagliandi Giovanna [0]

				I social e la App saranno utilizzati anche per condividere opportunità/bandi di enti sovracomunali/altre P.A. rivolti ai cittadini.	n. comunicati/condivisioni		
101-Organismi istituzionali	696 MT 10 70%	Garantire adeguato supporto agli organi istituzionali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali. Supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentanza dell'Ente.	Consentire agli organi istituzionali di realizzare la propria azione in modo efficace.	La parte relativa alla funzione di supporto per le attività legate alla Segreteria del Sindaco si concretizzano in: 1. controllo della corrispondenza pervenuta al protocollo per il Sindaco 2. gestione della corrispondenza e dell'agenda del Sindaco; 3. organizzazione degli impegni istituzionali interni ed esterni all'Ente; 4. coordinamento ed organizzazione di cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, intitolazioni di vie, premi e riconoscimenti istituzionali; 5. ricevimento dei cittadini. Rientrano nell'attività dell'ufficio: a. Organizzazione cerimonia conferimento civiche benemerenze b. Organizzazione cerimonia 25 Aprile e 4 Novembre	SI/NO (rendicontazione delle attività)		Belleri Daniela [0]
101-Organismi istituzionali	712 MI 10 40%	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi. Riorganizzazione Servizio protocollo e gestione sale civiche	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: - formazione nei confronti del nuovo personale assegnato all'ufficio in modo che possa esercitare in autonomia le attività di protocollazione richieste - corretta gestione della prenotazione delle sale (es. programmazione del calendario delle prenotazioni, consegna chiavi, rilascio ricevuta ecc.)	SI/NO (Relazione di rendicontazione)		Dall'era Claudio [0] Martinelli Rossella [0] Uliana Pisoni [0]
101-Organismi	716	Garantire un'efficiente	Fornire un adeguato	L'obiettivo riguarda un'attività di	£ 5 criticità segnalate		Dall'era

istituzionali	MT 15 60%	gestione dei servizi di amm.ne generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi Garantire una efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso gestione del centralino e della funzione di protocollazione degli atti	supporto al lavoro amministrativo degli uffici	aiuto ai diversi uffici dell'ente: 1.sia nell'assicurare i servizi di competenza attraverso la sostituzione reciproca in occasione delle assenze 2.sia nella corretta attività di registrazione e assegnazione della posta pervenuta all'ente 3.predisposizione dei report di spedizione della documentazione alla Posta tramite apposito portale 4.presenza al Consiglio comunale per la registrazione della seduta 5.gestione del servizio centralino	Rendicontazione attività		Claudio [0] Gnali Luca [0] Uliana Pisoni [0]
101-Organi istituzionali	717 MT 5 50%	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amm.ne generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi. Gestione toner per stampanti	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	In base alle richieste dei dipendenti degli uffici in sede consegna toner rigenerati e ritiro di quelli usati tenendo traccia dei vari utilizzi	SI/NO		Dall era Claudio [0] Gnali Luca [0]
101-Organi istituzionali	733 MT 5 70%	Gestione delle segnalazioni dei cittadini attraverso la gestione della apposita sezione dedicata alla raccolta di reclami, segnalazioni e suggerimenti istituzionali	Favorire la comunicazione dei cittadini con l'Amministrazione	1. All'interno della procedura di gestione delle segnalazioni inserimento nel programma di tutte le segnalazioni pervenute agli uffici 2. Risposta al cittadino e chiusura segnalazione nei tempi previsti 3. Relazione alla Giunta comunale delle segnalazioni ricevute	n. segnalazione tempi medi di risposta SI/NO		Gagliandi Giovanna [0]
101-Organi istituzionali	803 MT 10 20%	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amm.ne generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi Gestione sala consiliare	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	Garantire che la sala consiliare sia in ordine e preparata per gli incontri del Consiglio Comunale e delle Commissioni comunali attraverso controlli settimanali	£ 3 criticità segnalate		Dall era Claudio [0] Gnali Luca [0]
102-Segreteria generale	713 IN	Garantire la trasparenza e l'integrità. Approvazione	Creazione di un contesto sfavorevole alla	Garantire una piena applicazione della disciplina prevista dalla	SI/NO		Bettariga Lorena [0]

	15 40%	nuovo regolamento dei contributi	corruzione; l'amministrazione intende raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	norma e dal Piano triennale per la prevenzione dell'anticorruzione in tema di trasparenza.  L'attività consiste nel supporto alla figura apicale e nell'approfondimento delle tematiche finalizzate alla approvazione di un nuovo regolamento che avverrà nel 2021.			Richetti Cristina [0]
102-Segreteria generale	714 MT 10 30%	Garantire la trasparenza e l'integrità. Archiviazione aggiornata della documentazione relativa alla applicazione del Piano anticorruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; l'amministrazione intende raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	Garantire una piena applicazione della disciplina prevista dalla norma e dal Piano triennale per la prevenzione dell'anticorruzione in tema di trasparenza.  L'attività consiste nel supporto alla figura apicale e nell'approfondimento delle tematiche finalizzate alla approvazione di un nuovo regolamento.	SI/NO		Bettariga Lorena [0]
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	701 MT 5 70%	Gestione del servizio lampade votive presso il Servizio demografico	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	La realizzazione dell'obiettivo riguarda la gestione del servizio delle lampade votive con l'inserimento delle nuove richieste, con l'applicazione di nuove modalità di riscossione, l'aggiornamento ed il controllo dati.	SI/NO		Marina Lillo [0]  Tononcelli Stefania [0]
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	725 IN 15 70%	Disciplina delle attività legate alla gestione del Servizio cimiteriale. Studio e redazione proposta di regole operative nella gestione dei servizi cimiteriali	Aggiornamento della disciplina relativa alla polizia mortuaria e ai servizi cimiteriali	Attività di formazione, compresa la partecipazione a seminari e pomeriggi di studio sulla normativa inerente il Servizio di Polizia Mortuaria (videolezioni Anusca). Ricerca, analisi e raffronto di schemi elaborati da altri comuni di analoga entità. Redazione di una proposta da sottoporre ad esame dell'Amministrazione.	SI/NO (attività di sostituzione)  SI/NO		Marina Lillo [0]  Oletto Fernando [0]  Tononcelli Stefania [0]



107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	726 MI 10 60%	Digitalizzazione pratiche Servizi demografici. Informatizzazione dell'archivio storico dei registri di stato civile	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi demografici erogati dal Comune	I registri dello Stato Civile presenti in archivio partono dall'anno 1866. Nell'anno 1999, con l'acquisto dell'applicativo Sipal sono stati importati, come storico, i dati degli eventi dei registri partendo dall'anno 1950. L'attività, che potrebbe essere proposta su base pluriennale, consiste nell'inserire nell'applicativo tutti i dati di nascita, morte, e matrimonio antecedenti al 1950, al fine di consentire l'agevole rilascio della certificazione più vecchia tramite la certificazione dell'applicativo Sipal e non, come adesso accade, con la compilazione manuale. Per l'anno 2020 l'impegno consisterebbe nell'inserimento degli atti di tutti i registri dal 1939 al 1944.	SI/NO		Oletto Fernando [0]
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	727 MI 10 60%	Riorganizzazione servizi comunali. Armonizzazione e standardizzazione delle procedure anagrafiche front office e back office /ANPR	Semplificazione dell'azione amministrativa	L'attività delle dipendenti sarà quella di garantire uno scambio costante di informazioni sulle principali novità introdotte in materia anagrafica alle colleghe dello Sportello del cittadino, fornendo materiale e spunti di riflessione in occasione degli incontri formativi settimanali di aggiornamento. Avvisare tempestivamente su eventuali criticità derivanti dagli aggiornamenti procedurali di ANPR. Controllare costantemente la modulistica utilizzata e i forms presenti sulla piattaforma Links (Sportello telematico) al fine di garantire uniformità e aggiornamento.	SI/NO		Tononcelli Stefania [0]  Zanetti Bianca [0]
110-Risorse	812	Attivazione e gestione	Garantire una maggiore	La realizzazione dell'obiettivo	n. contratti stipulati		Laffranchi

umane	IN 15 80%	amministrativa dello Smart working	efficienza nel rapporto tra struttura e organo politico e migliorare il servizio al cittadino anche nel periodo di emergenza epidemiologica	riguarda le seguenti attività: 1. Verifica del quadro normativo inerente lo smart working 2. Definizione contratto tipo e stipula dei contratti di Smart working con i dipendenti 3. Acquisizione report di lavoro in Smart working 4. Risoluzione aspetti operativi della nuova modalità di lavoro 4. Evoluzione della normativa	Si/NO		Licia [0]  Bossini Ornella [0]
110-Risorse umane	707 MI 10 70%	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	Il progetto vuole riconoscere il maggior onere nella attività di formazione del personale da poco inserito nel servizio relativamente ai procedimenti di front office assegnati allo Sportello	SI/NO  in base alla relazione di rendicontazione delle attività		Laura Fernanda Zanardelli [0]  Martinelli Rossella [0]
110-Risorse umane	708 MT 10 70%	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino. Attività di Back office dello Sportello per quanto concerne i Bonus gas ed elettrico	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	L'attività riguarda in particolare: - verifiche periodiche dello stato di avanzamento delle pratiche - comunicazione ai cittadini di eventuali integrazioni/modifiche alle domande presentate - rendicontazione maggiori oneri a carico dell'Ente per il servizio reso al cittadino	SI/NO  in base alla relazione di rendicontazione delle attività		Laura Fernanda Zanardelli [0]
110-Risorse umane	709 MT 5 70%	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino Attività di Back office dello Sportello per quanto concerne gli assegni ai nuclei familiari numerosi e di maternità	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	L'attività riguarda in particolare: - verifiche periodiche dello stato di avanzamento delle pratiche - verifica domande assegni nuclei numerosi ricevute entro il mese di novembre, raffronto con l'anno precedente e promemoria alle famiglie che risultano non aver presentato ancora richiesta	SI/NO  in base alla relazione di rendicontazione delle attività		Richetti Cristina [0]
110-Risorse umane	710 MI 15 20%	Gestione del personale dipendente. Informatizzazione completa dei fascicoli del dipendente ai fini di un miglioramento	Ottimizzare i costi del servizio gestione risorse umane	La realizzazione dell'obiettivo può essere fatta solo in presenza e riguarda l'attività di aggiornamento, nel programma Sipal gestione giuridica, dei	SI/NO  Rendicontazione attività		Bossini Ornella [0]

		delle funzioni di gestione del personale		fascicoli informatici del personale mediante inserimento delle nuove informazioni relative alla carriera del personale di ruolo Necessità di valutare la possibilità di realizzare l'obiettivo in modo pieno o parziale in relazione alla evoluzione della situazione epidemiologica			
110-Risorse umane	711 IN 10 50%	Valorizzazione delle risorse umane interne. Adempimenti relativi al Piano della formazione del personale	Miglioramento della performance organizzativa	L'attività richiesta è quella di garantire alcune attività legate alla formazione del personale, in particolare: - costituzione della banca dati della formazione dei dipendenti divisa per anno - aggiornamento di una bozza di Piano di formazione, annuale o pluriennale, del personale dell'ente	SI/NO  SI/NO		Laffranchi Licia [0]  Marina Lillo [0]
110-Risorse umane	718 MT 10 70%	Riorganizzazione dei servizi comunali attraverso la creazione di un unico punto di accesso ai servizi per i cittadini chiamato Sportello polifunzionale. Attività di collegamento con il back office. Consegna documentazione protocollata negli uffici dell'ente	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	Attività ricorrente ma non dovuta per agevolare gli uffici che dovrebbero staccarsi dalle proprie attività per raggiungere la sede centrale con perdita di tempo  Attività di ausilio per gli uffici per incombenze varie	SI/NO  Rendicontazione attività		Gnali Luca [0]
110-Risorse umane	723 MT 5 40%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Gestione delle prenotazioni e affitto dell'auditorium e dei matrimoni a Palazzo Avogadro	Garantire un corretto utilizzo dell'auditorium della biblioteca a coloro che ne fanno richiesta	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le attività di gestione delle fasi di utilizzo dell'auditorium della biblioteca, e di Palazzo Avogadro dalla richiesta del cittadino/associazione alla cura della fase istruttoria all'autorizzazione, alla predisposizione dei locali. Per quanto riguarda Palazzo Avogadro l'attività riguarda uno scambio informativo con l'ufficio	n. utilizzi		Barbara Rossetti [0]

				di Stato civile e con altri uffici interessato (es. Servizio Cultura) per garantire la corretta predisposizione della sala della cerimonia.			
110-Risorse umane	734 MI 15 30%	Valorizzazione delle risorse umane interne. Approvazione accordo integrativo annuale e sua applicazione	Miglioramento della performance organizzativa	L'attività del progetto riguarda in particolare fasi del lavoro istruttorio legate alla: - valutazione annuale del personale - applicazione delle clausole dell'accordo integrativo triennale - approvazione dell'accordo integrativo annuale	SI/NO		Laffranchi Licia [0]
110-Risorse umane	815 MI 20 50%	Valorizzazione delle risorse umane interne. Riorganizzazione servizi PTFP 2020-2022	Valutazione adeguatezza dell'organico dell'ente e relativi interventi	L'attività del progetto riguarda la necessaria valutazione della adeguatezza dell'organico dell'ente nel nuovo contesto assunzionale che ha radicalmente modificato le regole per l'inserimento del personale nella Pubblica amministrazione. In particolare fasi del lavoro istruttorio sono legate a: - Verifica consistenza della dotazione organica e variazione assetto organizzativo - Incontri con amministrazione, Segretario e Responsabili apicali per definire una programmazione triennale dei nuovi posti resisi necessari a seguito della verifica - Stesura della proposta complessiva di riorganizzazione dei servizi  La fase conclusiva che determina la realizzazione dell'obiettivo è la approvazione del Piano triennale dei fabbisogni 2020-2022	SI/NO		
110-Risorse umane	706 MI	Sportello unico del cittadino. Riorganizzazione del Front	Agevolare i cittadini attraverso una migliore	Prima dell'emergenza sanitaria da Covid-19 era una priorità dello	SI/NO		Gagliandi Giovanna

	20 70%	office dello Sportello unico del cittadino sulla base dell'esperienza maturata nel biennio precedente. la creazione di un unico punto di accesso ai servizi per i cittadini chiamato Sportello polifunzionale Sviluppo dello Sportello Unico del cittadino quale principale punto di accesso ai servizi per i cittadini.	fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	<p>Sportello Unico del Cittadino la riorganizzazione del front-office, attraverso l'approntamento di alcuni interventi, anche legati all'avvicendamento di personale assegnato dal 2020.</p> <p>Con questa riorganizzazione si intendeva sia valorizzare la vocazione di servizio al cittadino che caratterizza lo "Sportello" sia garantire l'attività di formazione del nuovo personale del front office.</p> <p>Questo obiettivo avrebbe dovuto essere perseguito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attivando durante l'orario di apertura uno sportello "pratiche rapide" e valorizzando il punto di prima accoglienza e punto informativo;</li> <li>2. sviluppando sempre di più l'attività di orientamento, informazione (anche sulle opportunità) ed ascolto del cittadino;</li> <li>3. assicurando al personale la necessaria formazione sia tramite incontri formativi settimanali interni sull'analisi di casi di lavoro concreti verificati nella pratica quotidiana, sia attraverso seminari organizzati da associazioni di settore (ANUSCA) o da consulenti in particolare su tematiche legate alla gestione del rapporto con l'utenza;</li> <li>4. garantendo una collaborazione nella gestione della ricezione delle istanze del cittadino nel caso gli uffici di competenza, per una pluralità di motivi (es. assenze), non possano fornire il supporto necessario per l'inserimento della domanda dell'utente negli specifici</li> </ol>	SI/NO  n. ore di formazione interna/esterna  SI/NO (relazione di rendicontazione)		[0]  Laura Fernanda Zanardelli [0]  Marina Lillo [0]  Martinelli Rossella [0]  Richetti Cristina [0]  Uliana Pisoni [0]
--	-----------	--	--	--	---	--	---

				<p>gestionali di settore (es. richiesta di prenotazione sale civiche ecc.)  Gli interventi sopraelencati, così come descritti, sono stati attivati solo per un arco temporale limitato, a causa dell'emergenza sanitaria ancora in corso.  Si è quindi provveduto ad un'ulteriore diversa riorganizzazione dello Sportello Unico del Cittadino, offrendo diverse modalità per usufruire del servizio che non ha mai interrotto la sua attività.  Questa nuova strategia ha coinvolto le operatrici sia presso lo sportello fisico (dove è sempre stata garantita la presenza di almeno due dipendenti che ricevevano i cittadini esclusivamente su appuntamento dal lunedì al venerdì, escluso il sabato, per un breve periodo, per disposizione del segretario generale) che in smart working.  Si è sperimentata una nuova sinergia grazie alla quale sono stati fissati appuntamenti anche da casa ed utilizzati canali di comunicazione insoliti (whatsapp su tutti).  Lo Sportello ancora oggi (settembre 2020) sta utilizzando queste modalità in alcuni casi e in particolare per ricevere i documenti necessari all'espletamento delle pratiche.  Anche la formazione non è stata interrotta perché individualmente le operatrici hanno seguito video lezioni di Anusca sugli ambiti dove era necessario un approfondimento e a settembre due dipendenti hanno potuto frequentare un seminario di</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				studio in aula.			
110-Risorse umane	702 MI 15 70%	Riorganizzazione servizi comunali. Riorganizzazione del servizio demografico attraverso maggior interscambio delle conoscenze e delle competenze specifiche di settore tra tutto il personale addetto.	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	L'obiettivo finale che si vuole raggiungere è quello di arrivare ad un totale interscambio tra tutti i dipendenti, che dovranno acquisire competenze sempre più ampie ed essere in grado di ruotare su ciascuno dei settori di cui è composta l'Unità Operativa Complessa dei Servizi Demografici: Stato Civile, Servizio Cimiterale, Elettorale, Leva ed Anagrafe; in modo tale da essere in grado di affrontare qualsiasi emergenza lavorativa e supportarsi vicendevolmente nei periodi di maggior carico di lavoro. L'attività da svolgere riguarda l'avvio, nel primo anno di un primo livello di scambio di competenze che impegneranno ciascun dipendente ad insegnare i principali procedimenti della propria materia e contemporaneamente ad apprendere quelli del collega dell'altro settore, da effettuarsi a coppia.	SI/NO (rendicontazione delle attività)		Marina Lillo [0]  Oletto Fernando [0]  Tononcelli Stefania [0]  Zanetti Bianca [0]
1101-Sistema di protezione civile	817 MI 15 90%	Partecipazione alla attività del Centro operativo comunale nella fase di emergenza COVID	Informare con chiarezza la cittadinanza sull'evoluzione del periodo emergenziale.	Con la deliberazione di G.M. n. 12 del 28 gennaio 2020 è stata configurata la struttura del Centro operativo Comunale (COC), le funzioni e la composizione, per assicurare lo svolgimento di attività necessarie al coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita da eventi calamitosi. All'interno del COC in qualità di incaricati per assicurare la Funzione 9, "Assistenza alla popolazione", sono stati	SI/NO  Consuntivazione con relazione		Belleri Daniela [0]  Gagliandi Giovanna [0]

