



Città di Manerbio

Allegato “A”

PIANO DELLA PERFORMANCE

PER GLI ANNI 2019 E 2020

INDICATORI GENERALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

Aree organizzative	Servizi/centri di costo	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Indicatori Situazione 2018	Indicatori - Risultato atteso 2019	Indicatori - Risultato atteso 2020
Tutte le aree	Tutti i servizi	MA	Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e nelle direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione	EF	Effettuato	Rispetto del PTPCT	Rispetto del PTPCT
		MI	Riallineamento dei saldi ferie alle previsioni contrattuali, mediante programmazione e fruizione, da parte dei dipendenti, dei giorni di ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza	EF	ND	Predisposizione di piani ferie che consentano la fruizione delle ferie spettanti per l'anno 2019 entro il 30 aprile 2020	Predisposizione di piani ferie che consentano la fruizione delle ferie spettanti per l'anno 2020 entro il 30 aprile 2021 ed effettivo smaltimento delle ferie residue dell'anno 2019 entro il 30 aprile 2020

INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Segretario comunale - Dott. Santi Moschella

Servizi/centri di costo	Persone coinvolte	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2018	Risultato atteso 2019	Risultato atteso 2020	Valore dell'obiettivo per l'Area
Segreteria generale	Donatella Baronchelli Carmelina Di Pierri	MA	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione dell'attività di monitoraggio descritta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	EF	Effettuato	Ripetto delle procedure e delle tempistiche indicate nel PTPCT e nelle direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ripetto delle procedure e delle tempistiche indicate nel PTPCT e nelle direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	25%
Segreteria generale	Donatella Baronchelli Carmelina Di Pierri	MI	L'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n.50/2016 prevede la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici , per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro. L'Ufficio Segreteria provvederà al confronto dei prezzi praticati da diversi fornitori per gli affidamenti diretti di materiale vario ad uso degli Uffici (cancelleria, materiale tipografico, bandiere) e del servizio di trascrizione, anche se di importo esiguo, al fine di scegliere il fornitore che offra i prezzi più vantaggiosi	EF	ND	Confronto di almeno tre preventivi per ogni affidamento diretto che non sia effettuato in adesione a convenzioni del mercato elettronico	Confronto di almeno tre preventivi per ogni affidamento diretto che non sia effettuato in adesione a convenzioni del mercato elettronico	
Personale parte giuridica	Donatella Baronchelli Carmelina Di Pierri	IN	Il nuovo Contratto Decentrato prevede molteplici indennità da attribuire ai dipendenti (per condizioni di lavoro, maneggio valori, funzioni Polizia locale, ecc.). L'ufficio dovrà provvedere al conteggio mensile, per ogni dipendente interessato, e all'invio all'ufficio gestione economica del personale, delle somme relative a tali indennità, ai fini della liquidazione in busta paga	EF	ND	Invio dei conteggi mensili delle indennità attribuite ai dipendenti dal CCI 2018/2020 all'ufficio gestione economica del personale, ai fini della liquidazione in busta paga	Invio dei conteggi mensili delle indennità attribuite ai dipendenti dal CCI 2018/2020 all'ufficio gestione economica del personale, ai fini della liquidazione in busta paga	
		IN	Attivazione progetto Servizio Civile Anci Lombardia per n. 2 volontari da inserire rispettivamente nell'Area Tecnica e in Biblioteca	EF	ND	Successivamente alla emanazione del bando da parte dell'ANCI, evasione degli adempimenti relativi e avvio presso gli Uffici comunali di competenza	Successivamente alla emanazione del bando da parte dell'ANCI, evasione degli adempimenti relativi e avvio presso gli Uffici comunali di competenza	
Contratti	Donatella Baronchelli Carmelina Di Pierri	MA	Formalizzazione dei contratti di appalto che necessitano dell'intervento del Segretario generale (atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate)	EF	Effettuato	Stipulazione e registrazione dei contratti richiesti dai Responsabili di Area nei tempi di legge	Stipulazione e registrazione dei contratti richiesti dai Responsabili di Area nei tempi di legge	