				<p>individuati due dipendenti dei Servizi di comunicazione con i compiti specifici di agevolare la popolazione nel far conoscere con chiarezza il quadro delle criticità collegate e la loro evoluzione.</p> <p>Durante il periodo di emergenza sanitaria il personale indicato ha svolto la propria attività, quasi integralmente in presenza, per assicurare una costante informazione alla cittadinanza, attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti a disposizione dell'ente (sito istituzionale, app, social, whatsapp), sulle misure di contenimento della diffusione del COVID previste, sulla gestione degli interventi adottati dall'ente, sulle regole da osservare e sui comportamenti, anche minimali, da tenere nelle diverse situazioni</p> <p>Il personale ha altresì fornito all'interno del COC un aiuto operativo in diverse occasioni sulla base delle indicazioni date dal Responsabile del Centro operativo.</p>			
1101-Sistema di protezione civile	816 MI 15 100%	Attivazione e gestione Numero unico comunale	Garantire alla cittadinanza un costante apporto informativo tramite un centralino telefonico dedicato sulle diverse necessità nella fase di emergenza COVID	<p>Il lavoro è consistito nella gestione di un centralino dedicato 12 h al giorno, 7 giorni su 7, per rispondere alle numerose domande dei cittadini nella situazione più critica della emergenza da fine marzo a fine maggio.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo ha comportato un costante rapporto con il responsabile COC e con altri soggetti (organismi sovracomunali, Comando Polizia locale, protezione civile, referenti</p>	SI/NO Consuntivazione con relazione		<p>Belleri Daniela [0]</p> <p>Gagliandi Giovanna [0]</p> <p>Laura Fernanda Zanardelli [0]</p>



				degli uffici) per acquisire le informazioni necessarie da rendere al cittadino su tematiche diverse (es. informazioni varie relativa a RSA, ambiente, tributi servizi scolastici, orari dei servizi del territorio, procedure di sportello del cittadino, spostamenti, prosecuzione attività commerciali, accesso isola ecologica, utilizzo mascherine. L'attività ha comportato anche un contatto diretto per con gli stessi soggetti per la gestione di alcuni servizi di ausilio alla popolazione più fragile (es. consegna farmaci a domicilio, attivazione spesa a domicilio ecc.) Il lavoro ha comportato la creazione di una banca dati, strutturata in schede, sulle tematiche richieste o ritenute di utilità generale			
1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	728 MI 15 70%	Sviluppo di progetti di sostegno solidale. Attività relativa ai controlli anagrafici	Supporto amministrativo preliminare alla gestione dei Patti di inclusione dei beneficiari Reddito di cittadinanza	Adempimenti in qualità di coordinatore e di responsabile dei controlli anagrafici per la gestione dei Patti di inclusione dei beneficiari Reddito di cittadinanza	Realizzazione attività di controllo SI/NO  Consuntivazione con relazione		Gagliandi Giovanna [0]  Zanetti Bianca [0]
1208- Cooperazione e associazionismo	705 MI 10 40%	Sviluppo dell'associazionismo e del volontariato. Supporto all'attività delle associazioni e valorizzazione del volontariato nella comunità e della partecipazione attiva dei cittadini	Mantenere e sviluppare la rete delle relazioni per una crescita della comunità e per la valorizzazione delle risorse spontanee	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: 1. aggiornamento/integrazione delle schede informative di gruppi/comitati associazioni operanti sul territorio presenti sul sito del Comune di Sarezzo e nella App Sarezzo  Tra le attività legate alla valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini si prevede, se le condizioni legate allo sviluppo della	SI/NO  Realizzazione dell'iniziativa Giornata del dono (eventuale)  Realizzazione del progetto sperimentale "Anch'io sono Stato" (eventuale)  Rendicontazione attività		Gagliandi Giovanna [0]

				<p>situazione epidemiologica di realizzare le seguenti:</p> <p>1. eventuale sviluppo del progetto di valorizzazione del dono in tutte le sue forme attraverso la realizzazione di iniziative volte a promuovere il volontariato, come dono del proprio tempo agli altri. (Giornata del dono)</p> <p>2. eventuale prosecuzione del progetto sperimentale "Anch'io sono Stato" per promuovere la partecipazione attiva di singoli cittadini che, in modo volontario e gratuito, intendono mettere a disposizione le proprie competenze e parte del proprio tempo per lo svolgimento di attività e servizi in collaborazione con il Comune, nell'interesse della propria comunità e secondo il principio della corresponsabilità. (Le suddette attività coinvolgono studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° grado del territorio e la cittadinanza in generale)</p>			
1502-Formazione professionale	735 MI 10 25%	Favorire lo sviluppo di una cultura di promozione delle pari opportunità. Realizzazione degli interventi previsti nel Piano delle azioni positive	Sviluppare interventi di promozione delle pari opportunità	<p>In particolare l'attività riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione del documento di aggiornamento del Piano triennale di azioni positive</li> <li>- supporto alla nomina del CUG</li> <li>- redazione schede da trasmettere al CUG</li> </ul>	SI/NO n. schede		Laffranchi Licia [0]  Bossini Ornella [0]
401-Istruzione prescolastica	730 MI 5 10%	Valorizzazione della scuola dell'infanzia comunale.	Valorizzazione della scuola dell'infanzia comunale	Il progetto riguarda in particolare il supporto informativo dell'ufficio alle attività gestite dalla scuola o promosse all'Amministrazione finalizzate alla valorizzazione della Scuola dell'infanzia comunale	SI/NO		Borghesi Alberto [0]
401-Istruzione prescolastica	731 IN	Attività di supporto nella erogazione dei servizi	Instaurare un rapporto fra Pubblica	Con la carta dei servizi scolastici il Comune di Sarezzo informa gli	SI/NO		Borghesi Alberto [0]

	15 70%	scolastici di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Carta dei servizi scolastici	Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia	utenti circa la gestione dei seguenti servizi scolastici, gestiti dal Comune: - servizio di trasporto, assistenza sui pullman, ristorazione scolastica, pre scuola. L'attività consiste nella realizzazione di un documento da distribuire alla famiglie in merito alla organizzazione dei servizi			Freddi Eugenio [0]
401-Istruzione prescolastica	810 IN 5 15%	Attività di supporto nella erogazione dei servizi scolastici di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Calendario delle attività del Comune con le varie scuole del territorio	Avere un quadro generale di cosa viene offerto alle scuole dal Comune	Compilazione, con la collaborazione di diversi uffici coinvolti, di un calendario delle attività svolte dagli uffici comunali con le varie scuole presenti sul territorio sia per l'anno 2019 (rendicontazione) sia per l'anno 2020 (previsione).	SI/NO		Borghesi Alberto [0]
406-Servizi ausiliari all'istruzione	704 MT 10 60%	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Realizzazione attività previste nel Piano diritto allo studio 2019-2020 Servizio di accompagnamento degli studenti sui pullman	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza	La realizzazione dell'obiettivo riguarda tra l'altro le seguenti attività: - Applicazione degli interventi previsti dal Piano - Assicurare modalità che consentano il regolare pagamento dei servizi scolastici. Particolare attenzione deve essere data al recupero quote degli insolventi. - Miglioramento del servizio di comunicazione con le famiglie degli utenti tramite utilizzo di telefono cellulare munito di applicazione whatsapp - Una ulteriore attività riguarda la redazione di un nuovo documento, con una impostazione ed una	SI/NO  90 % delle quote dovute all'Amministrazione  n. comunicazioni  SI/NO		Borghesi Alberto [0]  Freddi Eugenio [0]

				formulazione nuova rispetto alla precedente, di programmazione delle attività in materia di promozione del diritto allo studio			
406-Servizi ausiliari all'istruzione	729 MI 10 70%	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici Servizio di accompagnamento degli studenti sui pullman	Coordinamento dei collaboratori (volontari, LSU, dote) impegnati nei diversi servizi scolastici e raccordo con l'ufficio personale per la gestione dei volontari.	L'attività riguarda: - coordinamento operativo dei collaboratori inseriti nel progetto di Dote comune e raccordo dell'attività dei tirocinanti con quella degli operatori della cooperativa affidataria al fine di consentire lo svolgimento del servizio. - redazione del programma di impiego dei collaboratori e suoi aggiornamenti	SI/NO Consuntivazione con relazione  SI/NO		Borghesi Alberto [0]
406-Servizi ausiliari all'istruzione	806 IN 15 70%	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici Utilizzo nuovo gestionale per i Servizi scolastici assicurati dal Comune. Nuova procedura di consegna dei buoni mensa (sino a giugno 2020).	Semplificazione nel rapporto con i cittadini nell'erogazione dei servizi	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: 1. Gestione informatizzata mediante il nuovo applicativo dei seguenti servizi: mensa, trasporto scolastico, contributi libri di testo, richieste per l'erogazione di Borse e Assegni di studio. 2. Implementazione banca dati del nuovo gestionale 3. Miglioramento del servizio attraverso interventi di comunicazione ad hoc anche tramite la collaborazione con i servizi di comunicazione Una attività ulteriore aggiuntiva (e temporanea -fino a giugno 2020-) è quella di gestire l'utilizzo dei buoni mensa scolastici, procedura sino ad ora assicurata dalla tesoreria comunale, attraverso la ricezione in ufficio dei pagamenti tramite Pos e consegna materiale del buono. Parzialmente questa attività viene svolta con la collaborazione del personale dello Sportello unico	SI/NO  SI/NO  SI/NO n. interventi		Borghesi Alberto [0]

				del cittadino. (In caso di necessità può essere richiesto il supporto del dott. Freddi)			
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	813 MI 10 70%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca.	Consentire la fruizione dei servizi di biblioteca anche nel periodo di emergenza epidemiologica	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le attività svolte per consentire la fruizione dei normali servizi di biblioteca (prestito, sala lettura ecc.) anche nelle condizioni di emergenza. Definizione di regole (condivise con referente COC e RSPP) per consentire in sicurezza: - riattivazione del servizio prestiti - apertura di alcune aule studio per ragazzi delle superiori e universitari - utilizzo di alcuni spazi della biblioteca per iniziative culturali a favore dei bambini e ragazzi gestite direttamente dal personale	SI/NO n. iniziative		Vigasio Marcello [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	699 MI 15 100%	Organizzazione di nuovi eventi culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Organizzazione del Premio d'arte Comune di Sarezzo per la valorizzazione culturale della festa patronale	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	L'organizzazione del Premio d'arte è complessa e prevede diverse fasi: 1. approvazione regolamento 2. nomina giuria 3. diffusione bando, anche su portali nazionali e nelle accademie d'arte 4. raccolta opere 5. catalogazione opere per valutazione da parte della giuria 6. segreteria della giuria 7. realizzazione catalogo delle opere premiate 8. allestimento esposizione 9. organizzazione apertura esposizione 10. organizzazione cerimonia di premiazione 11. riconsegna opere non premiate	SI/NO (rendicontazione delle attività)		Belleri Daniela [0]  Bettariga Lorena [0]

502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	719 MT 10 80%	Organizzazione di nuovi eventi culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	Durante l'anno vengono organizzate alcune iniziative culturali quali: - Visite guidate a Brescia - Visite guidate di Sarezzo - Spettacoli teatrali organizzati direttamente e/o patrocinati: 1) Rassegna teatrale in dialetto 2) Progetto mappe con Treatro 3) Giorno del Ricorso 3) Spettacolo "Proposta" - Visita guidata a mostra di De Chirico - Cine forum estivo - Serate musicali nei parchi - Corsi (Dizione)	SI/NO (Relazione conclusiva)		Belleri Daniela [0]  Bettariga Lorena [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	720 MI 10 20%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Attività del gruppo di lettura	Migliorare la fruizione dei servizi di biblioteca	Partecipazione a bando statale finalizzato alla erogazione di contributi alle biblioteche per acquisto di libri. Contatti per identificazione librerie, acquisizione preventivi, definizione elenco libri da acquistare, acquisto.	SI/NO		Vigasio Marcello [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	721 MT 10 80%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Progetti di promozione alla lettura.	Rendere maggiormente fruibili i servizi della biblioteca comunale alla popolazione più giovane	La realizzazione dell'obiettivo riguarda l'organizzazione di letture per bambini durante il periodo dell'emergenza Covid 19 tramite l'utilizzo dei social (facebook)	SI/NO (Rendicontazione attività tramite relazione)		Ghezzi Paola [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	724 MT 5 60%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Garantire la corretta collocazione dei libri a scaffale	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: 1. sistemazione libri sugli scaffali, riordino delle diverse sezioni nelle sale 2. verifica integrità dei libri restituiti ed eventuale intervento di riparazione 3. cambio etichette sui libri a seguito di intervento di ricollocazione posto in essere dai bibliotecari 4. ricopertura dei libri nuovi da	SI/NO (in base alla relazione della Responsabile di servizio)		Barbara Rossetti [0]  Nora Vivenzi [0]

				ingressare 5. ausilio nella ricerca di libri da parte di utenti o dei bibliotecari			
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	722 MT 15 50%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Realizzazione di varie iniziative di promozione alla lettura	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: - Presentazione di libri con autori - Bibliografie in occasione di ricorrenze - Organizzazione del Mercatino del libro usato (selezione libri da porre in vendita, predisposizione elenco, presenza durante tutta la durata del mercatino)	<sup>3</sup> 2 presentazioni  SI/NO  <sup>3</sup> 1 mercatino		Barbara Rossetti [0]  Ghezzi Paola [0]  Nora Vivenzi [0]  Vigasio Marcello [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	805 MI 15 25%	Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti Adesione XV edizione del festival "Filosofi lungo l'Oglio"	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	Il Comune intende aderire all'iniziativa dando la propria disponibilità ad ospitare un incontro mettendo in atto tutti gli interventi necessari alla buona riuscita dell'evento, dalla scelta della sede all'approntamento della strumentazione tecnica (palco per il relatore, impianto audio, tavoli infopoint, videoproiettore) dalla predisposizione degli atti amministrativi alla cura degli aspetti di pubblicizzazione della manifestazione sul territorio.	Realizzazione dell'iniziativa un incontro		Belleri Daniela [0]
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	804 MT 10 60%	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca Attività di sorveglianza dei locali	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	L'attività riguarda il controllo delle sale di lettura durante gli orari di apertura della biblioteca affinché il servizio si svolga regolarmente	SI/NO (in base alla relazione della Responsabile di servizio)		Nora Vivenzi [0]
601-Sport e tempo libero	814 MI 10 20%	Attività legate al funzionamento dell'ufficio Sport. Rapporti con USSCS	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	Attività di raccordo per garantire nel periodo emergenziale un supporto informativo nella delicata fase di riapertura delle attività sportive nella palestre, sospese a seguito della emergenza epidemiologica	SI/NO (rendicontazione delle attività)		Borghesi Alberto [0]  Freddi Eugenio [0]

				(In caso di necessità può essere richiesto il supporto del sig. Borghesi)			
601-Sport e tempo libero	703 MI 10 20%	Attività legate al funzionamento dell'ufficio Sport. Applicazione della Convenzione per l'affidamento degli impianti di proprietà comunale realizzazione di manifestazioni organizzate dall'ente o in collaborazione con le associazioni sportive	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	La realizzazione dell'obiettivo riguarda in particolare l'attività di affidamento degli impianti di proprietà comunale, l'applicazione della convenzione, l'attività di controllo sulla regolare applicazione delle regole pattuite, la gestione della assegnazione dei contributi alle associazioni sportive ecc.. (In caso di necessità può essere richiesto il supporto del sig. Borghesi)	SI/NO (rendicontazione delle attività)		Borghesi Alberto [0]  Freddi Eugenio [0]

### Servizio Controllo di gestione - Responsabile Veronica Udeschini

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attività	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
110-Risorse umane	769 MT 10 100%	Gestione del ciclo della performance dalla programmazione alla rendicontazione, con l'ausilio dell'applicativo informativo "Gestione progetti"	Rappresentazione del ciclo della performance organizzativa ai sensi del D. Lgs. 74/2017 e al D. Lgs. 150/2009 (Riforma Madia)	1.Coordinamento attività di predisposizione del Piano della performance 2.Collaborazione con il Segretario per approvazione del Piano da parte della Giunta 3.Coordinamento attività di rendicontazione degli obiettivi	1.Verifica inserimento obiettivi nel software 2.GC di approvazione Piano performance 2020 3.GC di presa d'atto Relazione sulla performance 2019		

### Area Finanziaria - Responsabile Zanotti Silvia

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attività	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
102-Segreteria generale	751 MT 10 70%	Garantire la trasparenza e l'integrità	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; l'amministrazione intende	1.Verifica periodica dei documenti da pubblicare in Amministrazione trasparente	1.SI/NO 2.SI/NO		Camossi Irene [0]  Muscio



			raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	2. Aggiornamento puntuale della documentazione 3. Rispetto della tempistica di pubblicazione	3. Report della verifica		Barbara [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	753 IN 20 80%	Riorganizzazione delle mansioni dell'Ufficio Bilancio attraverso la redistribuzione alle altre dipendenti delle attività svolte da personale assente	Garantire la continuità delle attività del Servizio Bilancio	1. Predisposizione atti di acquisto centralizzati per carta, cancelleria, stampati e assicurazioni 2. Elaborazione monitoraggio utenze per controllo costi da parte Ufficio Tecnico 3. Report tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e calcolo debito residuo commerciale da comunicare alla PCC 4. Aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti MEF 5. Registrazione, smistamento agli uffici e pagamento fatture passive	1. Massimo 10 determinine 2. Aggiornamento prospetto excel monitoraggio utenze 3. Pubblicazione sul sito amm.ne trasparente report trimestrale + annuale sia dei tempi di pagamento sia del debito residuo 4. SI/NO 5. SI/NO		Veronica Udeschini Progetti [0] Camossi Irene [0] Guerini Viviana [0] Muscio Barbara [0] Niboli Lorenza [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	754 MT 0 70%	Controllo della programmazione di bilancio per consentire all'ente di rispettare i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento agli equilibri di bilancio	Rispetto delle norme di finanza pubblica in materia di equilibri di bilancio	1. Costante monitoraggio rispetto equilibri finanziari di bilancio 2. Informativa alla Giunta in caso di criticità	1. Prospetto degli equilibri da allegare alle variazioni di bilancio 2. Predisposizione eventuale informativa		Veronica Udeschini Progetti [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	755 MT 10 0%	Gestione dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, anche mediante il costante aggiornamento della Piattaforma della Certificazione dei Crediti del MEF	Rapida consultazione dello stato di pagamento delle fatture da parte delle imprese e costante aggiornamento dell'indicatore trimestrale/annuale dei tempi medi di pagamento	1. Report tempi medi di pagamento delle fatture commerciali 2. Aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti MEF	1. Pubblicazione report trimestrale 2. SI/NO		Olivi Ilaria [0]

			ai fini del rispetto del D.lgs 231/2002				
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	756 IN 10 70%	Attivazione degli incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) per ulteriori servizi comunali	Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune	1.Scelta di ulteriori servizi per i quali attivare PagoPa 2.Coordinamento con gli uffici che gestiscono tali servizi 3.Supporto agli uffici per l'invio dei flussi alla Tesoreria per emissione avvisi PagoPa	1.SI/NO 2.SI/NO 3.A decorrere dal 01/03/2020		Veronica Udeschini Progetti [0]  Guerini Viviana [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	757 MT 0 70%	Monitoraggio dell'utilizzo delle entrate vincolate e dell'anticipazione di tesoreria. Supporto al revisore per le verifiche di cassa	Rispetto delle norme di finanza pubblica relative alla gestione di competenza e di cassa	1.Verifica tramite Scigno utilizzo entrate vincolate e anticipazione di cassa 2.Regolarizzazione provvisori 3.Statistica degli utilizzi nell'anno 4.Elaborazione delle verifiche di cassa trimestrali	1.SI/NO 2.SI/NO 3.Statistica annuale 4. n.4 verifiche di cassa		Guerini Viviana [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	758 MI 10 70%	Gestione di tutte le fasi della fatturazione elettronica attiva	Ottemperare a tutte le disposizioni imposte dal legislatore in materia di fatturazione attiva	1.Emissione fatture attive a tutti i soggetti debitori previsti dalla legge 2.Trasformazione in formato xml del flusso delle fatture 3.Trasmissione file allo SDI tramite AScotWeb e verifica effettiva conservazione sostitutiva	1.2.3. Procedura da realizzare per tutte le fatture attive (circa 3.000 annue)		Guerini Viviana [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	759 MI 20 0%	Attività di supporto agli altri uffici mediante monitoraggio utenze e acquisti centralizzati in materia di stampati specifici, cancelleria e carta, assicurazioni	Al fine della razionalizzazione della spesa si è deciso di: 1) accentrare gli acquisti di carta, cancelleria, stampati specifici necessari al buon funzionamento degli uffici nell'ufficio ragioneria; 2) monitorare le utenze	1.Predisposizione atti di acquisto centralizzati per carta, cancelleria, stampati e assicurazioni 2.Elaborazione monitoraggio utenze per controllo costi da parte Ufficio Tecnico	1. Massimo 5 determine 2. Invio prospetto monitoraggio utenze		Olivi Ilaria [0]

103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	760 MI 10 0%	Collaborazione con Ufficio Patrimonio per aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare derivanti dalla contabilità generale dell'Ente	1.Verifica delle delibere / determine in materia patrimoniale e controllo degli atti notarili dell'anno 2.Controllo con i dati risultanti dalla contabilità finanziaria 3.Controllo consistenza beni mobili con i singoli uffici 4.Inserimento dati nell'inventario e calcolo ammortamenti 5.Predisposizione scritture contabili per registrazione in contabilità generale	1.2.3.4.5. SI/NO		Olivi Ilaria [0]
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	761 MI 15 85%	Proseguire l'attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria - gli atti di accertam. riguardano Ici/Imu, Tasi, Tari, imposta pubblicità, diritto affissioni	Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale	1. Verifica delle posizioni irregolari 2. Emissione avvisi di accertamento 3. Sollecito di avvisi di accertamento emessi nel 2019 e non pagati	1.2.3. Avvisi di accertamento per circa euro 130.000,00		Ciuffoni Alessandra [0]  Francesca Campa [0]  Reboldi Monica [0]
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	762 IN 15 75%	Adeguamento alla mutata normativa fiscale in tema di imposta municipale propria e Tassa rifiuti	Garantire il gettito dei tributi locali e la contestuale corretta applicazione della normativa tributaria, nel rispetto del principio di equità fiscale	1.Predisposizione del Regolamento dell'Imposta municipale propria 2.Predisposizione delibera di approvazione delle aliquote dell'imposta municipale propria 3.Adeguamento del Regolamento della Tassa sui rifiuti rispetto a delibera ARERA 4.Predisposizione delibera di approvazione delle tariffe della Tassa rifiuti sulla base del nuovo Piano Finanziario stabilito da ARERA	1.2.3.4. Adozione atti da parte degli organi competenti		Ciuffoni Alessandra [0]  Francesca Campa [0]
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi	763 MT 10	Mantenere attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e	Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti	1.Predisposizione circa 6.000 bollette Tari in acconto 2.Predisposizione circa 3.000	1.2.3.4. Adozione atti da parte degli organi competenti		Ciuffoni Alessandra [0]

fiscali	80%	invio dei mod. F24 pre-compilati Imu e Tari		avvisi pagamento Imu 3.Predisposizione solleciti Tari a coloro che non hanno provveduto a versare alla scadenza	1.Almeno 6.000 2.Almeno 3.000 3.Almeno 500		Francesca Campa [0] Reboldi Monica [0]
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	764 MI 20 70%	Coordinamento del progetto di scansione su supporto informatico di tutta la documentazione dell'archivio cartaceo della Tari e archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi	Migliorare la fruibilità della banca dati della Tari per una maggior efficienza nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi	1. Controllo sulla scansione e inserimento della documentazione di ogni singolo contribuente nella relativa posizione contributiva del software gestionale (circa 6.400 contribuenti)	1. 15% delle utenze entro il 31/12/2020		
110-Risorse umane	765 MT 10 80%	Elaborazione e predisposizione denuncia Irap con metodo produttivo per RSA e CUC	Adempiere agli obblighi in materia fiscale	1. Predisposizione denuncia Irap e calcolo acconti dovuti	1. Invio denuncia Irap entro la scadenza di legge (31/10/2020)		Muscio Barbara [0]
110-Risorse umane	766 MT 0 70%	Accordo con altri Comuni per la gestione economica e previdenziale del personale. Attività di consulenza specifica	Offrire ad altri Comuni dei servizi, dietro pagamento di un corrispettivo, mediante le professionalità presenti nell'Ente.	1. Elaborazione cedolini e C:U. 2. Versamento contributi 3. Denunce mensili e annuali	1.2.3.Rispetto delle scadenze di legge		Camossi Irene [0]
110-Risorse umane	767 MI 0 70%	Verifica del rispetto delle norme di legge in materia di contenimento della spesa per il personale dipendente	Monitoraggio del rispetto di tutte le norme in materia di contenimento della spesa di personale.	1. Controllo semestrale limite assunzionale tempo indeterminato 2. Controllo quadrimestrale limite lavoro flessibile 3. Controllo semestrale rispetto c. 557 L. 296 4. Verifica limiti trattamento accessorio	1.Report semestrale 2. Report quadrimestrale 3. Report quadrimestrale 4. Concomitante CCID	70	Camossi Irene [0]
110-Risorse umane	768 IN 10 50%	Ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti per periodi precedenti al rapporto di lavoro con questo Ente	Sistemazione estratto conto contributivo dei dipendenti ai fini pensionistici	1.Invio ad altri enti richieste di certificazione nell'applicativo Passweb dei servizi prestati dai dipendenti nel periodo	1. Invio di almeno 20 richieste entro il 31/12/2020		Camossi Irene [0]

precedente al rapporto di lavoro con questo Ente

### Area Polizia Locale - Responsabile Desiree Vezzola

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attivita	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
301-Polizia locale e amministrativa	738 MI 10 60%	CONTROLLI AREA MERCATALE	Controlli contro accattonaggio e commercio abusivo nell'area mercatale.	Gli Operatori di Polizia Locale verificheranno nell'area mercatale che non ci siano situazioni di commercio abusivo e di accattonaggio.	n. 30 controlli		Alessio Paolo Conti [0] Liberata Caniglia [0] Sara Battistini [0] Stellario Christian [0]
301-Polizia locale e amministrativa	801 MI 20 0%	REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Revisione apparato videosorveglianza con eventuale integrazione, ed approvazione del regolamento in conformità alle norme del GDPR.	Aggiornamento dell'apparato di videosorveglianza e stesura del relativo regolamento rispettando le norme del GDPR.	Approvazione del regolamento di videosorveglianza.		
301-Polizia locale e amministrativa	739 MI 15 45%	MAGGIORE PRESENZA SUL TERRITORIO	Presenziare sul territorio per rilevare le infrazioni al Codice della Strada anche con servizi coordinati.	Ottenere maggior prevenzione e sicurezza attraverso l'aumento degli accertamenti sanzionatori soprattutto nell'ambito della circolazione stradale controllando in particolare le soste nelle aree limitrofe ad alcuni pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande dove si manifestano parcheggi selvaggi. Verrà mantenuto lo standard attuale degli accertamenti	1. n. 600 sanzioni del Codice della Strada 2. n. 5 servizi serali e n. 20 ore effettuate		Alessio Paolo Conti [0] Liberata Caniglia [0] Sara Battistini [0] Stellario

				immediatamente contestati ed aumentato quello degli accertamenti differiti (attraverso strumenti automatici come Autovelox e telecamere mobili). Il risultato atteso è l'aumento della sicurezza stradale e la riduzione degli incidenti. Aumentare la fascia oraria di operatività attualmente coperta dagli appartenenti al Comando attraverso l'organizzazione di Servizi Serali; il risultato atteso è l'aumento dell'azione preventiva e repressiva contro fenomeni di illegittimità e microcriminalità.			Christian [0]
301-Polizia locale e amministrativa	740 IN 10 0%	ATTIVAZIONE SPERIMENTALE ROSSOSTOP	Con l'attivazione sperimentale Rossostop si cercherà di aumentare la sicurezza stradale.	Rilevare attraverso l'attrezzatura "Rossostop" le infrazioni al Codice della Strada.	n. 20 sanzioni		Alessio Paolo Conti [0]  Liberata Caniglia [0]  Sara Battistini [0]  Stellarino Christian [0]
301-Polizia locale e amministrativa	820 MI 5 45%	ORDINE PUBBLICO PER COVID	Presenziare sul territorio per effettuare controlli per far rispettare le disposizioni per il contenimento del contagio da CORONAVIRUS.	Effettuare servizi di Ordine Pubblico per COVID.	n. 20 servizi O.P. per COVID		Alessio Paolo Conti [0]  Liberata Caniglia [0]  Sara Battistini [0]  Stellarino Christian

[0]

### Area Servizi alla persona - Responsabile Ronchi Giuseppe

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attivita	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
1201-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	670 MT 15 70%	Tutela dei minori garantendo sostegni economici per progetti educativi/formativi, per sostegno a servizi quali Asili Nido e CAG	Sostegno a famiglie con genitori entrambi lavoratori per conciliazione vita lavoro	CAG: A) potenziamento del servizio mensa B) messa a regime delle modalità di accesso al Servizio spazio Compiti a seguito riorganizzazione degli orari scolastici della scuola media (settimana corta: orario continuato fino alle 14: 00 e senza sabato)	CAG: A)potenziamento della platea di fruitori e incremento del numero di fruitori del servizio "mensa" per il CAG; B)Modifica procedure di accesso al modulo, con procedure on line fruibili da casa per i genitori. C)Mantenimento dei beneficiari del servizio e riorganizzazione dei servizi pomeridiani e serali		Buoso Cinzia [0]
1202-Interventi per la disabilità	674 MT 15 70%	Facilitare l'accesso ai servizi alle persone con disabilità grave e gravissima	Favorire il mantenimento delle persone con disabilità grave e gravissima presso la propria abitazione o in co/housing sociale.	1.Gestione professionale casistica; 2.Contributi per grave disagio economico-abitativo ; 3.Progetti a favore dei disabili; 4.Misure in tema di non autosufficienza (voucher , buoni); 5.Inserimento di persone diversamente abili in progetti di vita indipendente o in ambienti abitativi con abbattimento di barriere architettoniche; 6.Attività amministrativa	A) n. utenti e progetti avviati e resi operativi B) Monitoraggio: SI/NO C) Entità dell'eventuale finanziamento ottenuto per il progetto; D) atti conformi ai modi e ai tempi previsti per i procedimenti: SI/NO		Picchi Naddia [0]
1202-Interventi per la disabilità	676 MT 10 70%	Trasporto scolastico e assistenza educativa specialistica a favore degli studenti disabili frequentanti istituti scolastici secondari di II grado e percorsi formativi	Organizzare i servizi di trasporto scolastico e assistenza educativa specialistica a favore degli studenti disabili frequentanti istituti	1.Organizzare il trasporto per gli studenti le cui famiglie chiedono formalmente il servizio di trasporto 2. Garantire un rimborso spese per le famiglie che chiedono un	Richiesta in SIAGE Rendicontazione in SIAGE		Peli Sara [0]

		di II ciclo	scolastici secondari di II grado e percorsi formativi di II ciclo e chiedere il relativo contributo a Regione Lombardia tramite Siage.	contributo economico per la gestione in autonomia del servizio trasporto 3. Raccolta dei dati e dei documenti necessari per la richiesta di contributo tramite Siage 4. Richiesta in Siage 5. Rendicontazione in Siage			
1203-Interventi per gli anziani	673 MI 10 70%	Debito informativo	Elaborazione e trasmissione dati richiesti da ATS Brescia e Regione Lombardia	Aggiornamento quotidiano dei dati sulla piattaforma regionale PRIAMO (in applicazione della DGR 2906/2020); Compilazione e invio survey di ATS si incidenza COVID-19 in RSA (ogni 15 gg); Rilevazione di ATS sui casi COVID e procedure.	Si/No		Proteo Antonella [0]
1203-Interventi per gli anziani	679 MI 15 70%	Ingresso in RSA di nuovi utenti	Accoglienza di nuovi utenti secondo le procedure indicate nel Piano Organizzativo Gestionale (ai sensi della DGR 3226/2020 e della DGR 3524/2020).	Accettazione delle domande per l'accesso ai posti solo autorizzati e di sollievo; Individuazione dei pazienti e pianificazione degli ingressi in collaborazione con ASST Spedali Civili; Incontro col parente per la firma del contratto.	Firma dei contratti Compilazione dei fascicoli e delle schede sosia nel programma CBA		Proteo Antonella [0]
1203-Interventi per gli anziani	682 MI 10 70%	Nuovi piani di lavoro del personale ASA	Ridefinizione degli orari e dei piani di lavoro del personale ASA per garantire il funzionamento del reparto in seguito all'esternalizzazione del terzo piano e dell'emergenza sanitaria.	Individuazione dei nuovi orari e relativi piani di lavoro.	si/no		Agnese Mazzoldi [0] Antonietta Russo [0] Carmela Pennino [0] Denise Diana Lee Guerini [0] Irene Bertoglio



							[0] Mara Tanfoglio [0] Maria Nicoletta Archetti [0] Mariarosa Longo [0] Marilena Ferlinghetti [0] Marinella Pasotti [0] Monica Santori [0] Norberta Ronchi [0] Omar Mariotti [0] Samanta Poli [0] Silvana Palini [0] Silvia Beccalossi [0] Soraya Costa [0]
1203-Interventi per gli anziani	683 MI 15	Gestione procedure operative per test sierologici e tamponi per operatori e	Screening per la ricerca di anticorpi IgG anti SARS-COV-2 ed	Compilazione e invio file excel a ATS con i dati di ospiti ed operatori della RSA per richiesta	Si/no		Peli Sara [0]

	80%	ospiti	esecuzione tamponi per operatori e ospiti della RSA	test e tamponi; Richiesta di attivazione come nuova struttura per la mappatura dei test sierologici; Comunicazioni a Synlab per consegna di test sierologici e tamponi; Controllo e scarico referti di operatori e ospiti da Synlab; Continui contatti con Direzione sanitaria, medici di base degli operatori e medico del lavoro.			
1203-Interventi per gli anziani	684 MI 15 80%	Corsi di aggiornamento per il personale di RSA e CUC	Realizzazione di corsi di formazione riguardanti il tema dell'emergenza sanitaria così come previsto nel Piano Organizzativo Gestionale.	Formazione su: SarsCov2 e Covid 19: caratteristiche del virus e manifestazioni cliniche della malattia, modalità di trasmissione, procedure assistenziali a rischio, indagini diagnostiche e trattamenti terapeutici; Aspetti clinici dell'anziano in relazione al COVID-19; Ruolo dell'infection control per il COVID 19; Prevenzione; Piano organizzativo gestionale.	Si/No		<p>Agnese Mazzoldi [0]</p> <p>Antonietta Russo [0]</p> <p>Carmela Pennino [0]</p> <p>Concetta Rosa [0]</p> <p>Denise Diana Lee Guerini [0]</p> <p>Elena Guastalla [0]</p> <p>Ester Fenotti [0]</p> <p>Irene Bertoglio [0]</p> <p>Mara Tanfoglio [0]</p>