Protocollo	Mara Marini	MI	All'Ufficio Protocollo arrivano comunicazioni/istanze ricorrenti. L'Ufficio provvederà alla codifica di modelli di registrazione all'interno del programma utilizzato per la protocollazione ed alla predisposizione dell'elenco dei codici abbinati a ciascun modello. In tal modo, richiamando il codice corrispondente alla tipologia di comunicazione/istanza da protocollare, parte dei dati da inserire (oggetto, uffici di destinazione, classificazione) verrà proposta in automatico dal programma e l'operatore dovrà aggiungere solo i dati variabili (mittente). Ciò consentirà di velocizzare le operazioni di protocollazione	EF	ND	Impostazione di n. 100 codici. Creazione dell'elenco dei modelli.	—	25%
Protocollo	Pietro Battagliola	IN	L'Ufficio Protocollo, in aggiunta alle mansioni da sempre svolte, dovrà effettuare l'attività di front office relativamente ad alcune tipologie di istanze. A tal fine, dovrà provvedere alla raccolta ed eventuale revisione, laddove necessario, della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, e alla ricezione delle varie istanze/comunicazioni, fornendo i moduli e le informazioni necessarie. In tal modo, avendo un unico referente, i cittadini non dovranno transitare da un ufficio all'altro per la presentazione delle pratiche	EF	ND	Raccolta ed eventuale revisione, laddove necessario, della modulistica (ca. 30 moduli). Evasione delle richieste accesso atti edilizia privata (ca. 100 richieste), verifica e completamento documentazione per le richieste idoneità alloggio (ca. 60 richieste), ricezione istanze/comunicazioni varie inerenti l'Ufficio Tecnico, Ecologia, Commercio, ecc.	Evasione delle richieste accesso atti edilizia privata (ca. 120 richieste), verifica e completamento documentazione per le richieste idoneità alloggio (ca. 90 richieste), ricezione istanze/comunicazioni varie inerenti l'Ufficio Tecnico, Ecologia, Commercio, ecc.	
Stato civile	Nadia Godizzi Mara Portesani	MI	Inserimento nel programma gestionale degli atti di stato civile (matrimoni, cittadinanze, nascite, morti) per gli anni pregressi	EF	ND	Inserimento delle annualità 2005 e 2004	Inserimento delle annualità 2003 e 2002	25%
Servizio Cimiteriale	Nadia Godizzi Mara Portesani	MI	Aggiornamento delle planimetrie cartacee del cimitero, ormai obsolete, relative ai Moduli e alle tombe doppie e completamento dell'inserimento dati inerenti le cappelle di famiglia nel programma gestionale	EF	ND	Aggiornamento delle planimetrie cartacee del cimitero relative ai Moduli (1-2-3-4-5) e alle tombe doppie (campi 1 e 6)	Inserimento dei dati inerenti le cappelle di famiglia nel programma gestionale (circa 15 cappelle)	
Anagrafe	Luca Pluda Rosangela Restelli	MI	Allineamento dei dati contenuti nell'archivio documentale informatico dell'Anagrafe con quelli presenti nell'archivio dello Stato civile	EF	ND	Allineamento dell'archivio dell'Anagrafe con i dati dell'archivio dello Stato civile riferiti all'anno 2016	Allineamento dell'archivio dell'Anagrafe con i dati dell'archivio dello Stato civile riferiti all'anno 2017	25%
Anagrafe	Luca Pluda Rosangela Restelli	MI	Riordino e archiviazione della documentazione cartacea relativa alle carte di identità	EF	ND	—	Riordino e archiviazione dei cartellini cartacei delle carte di identità I^ parte (dalla lettera A alla lettera C)	

INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalìa

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Emanuela Rossi

Servizi/centri di costo	Personale coinvolto	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Indicatori - Situazione 2018	Indicatori - Risultato atteso 2019	Indicatori - Risultato atteso 2020	Valore dell'obiettivo per l'Area
Ragioneria	Daniela Agosti	MI	Verifica delle possibilità di miglioramento della gestione della fiscalità passiva IVA e IRAP dell'Ente, attraverso la collaborazione nella fornitura di dati e informazioni alla società incaricata dell'analisi	EE	ND	Completamento della verifica entro il 2019	—	25%
		MI	Monitoraggio periodico della corrispondenza tra le previsioni di bilancio e i dati contabili dell'Ente e il conto del Tesoriere	EF	ND	Produzione di stampe di verifica	Produzione di stampe di verifica	
Tributi	Giuseppina Colombi Valeria Geroldi	MI	Invio solleciti ai contribuenti TARI, TASI e IMU prima dell'emissione degli avvisi di accertamento	EF	Effettuato	Invio n. 450 solleciti IMU - TASI 2018 e n. 1000 solleciti TARI 2018	Invio n. 450 solleciti IMU - TASI 2019 e n. 1000 solleciti TARI 2019	25%
		MI	Invio avvisi di accertamento TARI, TASI e IMU	EF	ND	Invio n. 150 avvisi di accertamento IMU - TASI 2017 e n. 400 avvisi di accertamento TARI 2017	Invio n. 150 avvisi di accertamento IMU - TASI 2018 e n. 400 avvisi di accertamento TARI 2018	
		IN	Modifica procedure di competenza dell'ufficio ai fini dell'adeguamento alla tariffa puntuale TARI in base alle scelte effettuate dagli organi competenti	EE	ND	Adeguamento e corretto utilizzo del software gestionale	Adeguamento e corretto utilizzo del software gestionale	
	Alberto Pini	MA	Collaborazione attiva con l'ufficio tributi per gestione attività ordinaria ed emissione solleciti	EE	Effettuato	Fornitura supporto all'ufficio per la gestione dell'attività dallo stesso espletata	—	
Riscossione e società partecipate	Rossano Marchiori	MI	Monitoraggio delle procedure di fusione ACM e FARMA	EE	Effettuato	Raccolta della documentazione relativa alla fusione, anche con riferimento agli indirizzi impartiti alle società dal Consiglio comunale	—	25%
		IN	Verifiche patrimoniali e reddituali dei creditori segnalati dagli uffici, al fine del mantenimento o meno dei crediti in bilancio	EE	ND	Verifiche e stesura di brevi relazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale dei creditori segnalati dagli uffici	Verifiche e stesura di brevi relazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale dei creditori segnalati dagli uffici	
Personale - parte economica	Cristina Gogna	MA	Supporto all'attività di gestione dei budget delle straordinarie, tramite aggiornamenti mensili da fornire ai Responsabili	EE	ND	Predisposizione e invio ai Responsabili di report mensili entro la data di comunicazione delle variazioni stipendiali, a decorrere dalla data di approvazione del presente documento	Predisposizione e invio ai Responsabili di report mensili entro la data di comunicazione delle variazioni stipendiali	25%

INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Marina Staurenghi

Servizi/centri di costo	Personale coinvolto	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2018	Risultato atteso 2019	Risultato atteso 2020	Valore dell'obiettivo per l'Area
UFFICI : istruzione, cultura, sport, politiche giovanili, servizi sociali	Elena Bazzana	MI	contratti sociali: adempimenti amministrativi, rapporti con gli utenti e con gli istituti e liquidazione pagamenti	EF - EC	n.5 contratti sociali	n.6 contratti sociali	n.5 contratti sociali	25%
	Elena Bazzana	IN	redazione della "carta dei servizi sociali"	EF	ND	raccolta dati e formulazione delle schede reattive ai servizi in carico	stampa e distribuzione alla cittadinanza	
	Nicoletta Bonini	IN	riorganizzaione dei servizi scolastici attraverso l'utilizzo di un nuovo programma (mensa - pre orario - trasporto)	EF	ND	n. 300 iscrizioni (mensa - trasporto - pre orario)	n. 320 iscrizioni (mensa - trasporto - pre orario)	
	Nicoletta Bonini	IN	redazione della "carta dei servizi sociali"	EF	ND	raccolta dati e formulazione delle schede reattive ai servizi in carico	stampa e distribuzione alla cittadinanza	
	Fredi Tiziano	MA	organizzazione dell'iniziativa "pedibus" - predisposizione delle cedole librarie in collaborazione con le scuole per la raccolta dei dati degli alunni	EE	pedibus: n.95 bambini / cedole librarie: n.700	pedibus: n. 90 bambini / cedole librarie: n.400	pedibus: n. 90 bambini / cedole librarie: n.400	
	Fredi Tiziano	IN	redazione della "carta dei servizi sociali"	EF	ND	raccolta dati e formulazione delle schede reattive ai servizi in carico	stampa e distribuzione alla cittadinanza	
assistenti sociali	Patrizia Bissolotti	MA	predisposizione progetti individualizzati per l'impiego di fondi del Lascito Bui per il progetto "la borsa del bisogno", dei fondi della DGR e dell'Ambito per "l'emergenza abitativa" - analisi della situazione socio economica e familiare per la soluzione del problema sfratti	EF	n.4 progetti per la borsa del bisogno / n.6 progetti per l'emergenza abitativa / n.2 progetti per gli sfratti	n. 4 progetti per la borsa del bisogno - n. 3 progetti per l'emergenza abitativa - n. 2 progetti per gli sfratti	n. 5 progetti per la borsa del bisogno	25%
	Patrizia Bissolotti	IN	redazione della "carta dei servizi sociali"	EF	ND	raccolta dati e formulazione delle schede reattive ai servizi in carico	strutturazione grafica dei dati raccolti entro il 30/05/2020	
	Laura Bonetta	MI	colloquio con gli utenti ed analisi della situaione economico-familiare, al fine della predisposizione di contratti sociali per gli utenti che chiedono il sostegno del Comune nel pagamento delle rette di istituti vari	EF - EC	n.5 contratti sociali	n.6 contratti sociali	n.5 contratti sociali	
	Laura Bonetta	MA	elaborazione progetti con fondi dell'Ambito (disabilità grave - anziani, adulti e minori)	EF	n.25 progetti	n. 15 progetti	n.5 progetti	
	Laura Bonetta	IN	redazione della "carta dei servizi sociali"	EF	ND	raccolta dati e formulazione delle schede reattive ai servizi in carico	//	

biblioteca	Riccardo Cantaboni Gianbattista Marchioni	IN	organizzazione dell'iniziativa "7 giorni di poesia"	Q	ND	stampa di 2500 cartoline riportanti le poesie dei cittadini; distribuzione delle medesime agli esercizi commerciali; dal 22 al 28 aprile letture in biblioteca e presso le scuole	//	25%
		IN	organizzazione dell'iniziativa "Maggio dei Libri"	Q	ND	realizzazione di n.12 incontri con autori rinomati nel campo della letteratura	//	
		MA	incontro con l'autore e presentazione di libri sul tema della "comunità educante"	Q	ND	//	n.1 incontro con la cittadinanza e le associazioni del territorio	
		MA	animazione e promozione alla lettura in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado	EF	ND	//	realizzazione n. 20 incontri con le scolaresche	
sistema bibliotecario Bassa Bresciana Centrale	Maria Ferrari	MA	Gestione in Clavis delle prenotazioni in vase ogni lunedì della Biblioteca civica di Manerbio	EF	ND	300 prenotazioni annue	400 prenotazioni annue	25%
	Sara Tummolo	MI	Adesione della Biblioteca Fondazione Castello di Padernello	EE	EE	definizione progetto tecnico e stesura accordo	incontri con il personale, ricerca partner per formazione catalografica e organizzazione corso di formazione per catalogatori	
	Sara Tummolo	MI	Interventi di riqualificazione in alcune biblioteche del sistema attraverso operazioni di scarto e riordino	EE	EE	sopralluogo, intervento tecnico (minimo 24 ore)	sopralluogo, intervento tecnico (minimo 24 ore)	

INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

AREA TECNICA

Responsabile: architetto Maria Vittoria Tisi

Servizi/centri di costo	Personale coinvolto	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Risultato atteso 2019	Risultato atteso 2020	Valore dell'obiettivo per l'Area
Lavori pubblici	Domenico Castagnaro Patrizia Teruzzi	MI	Monitoraggio strade comunali e immobili pubblici per redazione programma di interventi pluriennale	Q	attuazione monitoraggio strade	attuazione monitoraggio immobili	20%
Ecologia e ambiente	Alessandro Bosetti Daniele Baiguera	MI	Verifica abbandoni rifiuti nelle zone periferiche del territorio, sulla base delle segnalazioni ricevute, in collaborazione con la Polizia locale	Q	verifiche segnalazioni 2019	verifiche segnalazioni 2020	20
		IN	Attività costante e continuativa di comunicazione alla cittadinanza di informazioni su ecologia e protezione civile	EE	relativamente a situazioni del 2019	relativamente a situazioni del 2020	
Patrimonio	Michela Di Pierri	MI	Collaborazione con l'ufficio servizi sociali per la riassegnazione alloggi ad anziani/disabili da piani superiori a piano terra	Q	relativamente a situazioni del 2019	relativamente a situazioni del 2020	20
Edilizia	Roberto Carrera	IN	Avvio procedura telematica della Prefettura dedicata alle richieste di idoneità alloggiative	EF	avvio procedura	perfezionamento procedura	20
Manutenzioni	Paolo Fogazzi Romano Brunelli Davide Barbieri	MI	Verifica, riqualificazione e sostituzione segnaletica verticale degradata e insegne con nomi vie	Q	attuazione prima fase	attuazione seconda fase	20

INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2018
MI = miglioramento IN = innovazione MA = mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

CORPO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Comandante dott. Andrea Agnini

Servizi/centri di costo	Personale coinvolto	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Indicatori - Situazione 2018	Indicatori - Risultato atteso 2019	Indicatori - Risultato atteso 2020	Valore dell'obiettivo per l'Area
ufficio verbalizzazioni	Marco Viviani	MI	Contrastare i fenomeni di degrado ed inquinamento derivanti dall'abbandono dei rifiuti, quali essi siano, e dal conferimento in modalità non conformi a quelle previste dal Regolamento Comunale per la raccolta differenziata	EF	120 controlli dedicati	180 controlli	180 controlli	25%
servizi d'istituto della Polizia Locale	Paolo Dell'Amico, Cristina Mainardi, Giambattista Gritta, Marino Capuzzi, Marco Valcarengi, Marco Viviani, Alessandro Azzini	MA	Garantire il servizio di polizia locale nelle sere di venerdì e sabato del periodo dall'1/06/2019 al 30/09/2019 e dall'1/06/2020 al 30/09/2020. Il servizio sarà effettuato nelle serate di venerdì dalle ore 18:30 alle ore 00:30 e di sabato dalle ore 19:15 alle ore 00:30. Qualora nel corso dei periodi definiti al periodo precedente, siano programmati eventi di una certa rilevanza in serate infrasettimanali, il servizio di polizia locale sarà pianificato in concomitanza con l'evento. Il servizio in una serata diversa dal venerdì e sabato sarà recuperato, sollevando il personale da uno dei due serali normalmente effettuati durante la stessa settimana o in quella successiva	EF	35 servizi serali	36 servizi serali	36 servizi serali	25
	Paolo Dell'Amico, Cristina Mainardi, Giambattista Gritta, Marino Capuzzi, Marco Valcarengi, Marco Viviani, Alessandro Azzini	MI	Intensificare e programmare i controlli della sosta irregolare nelle c.d. zone regolamentate a "disco orario", anche in considerazione della creazione di nuove aree regolamentate a "disco orario" e del fenomeno dell'aggiornamento dell'"ora di arrivo"	EE	ND	3 controlli a rotazione nelle aree di sosta regolamentate a disco orario nei giorni in cui essa è istituita (normalmente dal lunedì al sabato)	3 controlli a rotazione nelle aree di sosta regolamentate a disco orario nei giorni in cui essa è istituita (normalmente dal lunedì al sabato)	25
Ufficio SUAP	Oscar Anni	MI	Istruire il procedimento per la redazione di due Regolamenti comunali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	EE	Effettuato	predisporre bozza ed intraprendere iter per sottoporre il nuovo strumento al vaglio del Consiglio Comunale entro la data 31/12/2019	predisporre bozza ed intraprendere iter per sottoporre il nuovo strumento al vaglio del Consiglio Comunale entro la data 31/12/2020	25%