							<p>Maria Nicoletta Archetti [0]</p> <p>Mariarosa Longo [0]</p> <p>Marilena Ferlinghetti [0]</p> <p>Marinella Pasotti [0]</p> <p>Monica Santori [0]</p> <p>Norberta Ronchi [0]</p> <p>Omar Mariotti [0]</p> <p>Samanta Poli [0]</p> <p>Silvana Palini [0]</p> <p>Silvia Beccalossi [0]</p> <p>Soraya Costa [0]</p>
1203-Interventi per gli anziani	685 MT 15 70%	Mantenimento dei requisiti gestionali e organizzativi RSA e CDI	Adeguamento della documentazione per vigilanza RSA e CDI in base alla recente normativa regionale e a fronte dell'emergenza COVID-19	Espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalle nuove check list UDO per RSA e CDI; Compilazione "check list strutture sociosanitarie residenziali" relativa alle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ai sensi dell'art. 64 del DPR n.	Aggiornamento e predisposizione del faldone ispezione		<p>Salomoni Laura [0]</p> <p>Peli Sara [0]</p> <p>Proteo Antonella [0]</p>

				303/56			
1203-Interventi per gli anziani	686 MI 10 70%	Nuova organizzazione del CUC	Riorganizzazione del CUC e revisione delle procedure per rendere più efficiente la comunicazione scuole-CUC	Rivisitazione dei turni del personale Nuove modalità per la prenotazione dei pasti Nuovi moduli per l'emissione dei pasti (bolle)	SI/NO		Concetta Rosa [0]  Elena Guastalla [0]  Ester Fenotti [0]
1203-Interventi per gli anziani	687 MT 15 100%	Elaborazione dati fiscali ospiti RSA e CDI	Invio dati a Regione Lombardia per modello 730 precompilato	Raccolta dati Predisposizione prospetti Conversione del file contenente i dati fiscali degli ospiti Invio alla Regione	Rispetto tempistiche SI/NO		Salomoni Laura [0]
1203-Interventi per gli anziani	800 MT 20 90%	Realizzazione del Piano Organizzativo Gestionale	Predisposizione e continuo aggiornamento del Piano Organizzativo Gestionale corredato dalle opportune procedure/istruzioni operative ai sensi della DGR n.XI/3226 del 09/06/2020.	Stesura del Piano Organizzativo Gestionale con i seguenti contenuti: trasmissione delle infezioni, precauzioni standard (es. lavaggio mani), precauzioni per droplet, precauzioni per la prevenzione dell'infezione da SARS-COV-2, raccolta, lavaggio, distribuzione, sanificazione, gestione dei rifiuti, isolamento, formazione, programmi educativi, accesso, pianificazione degli ingressi, nomina del referente COVID, comitato multidisciplinare e risk management.	SI/NO		
1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	677 MI 15 70%	Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale per le famiglie in condizione di disagio socio-economico.	Favorire l'accesso dei cittadini in condizione di vulnerabilità sociale allo sportello di segretariato sociale per le misure comunali, zonali, regionali, statali; Iniziale sperimentazione della azioni volte alla riorganizzazione dei servizi e alla realizzazione degli	1.Verifica procedimenti di competenza. 2.Implementazione sportello "REDDITO DI CITTADINANZA"; 3.messa a regime delle procedure, della modulistica, delle procedure di accesso e di attivazione del procedimento; 4.mantenimento dei registri per la tracciabilità delle pratiche (domande, dinieghi, approvazioni, erogazioni,	1.lavori di pubblica utilità: programmazione e realizzazione dei percorsi di inclusione sociale con lavori di pubblica utilità rivolti agli aventi diritto del RED. Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore. 2.gestione professionale della casistica 3.pratiche evase		Laspina Sergio [0]  Buoso Cinzia [0]  Picchi Naddia [0]  Salvinelli Daniela [0]

			<p>interventi coordinati inerenti il reddito di cittadinanza; Sviluppo pratiche operative inerenti il RDC</p>	<p>cessazioni, variazioni, integrazioni, ecc.) sia "on line" che nella rete dell'ufficio Servizi sociali. 5.raccordo con la Civitas per la definizione di strategie comuni (collaborazione per la gestione dei casi , invio di alcuni casi per competenza, condivisione delle modalità operative, formazione, richiesta di finanziamenti); 6.monitoraggio dei flussi informativi e aggiornamenti alla normativa in costante evoluzione; 7.lavori di pubblica utilità: programmazione e realizzazione dei percorsi di inclusione sociale con lavori di pubblica utilità rivolti agli aventi diritto del RED. Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore. 8.gestione professionale della casistica; 9. interventi di carattere socio-economico rivolto ai singoli e alle famiglie che hanno sofferto le conseguenze della crisi pandemica covid-19: emergenza alimentare, emergenza abitativa, crisi socio-economica famiglie in condizioni di "povertà", nuclei familiari con presenza di soggetti fragili quali anziani o disabili, soggetti che hanno ridotto sensibilmente le entrate economiche per cassa integrazione, mobilità, licenziamento, ecc. (bandi dedicati, erogazioni, pacchi viveri, sportello di ascolto).</p>	4.tenuta delle banche dati		
1205-Interventi per le famiglie	675 MT 10 70%	Tutela della famiglia attraverso sostegni economici e progetti che difendano il diritto alla salute,	Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello	1.Gestione professionale casistica; 2.Contributi per grave disagio economico, (tra cui quelli per lo	N. di persone che hanno accesso al servizio sociale professionale ed all'ufficio segretariato.		Buoso Cinzia [0]  Salvinelli

		ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa.	di ambito comunale o zonale	sfratto e per l'affitto); 3.gestione situazioni di emergenza abitativa per morosità incolpevole; 4.Interventi a sostegno del reddito: accordo con le organizzazioni sindacali, (per esempio: facilitazioni per la TARI); 5.Diritto al lavoro: progetto 0 80; 6.raccordo con le realtà del settore privato e del privato sociale per collaborazioni operative; 7.Attività amministrativa	N. di progetti attivati e pratiche concluse; Definizione di prassi operative con gli attori del sistema inerente il mercato del lavoro (sia enti Pubblici che privato ) SI/NO		Daniela [0]
1207- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	672 MT 15 70%	Gestione dei servizi sociali durante il periodo di emergenza COVID.	Coordinamento dei servizi sociali nel periodo COVID e attivazione delle misure ed azioni previste nel piano di zona in collaborazione con l'ufficio di piano ed i comuni limitrofi.	- Lavoro professionale in Comunità Montana e Civitas per programmazione attività delegate; - Partecipazione Ufficio di Piano con cadenza almeno mensile; - Partecipazione gruppi tematici di lavoro per approfondimento o nuovi servizi; - Adesione programma formativo previsto da Comunità Montana - Frequenza alle attività promosse dal C.o.c - lavoro in presenza per tutto l'arco temporale del lock down per dare massima garanzia di intervento diretto - lavoro di sportello potenziato - reperibilità continua anche in orari di non apertura al pubblico e sabato - interventi per emergenze come descritti nel paragrafo nell'azione n. 10 (riferita al covid)	1. n. presenze ; 2. n. presenze ufficio di piano; partecipazione SI/NO; 3. SI/NO		Laspina Sergio [0]
1208- Cooperazione e associazionismo	671 MT 10 70%	Sviluppo dell'associazionismo per favorire l'inclusione sociale dei nuclei socialmente vulnerabili	Creare supporti di sistema alle reti sociali per favorire la crescita della comunità e per	1.conoscenza e mappatura delle realtà associative territoriali; 2.analisi del territorio e raccolta dati statistici;	1. n. convocazioni e presenze 2. n. definizione di programmi condivisi;		Laspina Sergio [0]  Picchi

			valorizzare le risorse presenti sul territorio	3.organizzazione tavoli di lavoro con assessorato, realtà associative, privato sociale per la definizione di obiettivi inerenti il tema della "vulnerabilità" socio economica 4.definizione strategie comune per la valorizzazione delle reti sociali esistenti 5.Lavoro professionale per la stesura di programmi territoriali di partecipazione alla cittadinanza attiva;	SI/NO; 3. atti amministrativi corrispondenti SI/NO		Naddia [0]
406-Servizi ausiliari all'istruzione	680 MT 15 80%	Disponibilità nel periodo dell'emergenza sanitaria	Dare continuità ai servizi RSA e CUC nel periodo dell'emergenza sanitaria.	Permanenza in struttura per garantire la continuità assistenziale; Rientri; Lavoro su più piani.	SI/NO		Agnese Mazzoldi [0] Antionietta Russo [0] Concetta Rosa [0] Denise Diana Lee Guerini [0] Elena Guastalla [0] Ester Fenotti [0] Irene Bertoglio [0] Mara Tanfoglio [0] Maria Nicoletta

							<p>Archetti [0]</p> <p>Mariarosa Longo [0]</p> <p>Marilena Ferlinghetti [0]</p> <p>Marinella Pasotti [0]</p> <p>Monica Santori [0]</p> <p>Norberta Ronchi [0]</p> <p>Omar Mariotti [0]</p> <p>Samanta Poli [0]</p> <p>Silvana Palini [0]</p> <p>Silvia Beccalossi [0]</p> <p>Soraya Costa [0]</p>
407-Diritto allo studio	678 MT 15 0%	Interventi assistenziali scolastici rivolti agli alunni disabili frequentanti le scuole di ogni ordine e grado.	L'obiettivo mira a garantire il diritto alla frequenza scolastica degli alunni disabili attraverso servizi di supporto come l'erogazione e monitoraggio dell'assistenza specialistica	Gestione amministrativa e professionale servizio di assistenza all'autonomia personale per alunni portatori di handicap	Atto di affidamento dei servizi: SI/NO n. utenti/progetti individuali di assistenza; n. Incontri formativi e di verifica.		Salvinelli Daniela [0]



602-Giovani	689 MI 20 70%	Coordinamento degli informagiovani dell'Area bresciana	Consolidare ed ampliare una strategia di informazione diffusa sul territorio che aumenti la possibilità di partecipazione alle opportunità, alle azioni e ai programmi rivolti alla gioventù nei settori di interesse giovanile.	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: 1. aggiornamento del piano formativo sia a livello regionale che locale 2. verifica da parte dei membri della consulta del piano formativo e gestione delle eventuali variazioni 3. preparazione del programma e diffusione attraverso il portale di ANCI Lombardia 4. preparazione della programmazione di incontri di aggiornamento per operatori CIAB e organizzazione degli incontri (5 incontri) 5. realizzazione come docente per conto dell'ANG di un modulo formativo di 3 giornate per la consulta regionale e per il CIAB sulla diffusione di un modello europeo di operatore municipale che opera per la promozione del dialogo strutturato 6. aiuto all'organizzazione del convegno annuale della Consulta	incontri aggiornamenti formazione		Lombardo Gloria [0]
602-Giovani	690 MI 10 70%	Valorizzazione dello sportello Eurodesk: Progetto Europa in Comune	Promuovere l'informazione rivolta ai giovani e sviluppare la coscienza europea dei giovani.	La realizzazione dell'obiettivo riguarda le seguenti attività: 1. stesura report finale (progetto di sintesi e valutazione dei risultati al fine di ottenere il saldo del finanziamento) 2. redazione opuscolo divulgativo e promozione dello stesso presso istituzioni e scuole 3. gestione rapporti con partner istituzionali (ANG, COMUNI; SCUOLE) 4. gestione rapporti con fornitori di servizi per rendicontazione finanziaria 5. verifica delle attività proprie e	SI/NO incontri		Lombardo Gloria [0]

				dei partner 6.redazione atti e documenti (relazioni, resoconti, presentazioni per ANG e soggetti coinvolti) 7.disseminazione dei risultati			
602-Giovani	691 MI 10 70%	Orientamento scolastico e professionale	Promuovere l'informazione rivolta ai giovani rispetto alla scelta scolastica e professionale.	incontri e riunioni	SI/NO		Lombardo Gloria [0]
908-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	681 MI 10 70%	Gestione forniture ed interventi per emergenza COVID-19	Gestione dell'emergenza COVID-19 per ridurre le possibilità di contagio e garantire il lavoro in sicurezza.	Richiesta preventivi per DPI e attrezzature necessarie; Utilizzo piattaforma Sintel e predisposizione della determina; Effettuazione ordine e liquidazione fattura.	Si/No		Salomoni Laura [0]

### Servizio Sistemi Informativi - Responsabile Tavella Gianfranco

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attività	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
108-Statistica e sistemi informativi	741 IN 10 67%	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Supporto alla attività di implementazione del flusso documentale con particolare riguardo alle firme digitali	Il processo di implementazione del flusso documentale richiede una serie di interventi mirati per l'attivazione degli strumenti informatici su tutte le postazioni coinvolte, oltre che a livello centralizzato, che prevede la gestione della tempistica e l'acquisizione in tempi diversi delle firme digitali e l'implementazione delle stesse sulle postazioni, oltre alla relativa attività di problem solving.	- Gestione delle Firme digitali con attenzione al ciclo attivo di acquisto e alle date di attivazione/disattivazione - Implementazione delle firme digitali sulle postazioni e risoluzione dei problemi correlati. - Attività propulsiva e di suggerimento	- Numero di firme digitali gestite; [] - Numero di firme digitali acquistate o rinnovate; [] - Numero di interventi sulle postazioni per problematiche legate alle firme digitali; [] - Numero di disservizi creati, con responsabilità, a causa di ritardi nell'attivazione o rinnovo di firme digitali; []	Durante l'anno sono state gestite tutte le problematiche relative all'attivazione e gestione delle firme digitali senza che si verificassero particolari disservizi.	Entrata Gabriella [0]

108-Statistica e sistemi informativi	742 IN 15 50%	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Creazione di schede tecniche per la risoluzione di problemi di tipo informatico	In considerazione della eventualità di assenze del personale, oppure della assegnazione di personale non sufficientemente qualificato, è necessario trasferire le informazioni in modo che si possa comunque agire evitando errori, ritardi e in generale creando e mettendo a disposizione degli altri un patrimonio informativo significativo	Preparazione di schede esaustive e complete per permettere di effettuare gli interventi tecnici sugli elaboratori e sui programmi anche in assenza della figura tecnica	- Numero di schede preparate [] - Numero di schede preparate >=6 []	Sono state ad oggi preparate nr. 3 schede. Scheda 46 Scheda Sosia CBA Scheda 45 Modifica dispositivo mobile associato alla Firma Remota Scheda 41 Configurazione UltraVNC per la connessione dei PC in comune	Entrata Gabriella [0]
108-Statistica e sistemi informativi	743 IN 15 67%	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Supporto all'implementazione dello Sportello del Cittadino	Lo Sportello del Cittadino è uno dei progetti più significativi dell'attuale amministrazione e, visto l'impatto che ha sull'intera struttura e soprattutto sugli stakeholders, è necessario aumentare il livello di attenzione al buon funzionamento delle attrezzature informatiche attraverso una riduzione, ad esempio, del tempo di intervento. La necessità di intervenire più e più volte sulle installazioni hardware e software pone poi particolare rilevanza a questo progetto.	- Installazioni hardware e software risoluzione di problematiche tecniche di networking e di sicurezza. - Attività propulsiva di suggerimento all'implementazione	Relativamente al solo Sportello del Cittadino: - Attività svolta Si/No	Attività svolta come previsto nei tempi giusti	Entrata Gabriella [0]
108-Statistica e sistemi informativi	744 IN 0 67%	Supporto all'implementazione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR	Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di	- Consulenza, indicazione e sprono nei confronti dei colleghi - Supporto per l'individuazione delle problematiche da parte del RPD - Supporto alla risoluzione delle	- Numero di email scambiate su questo argomento ()	Sono stati effettuati incontri e scambio di email sull'argomento in modo attento e continuo.	

			supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.	problematiche individuate nei verbali del RPD - Preparazione dei documenti, atti e report che si rendono necessari			
108-Statistica e sistemi informativi	808 IN 20 50%	Rinnovamento del sito Web	L'attuale sito del comune è stato pensato e sviluppato 19 anni fa, con le tecnologie più all'avanguardia dell'epoca, che però a distanza di tempo non permettono di sfruttare al meglio le nuove tecnologie che nel frattempo l'innovazione del settore ha messo a disposizione. In questo ambiente, i Sistemi Informativi hanno sviluppato negli anni numerosi applicativi che hanno permesso nuove funzionalità a disposizione dell'Ente e dei cittadini, quali ad esempio la Gestione delle Sale Civiche, la pubblicazione delle News, la gestione dei progetti dell'Ente, la gestione delle richieste / segnalazioni dei cittadini, ma anche la gestione della modulistica, degli orari di apertura dell'Ente, e quant'altro nel tempo si è reso necessario sviluppare, sempre internamente e a costo zero, per garantire un buon uso del sito. La finalità del presente progetto è quella di avere	- Analisi dell'attuale sito web con identificazione delle funzionalità più utilizzate - Implementazione in locale della struttura del nuovo sito web (in modo da ridurre i costi da sostenere per una implementazione on line in fase di sviluppo) - Migrazione della parte standard dell'attuale sito con procedure di integrazione con i database riducendo quanto più possibile gli interventi manuali e automatizzando il più possibile il processo in modo da garantirne la ripetibilità - Migrazione degli user (375 attualmente) - Migrazione della struttura dei menu (XXX attualmente) - Migrazione dei Content (circa 900 attualmente) - Riprogettazione e reimplementazione delle funzionalità più importanti con adattamento e migrazione dei dati attuali: - Gestione degli user interni del sito - Gestione dei componenti installati - Gestione dei parametri dei componenti - Gestione degli orari - Gestione delle News dell'Ente - Gestione delle richieste/segnalazioni - Gestione delle Sale Civiche	- Implementazione in locale del nuovo sito web (Si/No) - Scelta della grafica e del template di visualizzazione (Si/No) - Implementazione delle procedure di migrazione per: - Migrazione degli user (Si/No) - Migrazione della struttura dei menu (Si/No) - Migrazione dei Content (Si/No) - Gestione degli user interni del sito (Si/No) - Gestione dei componenti installati (Si/No) - Gestione dei parametri dei componenti (Si/No) - Gestione degli orari (Si/No) - Gestione delle News dell'Ente (Si/No) - Gestione delle richieste/segnalazioni (Si/No) - Gestione delle Sale Civiche (Si/No) - Gestione dei Progetti (Si/No) - Gestione della Modulistica (Si/No) - Analisi delle altre funzionalità da sviluppare(Si/No)	Il progetto procede secondo i tempi previsti (biannualità).	

			<p>un sito nuovo, graficamente e tecnologicamente all'avanguardia, radicalmente diverso da quello attualmente in uso al comune riprogettando e reimplementando nel nuovo ambiente tecnologico le funzionalità più importanti. Purtroppo a causa della differenza tecnologica non sarà possibile implementare tutte le funzionalità dell'attuale sito ma si cercherà di migrare quanto più possibile in modo da ridurre l'impatto sulla struttura e sui cittadini. Tutto ciò a costo zero se non per le parti di hosting del nuovo sito che dovranno per forza di cose essere appaltate esternamente. Si prevede uno sviluppo biennale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei Progetti</li> <li>- Gestione della Modulistica</li> <li>- Analisi delle altre funzionalità da sviluppare</li> </ul>			
108-Statistica e sistemi informativi	809 IN 0 67%	Progettazione di un cruscotto aziendale di Controllo di Gestione	<p>Il Controllo di Gestione, in ambito industriale, ha finalità importantissime di mantenimento del controllo sui fattori produttivi in tempo reale, così da permettere, ad esempio, l'approvvigionamento delle materie prime o il controllo delle scorte di magazzino, per ottenere un calcolo realistico del costo unitario di fabbricazione (e quindi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della struttura tecnologica più adatta allo scopo</li> <li>- Implementazione della struttura tecnologica scelta in modo da garantirne l'accessibilità da parte di tutti gli stakeholders</li> <li>- Presentazione ai responsabili di Area</li> <li>- Preparazione di un report per ciascuna Area che manifesterà interesse per tale strumento con individuazione di almeno un indicatore di processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione della struttura tecnologica più adatta allo scopo (Si/No)</li> <li>- Implementazione della struttura tecnologica scelta in modo da garantirne l'accessibilità da parte di tutti gli stakeholders (Si/No)</li> <li>- Presentazione ai responsabili di Area (Si/No)</li> <li>- Preparazione di un report per ciascuna Area che manifesterà</li> </ul>	<p>Sono state effettuate numerose attività di programmazione in questo ambito.</p>	

			<p>del prezzo di vendita dei singoli prodotti), oppure di evitare rallentamenti di produzione dovuti ad esaurimento di scorte. In ambito pubblico, l'interpretazione generalmente più comune del Controllo di Gestione è quella di creazione di report una volta terminate le attività ponendo una particolare attenzione agli aspetti economici e contabili degli indicatori in modo da consentire ai portatori di interesse una valutazione dell'operato dell'Ente. Non vi è però un reale motivo per cui non si possano applicare i principi del Controllo di Gestione così come viene inteso nel mondo privato anche al settore pubblico. L'obiettivo è quello di costruire dei sistemi di reporting in tempo reale in grado di costruire una serie di indicatori anche grafici e su misura per ciascun funzionario che permetta di tenere sotto controllo, in tempo reale i più significativi fattori produttivi del nostro Ente, sia per i responsabili di Area ma anche per Sindaco e Giunta Comunale ed eventualmente anche per i cittadini. Verranno utilizzati esclusivamente</p>		<p>interesse per tale strumento con individuazione di almeno un indicatore di processo (Si/No)</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--

			dei prodotti Open Source (in quanto tali a costo zero) in grado di ottenere informazioni sia dal sistema contabile che da altre fonti informative dell'Ente privilegiando quelle già presenti e quindi minimizzando, ove possibile, l'impatto con l'organizzazione.				
--	--	--	---	--	--	--	--

### Area Tecnica - Responsabile Anelotti Alessandro

Programma	Numero Tipologia Peso %Concl.	Obiettivo Operativo	Finalita	Attivita	Indicatori	Cons.	Personale coinvolto
1005-Viabilità e infrastrutture stradali	779 MI 0 100%	Contenimento dei costi per l'illuminazione pubblica per una maggiore economicità	L'obiettivo, previsto nel programma di mandato, ha la finalità di completare l'iter di affidamento del progetto di finanza relativo al rinnovo dell'intera rete dell'illuminazione pubblica.	1. Verifica dell'attivazione delle migliorie in sede di gara. 2020	1. 100%. 2020		Facchinetti Maura [0] Cominardi Luisa [0] Guerini Simone [0] Prudente Giuseppe [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	786 MT 5 20%	Rilevazione dei beni immobili pubblici per inoltrare al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze	Aggiornamento del conto del patrimonio, raccolta dati, verifica degli stessi e invio al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze della comunicazione annuale dello stato patrimoniale degli immobili comunali dell'anno precedente e relative variazioni.	1. Verifica e aggiornamento dei beni patrimoniali (Niboli). 2020-2021-2022 2. Implementazione dati con eventuali correzioni (Niboli-Selmin). 2020-2021-2022 3. Predisposizione nuove schede (Niboli). 2020-2021-2022 4. Verifica tecnica schede ed aggiornamento planimetrico (Selmin). 2020-2021-2022 5. Invio rapporto al MEF (Selmin). 2020-2021-2022	Invio report MEF. 2020-2021-2022		Niboli Lorenza [0]

103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	749 MT 15 50%	Attuazione a regime delle nuove norme in materia di armonizzazione contabili dei bilanci pubblici in materia di contabilità economico-patrimoniale. Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare.	1. Verifica e aggiornamento periodico della consistenza dei beni patrimoniali mobili ed immobili. 2020-2021-2022 2. Aggiornamento atti notarili. 2020-2021-2022 3. Implementazione dati con eventuali correzioni. 2020-2021-2022 4. Predisposizione ammortamenti beni mobili ed immobili. 2020-2021-2022 5. Predisposizione schede per scritture contabili. 2020-2021-2022	1-2-3-4-5. SI/NO. 2020-2021-2022		Niboli Lorenza [0]
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	750 MT 10 20%	Rilevazione dei beni immobili pubblici per inoltro al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze	Aggiornamento del conto del patrimonio, raccolta dati, verifica degli stessi e invio al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze della comunicazione annuale dello stato patrimoniale degli immobili comunali dell'anno precedente e relative variazioni.	1. Verifica e aggiornamento dei beni patrimoniali (Niboli). 2020-2021-2022 2. Implementazione dati con eventuali correzioni (Niboli-Selmin). 2020-2021-2022 3. Predisposizione nuove schede (Niboli). 2020-2021-2022 4. Verifica tecnica schede ed aggiornamento planimetrico (Selmin). 2020-2021-2022 5. Invio rapporto al MEF (Selmin). 2020-2021-2022	Invio report MEF. 2020-2021-2022		Elena Selmin [0]
106-Ufficio tecnico	799 MT 20 100%	Safety & Security della Fiera Santi Faustino e Giovita	A seguito delle numerose disposizioni normative e regolamentari che si sono succedute nel tempo a causa degli eventi terroristici e degli accadimenti disastrosi avvenuti recentemente in Italia, le attività necessarie per garantire lo svolgimento della manifestazione con elevati livelli di sicurezza per gli operatori e per i visitatori richiedono	1. Convocazione/partecipazione a commissioni, comitati, ecc., comunque denominati, necessari al fine di realizzare un adeguato confronto istituzionale e operativo per la redazione di un piano integrato di sicurezza che tenga conto di tutti gli aspetti delle possibili criticità derivanti dallo svolgimento dell'evento. 2. Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa da sottoporre agli enti preposti. 3. Predisposizione della logistica	1-2-3-4-5. Svolgimento delle attività. SI/NO		



			un'attività molto complessa e articolata con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di autorizzare e progettare la manifestazione.	in sito al fine di garantire le vie di fuga, l'accesso agli idranti, il posizionamento dei mezzi di soccorso, il posizionamento dei servizi igienici, il funzionamento della video-sorveglianza e dell'impianto dell'illuminazione di emergenza, ecc... 4. Coordinamento della presenza dei Responsabili del C.O.C. presso la sala operativa allestita presso il Municipio. 5. Coordinamento della presenza delle Forze dell'Ordine, degli addetti sanitari, dei Vigili del Fuoco, degli agenti di Polizia Locale Provinciale e di tutte le Associazioni di Protezione Civile coinvolte nella gestione ordinata in caso di necessità di deflusso forzato.			
106-Ufficio tecnico	785 MT 15 65%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia straordinaria Museo "I magli" in occasione di eventi e manifestazioni.	Pulizia straordinaria dei locali utilizzati, pre e post manifestazioni: - deragnatura e spolvero delle travi del soffitto; - pulizia vetri e serramenti; - pulizia pavimenti e servizi igienici; - spolvero del materiale da esposizione.	Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Bertoli Maria Luisa [0]
106-Ufficio tecnico	774 MT 20 95%	Variante Piano di Governo del Territorio - PGT	Lo scopo è di fornire all'Ente uno strumento urbanistico aggiornato con un quadro ricognitivo e programmatico del suo territorio, che porterà anche ad un miglioramento qualitativo del rapporto dell'ufficio Edilizia Privata – Urbanistica con i cittadini e i tecnici.	1. Creazione dell'ufficio di piano che sarà impegnato alla predisposizione dei documenti richiesti dagli estensori del piano; presenziare ai vari incontri e commissioni, supportare l'estensore del piano e seguire tutte le procedure amministrative necessarie all'approvazione dello stesso. 2020	1. In relazione allo stato di avanzamento del PGT, 100 % dei procedimenti assegnati nei termini previsti. 2020		Contrini Massimo [0]  Lazzari Laura [0]  Pedersini Sabrina [0]

106-Ufficio tecnico	776 MT 10 65%	Aggiornamento continuo delle banche dati - uff. SUED	Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico-finanziari relativi ai vari procedimenti trattati dagli uffici.	1. Aggiornamento anagrafe tributaria: raccolta dei dati, verifica degli stessi e invio all'Agenzia delle Entrate della denuncia annuale delle pratiche edilizie relative all'anno precedente.	1. Adempimento dell'obbligo. SI/NO		Contrini Massimo [0] Lazzari Laura [0] Pedersini Sabrina [0]
106-Ufficio tecnico	777 MI 10 15%	LEGGE REGIONALE 18/2019: RIGENERAZIONE URBANA –RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	Collaborazione nella redazione degli elaborati progettuali concernenti la rigenerazione urbana e il recupero del patrimonio edilizio esistente come stabilito dalla legge regionale 26 novembre 2019, n. 18.	1. Predisposizione bozze atti amministrativi ed elaborazioni grafiche in collaborazione con l'incaricato delle attività professionali specifiche (interno-esterno); presenziare ai vari incontri e commissioni, supportare i redattori e seguire tutte le procedure amministrative necessarie all'approvazione degli stessi. 2020	1. In relazione allo stato di avanzamento, 100 % dei procedimenti assegnati nei termini previsti. 2020		Contrini Massimo [0] Lazzari Laura [0] Pedersini Sabrina [0]
106-Ufficio tecnico	778 MI 0 0%	Invarianza Idraulica e Idrologica	Collaborazione nella stesura del nuovo Regolamento invarianza idraulica come stabilito dall'art. 58bis della LR 12/05. 2020-2021	1. Indagini di mercato propedeutiche all'affidamento dell'incarico esterno per la stesura del nuovo Regolamento di invarianza idraulica e idrologica. 2020 2. Predisposizione dei documenti richiesti dai professionisti esterni incaricati; presenziare ai vari incontri e commissioni, supportare i redattori e seguire tutte le procedure amministrative necessarie all'approvazione dello stesso. 2021	1. Effettuazione indagini di mercato. 2020 2. In relazione allo stato di avanzamento del Regolamento, 100 % dei procedimenti assegnati nei termini previsti. 2021		Contrini Massimo [0] Lazzari Laura [0] Pedersini Sabrina [0]
106-Ufficio tecnico	780 MT 15 65%	Gestione sinistri attivi.	Conservazione del patrimonio comunale mediante la gestione dei sinistri attivi.	Svolgimento delle seguenti attività per la gestione dei sinistri contro il patrimonio comunale: - Ricezione delle segnalazioni di danni al patrimonio comunale da parte di privati cittadini fruitori delle strutture, delle forze	Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Cominardi Luisa [0]

				<p>dell'ordine o di personale comunale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del tipo di danno,</li> <li>- Quantificazione economica del danno subito,</li> <li>- Richiesta di risarcimento alla parte responsabile del danno,</li> <li>- Trattativa bonaria tra le parti per il recupero del risarcimento del danno,</li> <li>- Accertata la riscossione del risarcimento si procede all'impegno di spesa per la riparazione dello stesso previa individuazione della ditta qualificata per l'intervento.</li> </ul>			
106-Ufficio tecnico	781 MT 15 65%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Coordinamento degli interventi e supporto tecnico alle ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione.	<p>1. Per quanto concerne il coordinamento e la verifica degli appalti esterni, detta attività consiste principalmente nella controllo del problema tecnico segnalato, quindi chiamare la ditta esterna che dovrà risolvere il guasto, verificare che il disservizio sia risolto e riferire all'ufficio. Inoltre in caso delle verifiche bimestrali e semestrali degli impianti, presidi antincendio, ascensori e derattizzazione il personale dell'ente dovrà accompagnare gli addetti esterni adibiti a queste attività nei luoghi ed edifici dove devono essere svolte e firmare i registri compilati dalle ditte.</p> <p>2. Supporto tecnico-operativo al RSPP per le attività di adeguamento e messa a norma dei luoghi di lavoro del Comune di Sarezzo.</p> <p>3. Collegamento con i soggetti gestori degli impianti sportivi non comunali utilizzati dalle associazioni del territorio per le</p>	1-2-3-4. Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Bonardi Sergio [0]

				attività sportive. 4. Collaborazione con le Forze dell'Ordine per interventi in emergenza per garantire l'accesso ad aree pubbliche e/o private.			
106-Ufficio tecnico	782 MT 0 90%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: lavori di "Recupero ai fini abitativi dell'immobile comunale localizzato in via S.Emiliano".	1. Assistenza alla Direzione Lavori per dare l'opera completa.	1. Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Guerini Simone [0]
106-Ufficio tecnico	783 MT 10 50%	Messa a regime del sistema di gestione documentale.	Trasporto e sistemazione documentazione presso l'archivio comunale.	1. Sistemazione e smistamento dei faldoni presso l'archivio in via Repubblica dopo il loro spostamento dagli uffici comunali in accordo con il Sistema Archivistico.	1. Intervento su richiesta dell'addetto all'archiviazione. SI/NO		Bonardi Sergio [0] Cuzzuoli Bruno [0] Dario Ceretti [0] Zanardini Riccardo [0]
106-Ufficio tecnico	784 MT 15 65%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Coordinamento degli interventi e supporto tecnico alle ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione.	1. Collaborazione con le ditte esterne incaricate della manutenzione degli immobili e del territorio comunale al fine di addivenire alla risoluzione del problema tecnico segnalato in tempi più brevi. 2. Supporto al capo degli operai, in occasione delle verifiche bimestrali e semestrali degli impianti, presidi antincendio, ascensori e derattizzazione in quanto il personale dell'ente dovrà accompagnare gli addetti esterni adibiti a queste attività nei luoghi ed edifici dove devono essere svolte e firmare i registri compilati dalle ditte.	1-2. Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Cuzzuoli Bruno [0] Dario Ceretti [0] Zanardini Riccardo [0]

106-Ufficio tecnico	787 MI 10 60%	Manutenzione straordinaria del territorio comunale: si concretizza in un insieme di lavori necessari per migliorare lo stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, il territorio comunale.	Manutenzione straordinaria viabilità comunale.	1. Progettazione architettonica definitiva/esecutiva e Direzione Lavori per dare l'opera completa.	1. Raggiungimento del 100% delle attività previste.		Guerini Simone [0] Prudente Giuseppe [0]
106-Ufficio tecnico	788 MT 15 0%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia straordinaria di Villa Usignolo per inizio attività di C.A.G. "spazio compiti" e "ludoteca" nel mese di ottobre.	Pulizia straordinaria dei locali utilizzati dal C.A.G.: - deragnatura; - pulizia delle vetrate e dei serramenti; - pulizia pavimenti e servizi igienici; - pulizia a umido delle pareti lavabili; - spolvero degli arredi.	Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Bertoli Maria Luisa [0]
106-Ufficio tecnico	789 MT 10 65%	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia ordinaria e straordinaria "Palazzo Avogadro" in occasione di eventi e manifestazioni.	Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali: - deragnatura; - pulizia dei vetri e dei serramenti; - pulizia pavimenti, scala e servizi igienici; - spolvero degli arredi.	Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Bertoli Maria Luisa [0]
106-Ufficio tecnico	790 MT 10 65%	Aggiornamento continuo delle banche dati - Uff. LLPP e Progettazioni Manutenzioni	Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico-finanziari relativi ai vari procedimenti trattati dagli uffici.	1. BDAP: Inserimento e aggiornamento trimestrale del monitoraggio delle opere pubbliche soggette all'attribuzione del CUP. 2. Osservatorio LLPP: Comunicazione dei dati relativi alle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture superiori a 40.000 euro. 3. SIPAL Trasparenza: Comunicazione ed aggiornamento dei dati relativi all'aggiudicazione e ai relativi pagamenti per ogni affidamento di lavori, servizi e forniture per ogni CIG acquisito.	1-2-3. Adempimento dell'obbligo. SI/NO		Facchinetti Maura [0]

106-Ufficio tecnico	791 MI 15 60%	Manutenzione straordinaria del territorio comunale: si concretizza in un insieme di lavori necessari per migliorare lo stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, il territorio comunale.	Intervento di mitigazione del rischio di caduta massi in località Noboli.	1. Progettazione architettonica studio di fattibilità tecnica ed economica/ definitiva/esecutiva e Direzione Lavori per dare l'opera completa. 2. Predisposizione degli atti amministrativi in fase di approvazione/aggiudicazione ed esecuzione dei lavori e degli atti di gara per l'affidamento dei lavori.	1-2. Raggiungimento del 100% delle attività previste.		Facchinetti Maura [0] Cominardi Luisa [0] Guerini Simone [0] Prudente Giuseppe [0]
106-Ufficio tecnico	792 MT 15 100%	Particolare attenzione sarà dedicata come ogni anno alla Fiera dei Santi Faustino e Giovita procedendo alla puntuale ricognizione ed eventuale variazione del percorso della Fiera.	Organizzazione fiera per le parti di competenza.	L'attività svolta durante la fiera di San Faustino e Giovita consiste in tutte quelle operazioni di approntamento e messa in sicurezza, e successivamente allo smontaggio, del parco di divertimento: - posizionamento dei passacavi, - allestimento dei portali delle vie di fuga, - installazione delle protezioni ai contatori ENEL, - installazione delle prolunghe per l'alimentazione delle ambulanze, - installazione estintori, fari luci emergenza, ed inoltre il coordinamento delle ditte esterne che hanno il compito di installare new jersey, telecamere, rimozione pubblica illuminazione e quant'altro serva per il corretto svolgimento della fiera. Inoltre, durante i giorni della fiera, gli operai saranno impegnati al controllo e verifica dei sistemi di sicurezza installati e a qualsiasi anomalia si verificasse.	100% delle attività previste.		Bonardi Sergio [0] Cuzzuoli Bruno [0] Dario Ceretti [0] Prudente Giuseppe [0] Zanardini Riccardo [0]
106-Ufficio tecnico	793 MT 15	Safety & Security della Fiera Santi Faustino e Giovita	A seguito delle numerose disposizioni normative e regolamentari che si	Supporto al RUP nelle seguenti attività: 1. Convocazione/partecipazione	1-2-3-4-5. Svolgimento delle attività. SI/NO		Baldussi Marco [0]

	100%		<p>sono succedute nel tempo a causa degli eventi terroristici e degli accadimenti disastrosi avvenuti recentemente in Italia, le attività necessarie per garantire lo svolgimento della manifestazione con elevati livelli di sicurezza per gli operatori e per i visitatori richiedono un'attività molto complessa e articolata con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di autorizzare e progettare la manifestazione.</p>	<p>a commissioni, comitati, ecc., comunque denominati, necessari al fine di realizzare un adeguato confronto istituzionale e operativo per la redazione di un piano integrato di sicurezza che tenga conto di tutti gli aspetti delle possibili criticità derivanti dallo svolgimento dell'evento.</p> <p>2. Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa da sottoporre agli enti preposti.</p> <p>3. Predisposizione della logistica in sito al fine di garantire le vie di fuga, l'accesso agli idranti, il posizionamento dei mezzi di soccorso, il posizionamento dei servizi igienici, il funzionamento della video-sorveglianza e dell'impianto dell'illuminazione di emergenza, ecc...</p> <p>4. Coordinamento della presenza dei Responsabili del C.O.C. presso la sala operativa allestita presso il Municipio.</p> <p>5. Coordinamento della presenza delle Forze dell'Ordine, degli addetti sanitari, dei Vigili del Fuoco, degli agenti di Polizia Locale Provinciale e di tutte le Associazioni di Protezione Civile coinvolte nella gestione ordinata in caso di necessità di deflusso forzato.</p>			Guerini Simone [0]
106-Ufficio tecnico	798 MT 10 65%	Coordinamento del servizio di pulizia degli immobili comunali	<p>Coordinamento del servizio di pulizia degli immobili comunali tramite personale interno all'ente e operatore economico esterno.</p>	<p>Svolgimento delle seguenti attività per la gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione delle richieste di intervento,</li> <li>- Verifica della tipologia dell'intervento da effettuare,</li> <li>- Quantificazione economica,</li> </ul>	Raggiungimento del 100 % delle attività previste.		Cominardi Luisa [0]

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica finale dell'effettiva esecuzione a regola d'arte,</li> <li>- Liquidazione finale.</li> </ul>			
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	748 MT 15 65%	Interfaccia con Camera di Commercio per pratiche SUAP	Implementare la Banca Dati della Camera di Commercio tramite l'applicativo Su.Ri.	<p>Il Su.Ri. è il sistema di interscambio informativo tra il Suap e il Registro delle imprese. L'utilizzo di Su.Ri. ai Comuni privi dell'applicativo del sistema camerale, oltre che consentire il corretto rispetto dell'obbligo di legge, dà alcuni importanti e concreti vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consente di verificare immediatamente se un'impresa è iscritta al Registro delle imprese;</li> <li>- consente, altresì, di richiedere gratuitamente al Registro delle imprese una "visura di lavoro" che contiene le informazioni relative alle pratiche che si stanno istruendo;</li> <li>- permette di comunicare alla Camera di commercio gli estremi di una pratica e il relativo esito con un procedimento semplice e poco oneroso;</li> <li>- permette, inoltre, di inoltrare al fascicolo informatico d'impresa la documentazione relativa alla pratica;</li> <li>- consente, infine, in ogni momento di interrogare gratuitamente nell'archivio dei fascicoli informatici d'impresa tutta la documentazione che il S.u.a.p. stesso abbia trasmesso in precedenza al Registro delle imprese. L'interoperabilità diretta fra S.u.a.p. e Registro delle imprese è garantita solo dalla porta di dominio, dall'applicativo S.u.a.p. e dall'applicativo Su.Ri., che dialogano direttamente sia con il S.u.a.p. che con il Registro</li> </ul>	Implementazione del 15% delle pratiche. 2020 Implementazione del 60% delle pratiche. 2021 Implementazione del 100% delle pratiche. 2022		<p>Emanuela Tavana [0]</p> <p>Morzenti Fernanda [0]</p> <p>Zubani Diego [0]</p>



				<p>delle imprese. Per caricare questi documenti bisogna da Solo1 inserire in integrazione Su.Ri. i documenti relativi all'impresa che sta presentando la pratica.</p> <p>All'inizio 2020 ci sono circa 1.000 pratiche da integrare: il procedimento è complesso e prevede la rinominazione di tutti i file e il caricamento tramite l'applicativo Solo1. Il tempo medio di caricamento di una pratica è di ca. 15 minuti. 2020-2021-2022</p>			
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	747 MT 15 100%	Particolare attenzione sarà dedicata come ogni anno alla Fiera dei Santi Faustino e Giovita procedendo alla puntuale ricognizione ed eventuale variazione dei partecipanti alla Fiera.	Organizzazione fiera per le parti di competenza.	<p>1.L'attività svolta durante la fiera di San Faustino e Giovita consiste in tutte quelle operazioni di approntamento e messa in sicurezza, e successivamente allo smontaggio, del parco di divertimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posizionamento dei passacavi,</li> <li>- allestimento dei portali delle vie di fuga,</li> <li>- installazione delle protezioni ai contatori ENEL,</li> <li>- installazione delle prolungher per l'alimentazione delle ambulanze,</li> <li>- installazione estintori, fari luci emergenza,</li> </ul> <p>ed inoltre il coordinamento delle ditte esterne che hanno il compito di installare new jersey, telecamere, rimozione pubblica illuminazione e quant'altro serve per il corretto svolgimento della fiera.</p> <p>Inoltre, durante i giorni della fiera, gli operai saranno impegnati al controllo e verifica dei sistemi di sicurezza installati e a qualsiasi</p>	1. 100% delle attività previste. 2020-2021-2022		<p>Reboldi Monica [0]</p> <p>Emanuela Tavana [0]</p> <p>Morzenti Fernanda [0]</p> <p>Zubani Diego [0]</p>

				anomalia si verificasse. 2020-2021-2022			
1404-Reti e altri servizi di pubblica utilità	823 MT 10 0%	Verifica per l'occupazione suolo pubblico a sostegno delle attività di somministrazione alimenti e bevande e ristorazione.	Consentire l'occupazione di aree pubbliche quale misura a sostegno delle attività di bar e ristoranti e simili esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica sars cov2. Verificare la sussistenza dei requisiti necessari per beneficiare dell'occupazione di aree pubbliche nonché la necessità di opera di messa in sicurezza dei clienti, pedoni e veicoli.	1. Verifica documentale della domanda. 2. Richiesta integrazioni alla domanda. 3. Sopralluogo. 4. Istruttoria. 5. Relazione di sopralluogo. 6. Verifica relazione con polizia locale. 7. Inoltro ufficio SUAP.	1. SI/NO.		Elena Selmin [0]
1404-Reti e altri servizi di pubblica utilità	746 MT 10 65%	Assicurare i servizi ai cittadini ed alle imprese attraverso il SUAP (Sportello Unico Attività produttive) all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche di comunicazione più snelle ed efficaci (posta elettronica, posta certificata, prenotazioni appuntamenti online) che consentano, in presenza dei requisiti necessari, l'avvio dell'attività, la riduzione dei tempi di attesa, l'eliminazione del supporto cartaceo e di costi burocratici a carico delle imprese.	Comunicazioni mirate con operatori economici divisi per macro categorie.	1. Consolidamento di tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi elencati. 2020	1. 100%. 2020		Emanuela Tavana [0] Morzenti Fernanda [0] Zubani Diego [0]
1501-Servizi per lo sviluppo del	824 MT	Convenzioni e accordi con Comunità Montana per la	Mantenimento dei servizi a valenza	Stipula accordi e convenzioni	Approvazione degli atti da parte di Consiglio o		Contrini Massimo

mercato del lavoro	0 70%	gestione associata di: parchi e servizi per la tutela ambientale, rete ciclopedonale "Greenway della Valletrompia", polo catastale, pratiche soggette a vincolo idrogeologico, distretto diffuso di rilevanza intercomunale del commercio	sovracomunale anche attraverso il rapporto con la Comunità Montana di Vt		Giunta Comunale		[0] Emanuela Tavana [0] Pedersini Sabrina [0] Prudente Giuseppe [0]
402-Altri ordini di istruzione non universitaria	821 IN 15 40%	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole dell'infanzia e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale. Fondo progettazione enti locali.	A seguito di concessione contributi MIT relativi al Fondo per la progettazione degli enti locali, richiesti nel 2019, per le seguenti progettazioni: - Verifica di vulnerabilità sismica della Scuola dell'Infanzia di Valle "G. Rodari" (con opzione per la progettazione di fattibilità tecnica ed economica e definitiva e relativo coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e opzione per la progettazione esecutiva, direzione lavori e relativo coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione per l'adeguamento sismico); - Progettazione definitiva dell'opera denominata "Intervento di manutenzione straordinaria alla Scuola Secondaria di I grado "G. La Pira" - Adeguamento sismico dell'edificio" (con opzione per progettazione esecutiva e Direzione Lavori)". 1. Attività e procedure di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione (compresi servizi opzionali). 2020 2. Supporto al progettista individuato e approvazione progetti affidati. 2021		1. Svolgimento di tutte le attività previste. 2020 2. Svolgimento di tutte le attività previste. 2021	Facchinetti Maura [0]

402-Altri ordini di istruzione non universitaria	796 MI 0 50%	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e la possibilità di realizzazione del nuovo polo scolastico	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale.	<p>1. A seguito di affidamento della procedura di gara per la progettazione definitiva l'ufficio tecnico parteciperà alla redazione del progetto relativo al nuovo polo scolastico per le scuole primarie.</p> <p>2. A seguito dell'ottenimento di cofinanziamenti per la "verifica di vulnerabilità sismica e progettazione di fattibilità tecnica ed economica e definitiva per l'adeguamento sismico della scuola dell'infanzia di Valle G.Rodari", l'ufficio tecnico provvede a predisporre tutte le attività amministrative finalizzate all'affidamento degli incarichi di progettazione.</p> <p>3. Predisposizione nuove richieste di finanziamento per la progettazione definitiva ed esecutiva per la messa in sicurezza di edifici scolastici esistenti.</p>	<p>1. Raggiungimento di minimo 100 ore di impegno.</p> <p>2. Affidamento incarico di progettazione.</p> <p>3. Richiesta di finanziamento.</p>		<p>Facchinetti Maura [0]</p> <p>Cominardi Luisa [0]</p> <p>Guerini Simone [0]</p> <p>Prudente Giuseppe [0]</p>
402-Altri ordini di istruzione non universitaria	797 IN 0 20%	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e valutazione della possibilità di realizzazione del nuovo polo scolastico	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole primarie e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale. Realizzazione del nuovo polo scolastico.	<p>1. Attività necessarie per la realizzazione del nuovo polo scolastico per le scuole primarie a seguito di aggiudicazione bando di gara per la progettazione, supporto al progettista individuato. 2020</p> <p>2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo. 2021</p> <p>3. Aggiornamento domanda per il bando relativo alla raccolta fabbisogno interventi di edilizia scolastica per il triennio 2018-2020. 2020-2021</p>	<p>1. Svolgimento di tutte le attività previste. 2020</p> <p>2. Svolgimento di tutte le attività previste. 2021</p> <p>3. Svolgimento di tutte le attività previste. 2020-2021</p>		Facchinetti Maura [0]
901-Difesa del suolo	773 MT 0 100%	Manutenzione ordinaria reticolo idrico minore in forma associata con la Comunità Montana.	Garantire la sicurezza idraulica attraverso la difesa dei territori attraversati da molteplici	Verifica puntuale a seguito di sopralluogo con stesura di specifico verbale con allegate fotografie della situazione dei	Verifica del 50% dei corpi idrici.		<p>Baldussi Marco [0]</p> <p>Bonardi</p>

			corsi d'acqua.	corpi idrici.			Sergio [0]
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	822 MT 20 50%	Spostamento delle mansioni del coordinatore dell'ufficio ambiente	Garantire la continuità delle attività dell'ufficio ambiente: Spostamento delle mansioni del coordinatore dell'ufficio ambiente ad altro dipendente in aggiunta alle mansioni già assegnate dell'ufficio patrimonio a seguito di mobilità dal 1 ottobre e precedente recupero di ferie arretrate.	1. Affiancamento al coordinatore da maggio a settembre per passaggio di consegne. 2. Coordinamento ufficio ambiente in aggiunta a coordinamento ufficio patrimonio in attesa di redistribuzione dal 2021 delle mansioni a istruttore tecnico da assegnare al Servizio Ambiente e Patrimonio.	1-2. SI/NO		Elena Selmin [0]
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	772 MI 15 80%	Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici.	Miglioramento generale della qualità del verde.	1. Misure di lotta per il contenimento delle zanzare.	1. Attivazione delle attività previste.		Bonomelli Alessandra [0]
903-Rifiuti	771 MT 10 65%	Azioni di sensibilizzazione ed educazione della cittadinanza alla raccolta differenziata dei rifiuti	Migliorare il sistema di raccolta differenziata.	1. Monitoraggio trimestrale della raccolta differenziata e indifferenziata. 2. Rubrica inerente le varie frazioni di rifiuti. 3. Coordinamento attività progetto "Rivesti il mondo di valore" per il conferimento dei vestiti usati.	1-2. n.6 inserti all'anno. 3. Possibilità di conferimento vestiti usati anche nelle scuole.		Baldussi Marco [0]  Bonomelli Alessandra [0]
908-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	770 IN 15 65%	Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria.	Attività connesse al tavolo tecnico istituito ai sensi della DGR 3018/2012 per disturbo olfattivo in via Seradello e dintorni.	1. Verifica delle prescrizioni degli atti autorizzativi secondo i relativi cronoprogrammi riferite alle Aziende individuate a seguito del monitoraggio condotto in collaborazione della cittadinanza. 2. Fase b e successive fasi di cui alla DRG 3018/2012 in caso di persistenza del disturbo olfattivo anche dopo l'adeguamento alle	1-2-3-4. Raggiungimento dell' 80% delle attività previste.		Baldussi Marco [0]  Bonomelli Alessandra [0]

				prescrizioni autorizzative da parte delle Ditte interessate. 3. Formulazione di proposte di collaborazione con le Aziende ad impatto odorigeno. 4. Incontri tavolo tecnico.			
--	--	--	--	---	--	--	--

**Piano della Performance 2020/2022 – Piano dettagliato degli obiettivi**  
**Anno di riferimento: 2020**

**Obiettivi operativi suddivisi per Missioni**

<b>Missione 001-Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>							
Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
101-Organismi istituzionali	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi. Garantire una efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso gestione del centralino e della funzione di protocollazione degli atti	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
101-Organismi istituzionali	Gestione delle segnalazioni dei cittadini attraverso la gestione della apposita sezione dedicata alla raccolta di reclami, segnalazioni e suggerimenti istituzionali	Favorire la comunicazione dei cittadini con l'Amministrazione	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
101-Organismi istituzionali	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi. Gestione toner per stampanti	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	50	
101-Organismi istituzionali	Garantire adeguato supporto agli organi istituzionali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali. Supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentanza dell'Ente.	Consentire agli organi istituzionali di realizzare la propria azione in modo efficace.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
101-Organismi istituzionali	Garantire adeguato supporto agli organi istituzionali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali. Supporto al Sindaco nell'esercizio	Consentire agli organi istituzionali di realizzare la propria azione in modo efficace.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	100	

	delle sue funzioni di rappresentanza dell'Ente.						
101-Organismi istituzionali	Sviluppo della comunicazione istituzionale esterna tramite l'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale e dei social media e iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione	Sviluppare iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
101-Organismi istituzionali	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi. Riorganizzazione Servizio protocollo e gestione sale civiche	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	40	
101-Organismi istituzionali	Garantire un'efficiente gestione dei servizi di amministrazione generale attraverso attività di segreteria, gestione e archiviazione degli atti amministrativi Gestione sala consiliare	Fornire un adeguato supporto al lavoro amministrativo degli uffici	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	20	
102-Segreteria generale	Garantire la trasparenza e l'integrità. Approvazione nuovo regolamento dei contributi	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; l'amministrazione intende raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	2020	Donatella Ongaro [0], Mariateresa Porteri [0]	Secchi Gianfranco [0]	40	
102-Segreteria generale	Garantire la trasparenza e l'integrità. Archiviazione aggiornata della documentazione relativa alla applicazione del Piano anticorruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; l'amministrazione intende raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	2020	Donatella Ongaro [0], Mariateresa Porteri [0]	Secchi Gianfranco [0]	30	
102-Segreteria generale	Garantire la trasparenza e l'integrità	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; l'amministrazione intende raggiungere un livello massimo di trasparenza, nel triennio di programmazione, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
102-Segreteria generale	Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza, in applicazione del novellato D.Lgs n.33/2013	2020	Donatella Ongaro [0], Mariateresa Porteri [0]		75	31/12/2020
103-Gestione	Riorganizzazione delle mansioni dell'Ufficio	Garantire la continuità delle attività del	2020	Otelli	Zanotti Silvia	80	31/12/2020



economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Bilancio attraverso la redistribuzione alle altre dipendenti delle attività svolte da personale assente	Servizio Bilancio		Massimo [0]	[0]		
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Attuazione a regime delle nuove norme in materia di armonizzazione contabili dei binaci pubblici in materia di contabilità economico-patrimoniale. Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimoni mobiliare e immobiliare.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	50	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Rilevazione dei beni immobili pubblici per inoltro al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze	Aggiornamento del conto del patrimonio, raccolta dati, verifica degli stessi e invio al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze della comunicazione annuale dello stato patrimoniale degli immobili comunali dell'anno precedente e relative variazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	20	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Controllo della programmazione di bilancio per consentire all'ente di rispettare i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento agli equilibri di bilancio	Rispetto delle norme di finanza pubblica in materia di equilibri di bilancio	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, anche mediante il costante aggiornamento della Piattaforma della Certificazione dei Crediti del MEF	Rapida consultazione dello stato di pagamento delle fatture da parte delle imprese e costante aggiornamento dell'indicatore trimestrale/annuale dei tempi medi di pagamento ai fini del rispetto del D.lgs 231/2002	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	0	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Attivazione degli incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) per ulteriori servizi comunali	Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Monitoraggio dell'utilizzo delle entrate vincolate e dell'anticipazione di tesoreria. Supporto al revisore per le verifiche di cassa	Rispetto delle norme di finanza pubblica relative alla gestione di competenza e di cassa	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria,	Gestione di tutte le fasi della fatturazione elettronica attiva	Ottemperare a tutte le disposizioni imposte dal legislatore in materia di fatturazione attiva	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020

programmazione, provveditorato							
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Attività di supporto agli altri uffici mediante monitoraggio utenze e acquisti centralizzati in materia di stampati specifici, cancelleria e carta, assicurazioni	Al fine della razionalizzazione della spesa si è deciso di: 1) accentrare gli acquisti di carta, cancelleria, stampati specifici necessari al buon funzionamento degli uffici nell'ufficio ragioneria; 2) monitorare le utenze	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	0	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Collaborazione con Ufficio Patrimonio per aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare derivanti dalla contabilità generale dell'Ente	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	0	31/12/2020
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Rilevazione dei beni immobili pubblici per inoltrare al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze	Aggiornamento del conto del patrimonio, raccolta dati, verifica degli stessi e invio al MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze della comunicazione annuale dello stato patrimoniale degli immobili comunali dell'anno precedente e relative variazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	20	31/12/2020
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Proseguire l'attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria - gli atti di accertam. riguardano Ici/Imu, Tasi, Tari, imposta pubblicità, diritto affissioni	Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	85	31/12/2020
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Adeguamento alla mutata normativa fiscale in tema di imposta municipale propria e Tassa rifiuti	Garantire il gettito dei tributi locali e la contestuale corretta applicazione della normativa tributaria, nel rispetto del principio di equità fiscale	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	75	31/12/2020
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Mantenere attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei mod. F24 pre-compilati Imu e Tari	Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	80	31/12/2020
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Coordinamento del progetto di scansione su supporto informatico di tutta la documentazione dell'archivio cartaceo della Tari e archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi	Migliorare la fruibilità della banca dati della Tari per una maggior efficienza nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Variante Piano di Governo del Territorio - PGT	Lo scopo è di fornire all'Ente uno strumento urbanistico aggiornato con un quadro ricognitivo e programmatico del suo territorio, che porterà anche ad un	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	95	31/12/2020

		miglioramento qualitativo del rapporto dell'ufficio Edilizia Privata – Urbanistica con i cittadini e i tecnici.					
106-Ufficio tecnico	Aggiornamento continuo delle banche dati - uff. SUED	Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico-finanziari relativi ai vari procedimenti trattati dagli uffici.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	LEGGE REGIONALE 18/2019: RIGENERAZIONE URBANA –RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	Collaborazione nella redazione degli elaborati progettuali concernenti la rigenerazione urbana e il recupero del patrimonio edilizio esistente come stabilito dalla legge regionale 26 novembre 2019, n. 18.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	15	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Invarianza Idraulica e Idrologica	Collaborazione nella stesura del nuovo Regolamento invarianza idraulica come stabilito dall'art. 58bis della LR 12/05. 2020-2021	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	0	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Gestione sinistri attivi.	Conservazione del patrimonio comunale mediante la gestione dei sinistri attivi.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Coordinamento degli interventi e supporto tecnico alle ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: lavori di "Recupero ai fini abitativi dell'immobile comunale localizzato in via S.Emiliano".	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	90	30/09/2020
106-Ufficio tecnico	Messa a regime del sistema di gestione documentale.	Trasporto e sistemazione documentazione presso l'archivio comunale.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	50	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza,	Conservazione degli immobili comunali: Coordinamento degli interventi e supporto tecnico alle ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020

	l'investimento.						
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia straordinaria Museo "I magli" in occasione di eventi e manifestazioni.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione straordinaria del territorio comunale: si concretizza in un insieme di lavori necessari per migliorare lo stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, il territorio comunale.	Manutenzione straordinaria viabilità comunale.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	60	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia straordinaria di Villa Usignolo per inizio attività di C.A.G. "spazio compiti" e "ludoteca" nel mese di ottobre.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	0	30/09/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili comunali: si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, l'investimento.	Conservazione degli immobili comunali: Pulizia ordinaria e straordinaria "Palazzo Avogadro" in occasione di eventi e manifestazioni.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Aggiornamento continuo delle banche dati - Uff. LLPP e Progettazioni Manutenzioni	Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico-finanziari relativi ai vari procedimenti trattati dagli uffici.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Manutenzione straordinaria del territorio comunale: si concretizza in un insieme di lavori necessari per migliorare lo stato di efficienza, e soprattutto di sicurezza, il territorio comunale.	Intervento di mitigazione del rischio di caduta massi in località Noboli.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	60	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Particolare attenzione sarà dedicata come ogni anno alla Fiera dei Santi Faustino e Giovita procedendo alla puntuale ricognizione ed eventuale variazione del percorso della Fiera.	Organizzazione fiera per le parti di competenza.	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	01/03/2020 01/03/2020
106-Ufficio tecnico	Safety & Security della Fiera Santi Faustino e Giovita	A seguito delle numerose disposizioni normative e regolamentari che si sono succedute nel tempo a causa degli eventi terroristici e degli accadimenti disastrosi avvenuti recentemente in Italia, le attività	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	01/03/2020 01/03/2020

		necessarie per garantire lo svolgimento della manifestazione con elevati livelli di sicurezza per gli operatori e per i visitatori richiedono un'attività molto complessa e articolata con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di autorizzare e progettare la manifestazione.					
106-Ufficio tecnico	Coordinamento del servizio di pulizia degli immobili comunali	Coordinamento del servizio di pulizia degli immobili comunali tramite personale interno all'ente e operatore economico esterno.	2020	Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
106-Ufficio tecnico	Safety & Security della Fiera Santi Faustino e Giovita	A seguito delle numerose disposizioni normative e regolamentari che si sono succedute nel tempo a causa degli eventi terroristici e degli accadimenti disastrosi avvenuti recentemente in Italia, le attività necessarie per garantire lo svolgimento della manifestazione con elevati livelli di sicurezza per gli operatori e per i visitatori richiedono un'attività molto complessa e articolata con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di autorizzare e progettare la manifestazione.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	31/12/2020
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Riorganizzazione servizi comunali. Armonizzazione e standardizzazione delle procedure anagrafiche front office e back office /ANPR	Semplificazione dell'azione amministrativa	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione pratiche Servizi demografici. Informatizzazione dell'archivio storico dei registri di stato civile	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi demografici erogati dal Comune	2020	Donatella Ongaro [0], Ruggero Gervasoni [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Disciplina delle attività legate alla gestione del Servizio cimiteriale. Studio e redazione proposta di regole operative nella gestione dei servizi cimiteriali	Aggiornamento della disciplina relativa alla polizia mortuaria e ai servizi cimiteriali	2020	Donatella Ongaro [0], Ruggero Gervasoni [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione del servizio lampade votive presso il Servizio demografico	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Ruggero Gervasoni	Secchi Gianfranco [0]	70	

				[0]			
108-Statistica e sistemi informativi	Rinnovamento del sito Web	<p>L'attuale sito del comune è stato pensato e sviluppato 19 anni fa, con le tecnologie più all'avanguardia dell'epoca, che però a distanza di tempo non permettono di sfruttare al meglio le nuove tecnologie che nel frattempo l'innovazione del settore ha messo a disposizione. In questo ambiente, i Sistemi Informativi hanno sviluppato negli anni numerosi applicativi che hanno permesso nuove funzionalità a disposizione dell'Ente e dei cittadini, quali ad esempio la Gestione delle Sale Civiche, la pubblicazione delle News, la gestione dei progetti dell'Ente, la gestione delle richieste / segnalazioni dei cittadini, ma anche la gestione della modulistica, degli orari di apertura dell'Ente, e quant'altro nel tempo si è reso necessario sviluppare, sempre internamente e a costo zero, per garantire un buon uso del sito. La finalità del presente progetto è quella di avere un sito nuovo, graficamente e tecnologicamente all'avanguardia, radicalmente diverso da quello attualmente in uso al comune riprogettando e reimplementando nel nuovo ambiente tecnologico le funzionalità più importanti. Purtroppo a causa della differenza tecnologica non sarà possibile implementare tutte le funzionalità dell'attuale sito ma si cercherà di migrare quanto più possibile in modo da ridurre l'impatto sulla struttura e sui cittadini. Tutto ciò a costo zero se non per le parti di hosting del nuovo sito che dovranno per forza di cose essere appaltate esternamente. Si prevede uno sviluppo biennale.</p>	2020	Mariateresa Porteri [0], Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	50	31/12/2020
108-Statistica e sistemi informativi	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Supporto alla attività di implementazione del flusso documentale con particolare riguardo alle firme digitali	<p>Il processo di implementazione del flusso documentale richiede una serie di interventi mirati per l'attivazione degli strumenti informatici su tutte le postazioni coinvolte, oltre che a livello centralizzato, che prevede la gestione della tempistica e l'acquisizione</p>	2020	Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	67	31/12/2020

		in tempi diversi delle firme digitali e l'implementazione delle stesse sulle postazioni, oltre alla relativa attività di problem solving.					
108-Statistica e sistemi informativi	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Creazione di schede tecniche per la risoluzione di problemi di tipo informatico	In considerazione della eventualità di assenze del personale, oppure della assegnazione di personale non sufficientemente qualificato, è necessario trasferire le informazioni in modo che si possa comunque agire evitando errori, ritardi e in generale creando e mettendo a disposizione degli altri un patrimonio informativo significativo	2020	Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	50	31/12/2020
108-Statistica e sistemi informativi	DUP: Sviluppo dello Sportello Polifunzionale del cittadino - Supporto all'implementazione dello Sportello del Cittadino	Lo Sportello del Cittadino è uno dei progetti più significativi dell'attuale amministrazione e, visto l'impatto che ha sull'intera struttura e soprattutto sugli stakeholders, è necessario aumentare il livello di attenzione al buon funzionamento delle attrezzature informatiche attraverso una riduzione, ad esempio, del tempo di intervento. La necessità di intervenire più e più volte sulle installazioni hardware e software pone poi particolare rilevanza a questo progetto.	2020	Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	67	31/12/2020
108-Statistica e sistemi informativi	Supporto all'implementazione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR	Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.	2020	Mariateresa Porteri [0], Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	67	31/12/2020
108-Statistica e sistemi informativi	Progettazione di un cruscotto aziendale di Controllo di Gestione	Il Controllo di Gestione, in ambito industriale, ha finalità importantissime di mantenimento del controllo sui fattori produttivi in tempo reale, così da permettere, ad esempio, l'approvvigionamento delle materie prime o il controllo delle scorte di magazzino, per ottenere un calcolo realistico del costo unitario di fabbricazione (e quindi del prezzo di vendita dei singoli prodotti), oppure di evitare rallentamenti di produzione dovuti ad esaurimento di scorte. In ambito pubblico, l'interpretazione generalmente più comune	2020	Mariateresa Porteri [0], Luigi Paonessa [0]	Tavella Gianfranco [0]	67	31/12/2020

		<p>del Controllo di Gestione è quella di creazione di report una volta terminate le attività ponendo una particolare attenzione agli aspetti economici e contabili degli indicatori in modo da consentire ai portatori di interesse una valutazione dell'operato dell'Ente. Non vi è però un reale motivo per cui non si possano applicare i principi del Controllo di Gestione così come viene inteso nel mondo privato anche al settore pubblico. L'obiettivo è quello di costruire dei sistemi di reporting in tempo reale in grado di costruire una serie di indicatori anche grafici e su misura per ciascun funzionario che permetta di tenere sotto controllo, in tempo reale i più significativi fattori produttivi del nostro Ente, sia per i responsabili di Area ma anche per Sindaco e Giunta Comunale ed eventualmente anche per i cittadini. Verranno utilizzati esclusivamente dei prodotti Open Source (in quanto tali a costo zero) in grado di ottenere informazioni sia dal sistema contabile che da altre fonti informative dell'Ente privilegiando quelle già presenti e quindi minimizzando, ove possibile, l'impatto con l'organizzazione.</p>					
110-Risorse umane	Valorizzazione delle risorse umane interne. Riorganizzazione servizi PTFP 2020-2022	Valutazione adeguatezza dell'organico dell'ente e relativi interventi	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	50	
110-Risorse umane	Valorizzazione delle risorse umane interne. Approvazione accordo integrativo annuale e sua applicazione	Miglioramento della performance organizzativa	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	30	
110-Risorse umane	Riorganizzazione servizi comunali. Riorganizzazione del servizio demografico attraverso maggior interscambio delle conoscenze e delle competenze specifiche di settore tra tutto il personale addetto.	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Ottelli Massimo [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
110-Risorse umane	Riorganizzazione dei servizi comunali attraverso la creazione di un unico punto di accesso ai servizi per i cittadini chiamato Sportello polifunzionale. Attività di collegamento con il back office. Consegna documentazione	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	



	protocollata negli uffici dell'ente						
110-Risorse umane	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Gestione delle prenotazioni e affitto dell'auditorium e dei matrimoni a Palazzo Avogadro	Garantire un corretto utilizzo dell'auditorium della biblioteca a coloro che ne fanno richiesta	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	40	
110-Risorse umane	Valorizzazione delle risorse umane interne. Adempimenti relativi al Piano della formazione del personale	Miglioramento della performance organizzativa	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	50	
110-Risorse umane	Gestione del personale dipendente. Informatizzazione completa dei fascicoli del dipendente ai fini di un miglioramento delle funzioni di gestione del personale	Ottimizzare i costi del servizio gestione risorse umane	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	20	
110-Risorse umane	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino Attività di Back office dello Sportello per quanto concerne gli assegni ai nuclei familiari numerosi e di maternità	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
110-Risorse umane	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
110-Risorse umane	Coordinamento e gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid 19 mediante riorganizzazione sia degli spazi di lavoro del personale e sia delle zone destinate all'accesso del pubblico, sia delle modalità di lavoro attraverso il ricorso allo smart-working	Consentire lo svolgimento delle attività dell'ente garantendo la sicurezza di amministratori, dipendenti e utenti	2020	Donatella Ongaro [0], Mariateresa Porteri [0]		100	31/12/2020
110-Risorse umane	Attivazione e gestione amministrativa dello Smart working	Garantire una maggiore efficienza nel rapporto tra struttura e organo politico e migliorare il servizio al cittadino anche nel periodo di emergenza epidemiologica	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	80	
110-Risorse umane	Sviluppo Sportello Unico del Cittadino. Attività di Back office dello Sportello per quanto concerne i Bonus gas ed elettrico	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
110-Risorse umane	Sportello unico del cittadino. Riorganizzazione del Front office dello Sportello unico del cittadino sulla base dell'esperienza maturata nel	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	

	biennio precedente.la creazione di un unico punto di accesso ai servizi per i cittadini chiamato Sportello polifunzionale Sviluppo dello Sportello Unico del cittadino quale principale punto di accesso ai servizi per i cittadini.	informazioni.					
110-Risorse umane	Elaborazione e predisposizione denuncia Irap con metodo produttivo per RSA e CUC	Adempiere agli obblighi in materia fiscale	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	80	31/12/2020
110-Risorse umane	Accordo con altri Comuni per la gestione economica e previdenziale del personale. Attività di consulenza specifica	Offrire ad altri Comuni dei servizi, dietro pagamento di un corrispettivo, mediante le professionalità presenti nell'Ente.	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
110-Risorse umane	Verifica del rispetto delle norme di legge in materia di contenimento della spesa per il personale dipendente	Monitoraggio del rispetto di tutte le norme in materia di contenimento della spesa di personale.	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	70	31/12/2020
110-Risorse umane	Ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti per periodi precedenti al rapporto di lavoro con questo Ente	Sistemazione estratto conto contributivo dei dipendenti ai fini pensionistici	2020	Otelli Massimo [0]	Zanotti Silvia [0]	50	31/12/2020
110-Risorse umane	Gestione del ciclo della performance dalla programmazione alla rendicontazione, con l'ausilio dell'applicativo informativo "Gestione progetti"	Rappresentazione del ciclo della performance organizzativa ai sensi del D. Lgs. 74/2017 e al D. Lgs. 150/2009 (Riforma Madia)	2020	Donatella Ongaro [0]	Veronica Udeschini [0]	100	31/08/2020

### Missione 003-Ordine pubblico e sicurezza

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
301-Polizia locale e amministrativa	ORDINE PUBBLICO PER COVID	Presenziare sul territorio per effettuare controlli per far rispettare le disposizioni per il contenimento del contagio da CORONAVIRUS.	2020	Donatella Ongaro [0]	Desiree Vezzola [0]	45	31/12/2020
301-Polizia locale e amministrativa	CONTROLLI AREA MERCATALE	Controlli contro accattonaggio e commercio abusivo nell'area mercatale.	2020	Donatella Ongaro [0]	Desiree Vezzola [0]	60	31/12/2020
301-Polizia locale e amministrativa	MAGGIORE PRESENZA SUL TERRITORIO	Presenziare sul territorio per rilevare le infrazioni al Codice della Strada anche con servizi coordinati.	2020	Donatella Ongaro [0]	Desiree Vezzola [0]	45	31/12/2020
301-Polizia locale e amministrativa	ATTIVAZIONE SPERIMENTALE	Con l'attivazione sperimentale Rossostop si	2020	Donatella	Desiree	0	31/12/2020

amministrativa	ROSSOSTOP	cercherà di aumentare la sicurezza stradale.		Ongaro [0]	Vezzola [0]		
301-Polizia locale e amministrativa	Attività di analisi preliminare e prodromica al fine di individuare la miglior forma di gestione del servizio polizia locale nel 2021	Individuare la miglior forma di gestione del servizio polizia locale dal 2021, stante la scadenza del 31/12/2020 dell'attuale convenzione di polizia locale	2020	Donatella Ongaro [0], Mariateresa Porteri [0]		0	31/12/2020
301-Polizia locale e amministrativa	REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Revisione apparato videosorveglianza con eventuale integrazione, ed approvazione del regolamento in conformità alle norme del GDPR.	2020	Donatella Ongaro [0]	Desiree Vezzola [0]	0	31/12/2020

### Missione 004-Istruzione e diritto allo studio

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
401-Istruzione prescolastica	Valorizzazione della scuola dell'infanzia comunale.	Valorizzazione della scuola dell'infanzia comunale	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	10	
401-Istruzione prescolastica	Attività di supporto nella erogazione dei servizi scolastici di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Carta dei servizi scolastici	Instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
401-Istruzione prescolastica	Attività di supporto nella erogazione dei servizi scolastici di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Calendario delle attività del Comune con le varie scuole del territorio	Avere un quadro generale di cosa viene offerto alle scuole dal Comune	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	15	
402-Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole dell'infanzia e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale. Fondo	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	40	31/12/2020

		progettazione enti locali.					
402-Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e la possibilità di realizzazione del nuovo polo scolastico	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	50	31/12/2020
402-Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e valutazione della possibilità di realizzazione del nuovo polo scolastico	L'obiettivo volge alla riqualificazione e manutenzione straordinaria delle scuole primarie e secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale. Realizzazione del nuovo polo scolastico.	2020	Donatella Ongaro [0]	Anelotti Alessandro [0]	20	31/12/2020
406-Servizi ausiliari all'istruzione	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici Servizio di accompagnamento degli studenti sui pullman	Coordinamento dei collaboratori (volontari, LSU, dote) impegnati nei diversi servizi scolastici e raccordo con l'ufficio personale per la gestione dei volontari.	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
406-Servizi ausiliari all'istruzione	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici. Realizzazione attività previste nel Piano diritto allo studio 2019-2020 Servizio di accompagnamento degli studenti sui pullman	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
406-Servizi ausiliari all'istruzione	Disponibilità nel periodo dell'emergenza sanitaria	Dare continuità ai servizi RSA e CUC nel periodo dell'emergenza sanitaria.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	80	31/12/2020
406-Servizi ausiliari all'istruzione	Attività di supporto nella erogazione dei servizi di assistenza scolastica, prescuola e trasporto nell'ambito di un sistema di agevolazioni tese a garantire il diritto allo studio degli alunni delle scuole, tra cui anche l'erogazione di contributi economici Utilizzo nuovo gestionale per i Servizi scolastici assicurati dal Comune. Nuova procedura di consegna dei buoni mensa (sino a giugno 2020).	Semplificazione nel rapporto con i cittadini nell'erogazione dei servizi	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
407-Diritto allo	Interventi assistenziali scolastici rivolti agli	L'obiettivo mira a garantire il diritto alla	2020	Donatella	Ronchi	0	31/12/2020

studio	alunni disabili frequentanti le scuole di ogni ordine e grado.	frequenza scolastica degli alunni disabili attraverso servizi di supporto come l'erogazione e monitoraggio dell'assistenza specialistica		Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Giuseppe [0]		
--------	--	--	--	---	--------------	--	--

### Missione 005-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Realizzazione di varie iniziative di promozione alla lettura	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	50	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Progetti di promozione alla lettura.	Rendere maggiormente fruibili i servizi della biblioteca comunale alla popolazione più giovane	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	80	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Garantire la corretta collocazione dei libri a scaffale	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca. Attività del gruppo di lettura	Migliorare la fruizione dei servizi di biblioteca	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	20	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione di nuovi eventi culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	80	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca.	Consentire la fruizione dei servizi di biblioteca anche nel periodo di emergenza epidemiologica	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione di nuovi eventi culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Organizzazione del Premio d'arte Comune di Sarezzo per la valorizzazione	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	100	

	culturale della festa patronale						
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire la partecipazione ai servizi della biblioteca Attività di sorveglianza dei locali	Rendere fruibili i servizi di biblioteca	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	60	
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti Adesione XV edizione del festival "Filosofi lungo l'Oglio"	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	25	

### Missione 006-Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma	Obiettivi Operativi	Finalità	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
601-Sport e tempo libero	Attività legate al funzionamento dell'ufficio Sport. Applicazione della Convenzione per l'affidamento degli impianti di proprietà comunale realizzazione di manifestazioni organizzate dall'ente o in collaborazione con le associazioni sportive	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Ottelli Massimo [0]	Secchi Gianfranco [0]	20	
601-Sport e tempo libero	Attività legate al funzionamento dell'ufficio Sport. Rapporti con USSCS	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	2020	Donatella Ongaro [0], Ottelli Massimo [0]	Secchi Gianfranco [0]	20	
602-Giovani	Orientamento scolastico e professionale	Promuovere l'informazione rivolta ai giovani rispetto alla scelta scolastica e professionale.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
602-Giovani	Valorizzazione dello sportello Eurodesk: Progetto Europa in Comune	Promuovere l'informazione rivolta ai giovani e sviluppare la coscienza europea dei giovani.	2020	Donatella Ongaro [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
602-Giovani	Coordinamento degli informagiovani dell'Area bresciana	Consolidare ed ampliare una strategia di informazione diffusa sul territorio che aumenti la possibilità di partecipazione alle opportunità, alle azioni e ai programmi rivolti alla gioventù nei settori di interesse giovanile.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020

### Missione 009-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
901-Difesa del suolo	Manutenzione ordinaria reticolo idrico minore in forma associata con la Comunità Montana.	Garantire la sicurezza idraulica attraverso la difesa dei territori attraversati da molteplici corsi d'acqua.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	31/12/2020 31/08/2020
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con studio delle strategie per rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, per rendere protetti i percorsi pedonali anche educando alla fruizione di questi beni pubblici.	Miglioramento generale della qualità del verde.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	80	31/12/2020
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Spostamento delle mansioni del coordinatore dell'ufficio ambiente	Garantire la continuità delle attività dell'ufficio ambiente: Spostamento delle mansioni del coordinatore dell'ufficio ambiente ad altro dipendente in aggiunta alle mansioni già assegnate dell'ufficio patrimonio a seguito di mobilità dal 1 ottobre e precedente recupero di ferie arretrate.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	50	31/12/2020
903-Rifiuti	Azioni di sensibilizzazione ed educazione della cittadinanza alla raccolta differenziata dei rifiuti	Migliorare il sistema di raccolta differenziata.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
908-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria.	Attività connesse al tavolo tecnico istituito ai sensi della DGR 3018/2012 per disturbo olfattivo in via Seradello e dintorni.	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
908-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Gestione forniture ed interventi per emergenza COVID-19	Gestione dell'emergenza COVID-19 per ridurre le possibilità di contagio e garantire il lavoro in sicurezza.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020

### Missione 010-Trasporti e diritto alla mobilità

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
-----------	---------------------	----------	--------	----------------------	-------------------------	---------------	-----------------------------

				Segretario di Riferimento			
1005-Viabilità e infrastrutture stradali	Contenimento dei costi per l'illuminazione pubblica per una maggiore economicità	L'obiettivo, previsto nel programma di mandato, ha la finalità di completare l'iter di affidamento del progetto di finanza relativo al rinnovo dell'intera rete dell'illuminazione pubblica.	2020	Donatella Ongaro [0], Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	31/12/2020 15/05/2020

### Missione 011-Soccorso civile

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
1101-Sistema di protezione civile	Partecipazione alla attività del Centro operativo comunale nella fase di emergenza COVID	Informare con chiarezza la cittadinanza sull'evoluzione del periodo emergenziale.	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	90	31/12/2019
1101-Sistema di protezione civile	Attivazione e gestione Numero unico comunale	Garantire alla cittadinanza un costante apporto informativo tramite un centralino telefonico dedicato sulle diverse necessità nella fase di emergenza COVID	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	100	31/12/2019

### Missione 012-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma	Obiettivi Operativi	Finalita	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
1201-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Tutela dei minori garantendo sostegni economici per progetti educativi/formativi, per sostegno a servizi quali Asili Nido e CAG	Sostegno a famiglie con genitori entrambi lavoratori per conciliazione vita lavoro	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1202-Interventi per la disabilità	Facilitare l'accesso ai servizi alle persone con disabilità grave e gravissima	Favorire il mantenimento delle persone con disabilità grave e gravissima presso la propria abitazione o in co/housing sociale.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1202-Interventi per la disabilità	Trasporto scolastico e assistenza educativa specialistica a favore degli studenti disabili frequentanti istituti scolastici secondari di II	Organizzare i servizi di trasporto scolastico e assistenza educativa specialistica a favore degli studenti disabili frequentanti istituti	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020



	grado e percorsi formativi di II ciclo	scolastici secondari di II grado e percorsi formativi di II ciclo e chiedere il relativo contributo a Regione Lombardia tramite Siage.		Belleri [0]			
1203-Interventi per gli anziani	Nuova organizzazione del CUC	Riorganizzazione del CUC e revisione delle procedure per rendere più efficiente la comunicazione scuole-CUC	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Mantenimento dei requisiti gestionali e organizzativi RSA e CDI	Adeguamento della documentazione per vigilanza RSA e CDI in base alla recente normativa regionale e a fronte dell'emergenza COVID-19	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Corsi di aggiornamento per il personale di RSA e CUC	Realizzazione di corsi di formazione riguardanti il tema dell'emergenza sanitaria così come previsto nel Piano Organizzativo Gestionale.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	80	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Nuovi piani di lavoro del personale ASA	Ridefinizione degli orari e dei piani di lavoro del personale ASA per garantire il funzionamento del reparto in seguito all'esternalizzazione del terzo piano e dell'emergenza sanitaria.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Debito informativo	Elaborazione e trasmissione dati richiesti da ATS Brescia e Regione Lombardia	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Ingresso in RSA di nuovi utenti	Accoglienza di nuovi utenti secondo le procedure indicate nel Piano Organizzativo Gestionale (ai sensi della DGR 3226/2020 e della DGR 3524/2020).	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Elaborazione dati fiscali ospiti RSA e CDI	Invio dati a Regione Lombardia per modello 730 precompilato	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	100	31/12/2020
1203-Interventi per gli anziani	Gestione procedure operative per test sierologici e tamponi per operatori e ospiti	Screening per la ricerca di anticorpi IgG anti SARS-COV-2 ed esecuzione tamponi per operatori e ospiti della RSA	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	80	31/12/2020

1203-Interventi per gli anziani	Realizzazione del Piano Organizzativo Gestionale	Predisposizione e continuo aggiornamento del Piano Organizzativo Gestionale corredato dalle opportune procedure/istruzioni operative ai sensi della DGR n.XI/3226 del 09/06/2020.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	90	31/12/2020
1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Sviluppo di progetti di sostegno solidale. Attività relativa ai controlli anagrafici	Supporto amministrativo preliminare alla gestione dei Patti di inclusione dei beneficiari Reddito di cittadinanza	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	70	31/12/2019
1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale per le famiglie in condizione di disagio socio-economico.	Favorire l'accesso dei cittadini in condizione di vulnerabilità sociale allo sportello di segretariato sociale per le misure comunali, zonali, regionali, statali; Iniziale sperimentazione delle azioni volte alla riorganizzazione dei servizi e alla realizzazione degli interventi coordinati inerenti il reddito di cittadinanza; Sviluppo pratiche operative inerenti il RDC	2020	Donatella Ongaro [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1205-Interventi per le famiglie	Tutela della famiglia attraverso sostegni economici e progetti che difendano il diritto alla salute, ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa.	Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale o zonale	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1207- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione dei servizi sociali durante il periodo di emergenza COVID.	Coordinamento dei servizi sociali nel periodo COVID e attivazione delle misure ed azioni previste nel piano di zona in collaborazione con l'ufficio di piano ed i comuni limitrofi.	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020
1208-Cooperazione e associazionismo	Sviluppo dell'associazionismo e del volontariato. Supporto all'attività delle associazioni e valorizzazione del volontariato nella comunità e della partecipazione attiva dei cittadini	Mantenere e sviluppare la rete delle relazioni per una crescita della comunità e per la valorizzazione delle risorse spontanee	2020	Donatella Ongaro [0]	Secchi Gianfranco [0]	40	
1208-Cooperazione e associazionismo	Sviluppo dell'associazionismo per favorire l'inclusione sociale dei nuclei socialmente vulnerabili	Creare supporti di sistema alle reti sociali per favorire la crescita della comunità e per valorizzare le risorse presenti sul territorio	2020	Donatella Ongaro [0], Rosangela Belleri [0]	Ronchi Giuseppe [0]	70	31/12/2020

### Missione 014-Sviluppo economico e competitività

Programma	Obiettivi Operativi	Finalità	Durata	Sindaco Assessore	Responsabile di Area	% Conclus.	Fine_prevista Fine_reale
-----------	---------------------	----------	--------	-------------------	----------------------	------------	--------------------------

				Segretario di Riferimento			
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Particolare attenzione sarà dedicata come ogni anno alla Fiera dei Santi Faustino e Giovita procedendo alla puntuale ricognizione ed eventuale variazione dei partecipanti alla Fiera.	Organizzazione fiera per le parti di competenza.	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	100	01/03/2020 01/03/2020
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Interfaccia con Camera di Commercio per pratiche SUAP	Implementare la Banca Dati della Camera di Commercio tramite l'applicativo Su.Ri.	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
1404-Reti e altri servizi di pubblica utilità	Assicurare i servizi ai cittadini ed alle imprese attraverso il SUAP (Sportello Unico Attività produttive) all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche di comunicazione più snelle ed efficaci (posta elettronica, posta certificata, prenotazioni appuntamenti online) che consentano, in presenza dei requisiti necessari, l'avvio dell'attività, la riduzione dei tempi di attesa, l'eliminazione del supporto cartaceo e di costi burocratici a carico delle imprese.	Comunicazioni mirate con operatori economici divisi per macro categorie.	2020	Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	65	31/12/2020
1404-Reti e altri servizi di pubblica utilità	Verifica per l'occupazione suolo pubblico a sostegno delle attività di somministrazione alimenti e bevande e ristorazione.	Consentire l'occupazione di aree pubbliche quale misura a sostegno delle attività di bar e ristoranti e simili esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica sars cov2. Verificare la sussistenza dei requisiti necessari per beneficiare dell'occupazione di aree pubbliche nonché la necessità di opera di messa in sicurezza dei clienti, pedoni e veicoli.	2020	Donatella Ongaro [0], Giacomo Cameletti [0]	Anelotti Alessandro [0]	0	31/12/2020

### Missione 015-Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma	Obiettivi Operativi	Finalità	Durata	Sindaco Assessore Segretario di Riferimento	Responsabile di Area	% Concl.	Fine_prevista Fine_reale
-----------	---------------------	----------	--------	---	----------------------	----------	-----------------------------

1501-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Convenzioni e accordi con Comunità Montana per la gestione associata di: parchi e servizi per la tutela ambientale, rete ciclopedonale "Greenway della Valletrompia", polo catastale, pratiche soggette a vincolo idrogeologico, distretto diffuso di rilevanza intercomunale del commercio	Mantenimento dei servizi a valenza sovracomunale anche attraverso il rapporto con la Comunità Montana di Vt	2020	Donatella Ongaro [0], Ruggero Gervasoni [0]	Anelotti Alessandro [0]	70	31/12/2020
1502-Formazione professionale	Favorire lo sviluppo di una cultura di promozione delle pari opportunità. Realizzazione degli interventi previsti nel Piano delle azioni positive	Sviluppare interventi di promozione delle pari opportunità	2020	Donatella Ongaro [0], Luigi Paonessa [0]	Secchi Gianfranco [0]	25	



Comune di  
**SAREZZO**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE N. (175) DEL  
23/09/2020

## UFFICIO DEL SEGRETARIO

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022 -  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE N. 20 DEL 30/01/20

---

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: FAVOREVOLE.

Sarezzo, 24 settembre 2020

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Porteri Mariateresa \*

\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di  
**SAREZZO**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 126**

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022 -  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE N. 20 DEL 30/01/20

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo pretorio on line, con decorrenza da oggi e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Sarezzo, lì 02 ottobre 2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Lorena Bettariga \*

\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.