



Comune di Toscolano Maderno  
(Provincia di Brescia)

# Piano della Performance 2018-2020

Integrato con il Piano Esecutivo di Gestione 2018

*Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 254 del 19/12/2017*

## Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dal decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato da ultimo con il d.lgs. 25 maggio 2017 n. 74, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio come previsto dall'art. 169 comma 3 bis del d.lgs. 267/2000.

Il Comune di Toscolano Maderno ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Toscolano Maderno ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il Comune di Toscolano Maderno, al fine di semplificare gli atti amministrativi aventi un contenuto simile predispone il Piano esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance come previsto dall'art. 169 comma 3 bis del d.lgs. 267/2000.

Il “**Ciclo di gestione della performance**” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

L’amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2018/2020, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                    |
| Segreteria     | Taddi Maria – istruttore amministrativo |

|  |  | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Assicurazioni:<br>• coordinamento tra vari uffici per gestione delle pratiche assicurative;<br>• verifica delle regolazioni premi assicurativi.                | Stipula polizze entro il termine di scadenza                                      | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Avvio programma delibere con firma digitale  | Svolgimento corsi di formazione<br>Piena operatività del procedimento entro 31/12 | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Supporto Ufficio CED rispetto adempimenti CAD  | Rispetto adempimenti previsti nel CAD   | 10   | X                    | X          |            |
|  | Bando di gara broker e assicurazioni   | Determinazione di aggiudicazione entro il 30/06                                   | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito. | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto               | 15   | X                    | X          | X          |
|  | - Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza  |   |      |                      |            |            |
|  |  |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                          |
| Segreteria     | Florioli Pamela – collaboratore professionale |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Atti conseguenti alle elezioni amministrative   | Predisposizione e invio atti  | 14   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Avvio programma delibere con firma digitale   | Piena operatività del procedimento entro 31/12                      | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 6    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                      |
| Protocollo     | Pardi Carlo – collaboratore professionale |

|  |  | Indicatori di risultato                        | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Formazione e mantenimento archivio depositi Equitalia Spa                                  | Registrazione di tutti gli atti entro 31/12    | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Pubblicazione ordinanze  | Pubblicazione entro 2 gg dalla consegna        | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Avvio programma delibere e Amministrazione trasparente con firma digitale                  | Piena operatività del procedimento entro 31/12 | 10   | X                    |            |            |
|  | Collaborazione Ufficio Tributi e Polizia Locale per invio atti amministrativi e giudiziari | Invio entro 2 gg dalla consegna                | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |  |
|----------------|--|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                         |
| Protocollo     | Busnè Fabrizia – collaboratore professionale |

|  |  | Indicatori di risultato                        | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Formazione e mantenimento archivio depositi Equitalia Spa                                  | Registrazione di tutti gli atti entro 31/12    | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Pubblicazione ordinanze  | Pubblicazione entro 2 gg dalla consegna        | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Avvio programma delibere e Amministrazione trasparente con firma digitale                  | Piena operatività del procedimento entro 31/12 | 10   | X                    |            |            |
|  | Collaborazione Ufficio Tributi e Polizia Locale per invio atti amministrativi e giudiziari | Invio entro 2 gg dalla consegna                | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                          |
| Turismo        | Arosio Alessandra – istruttore amministrativo |

|  |  | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione grafica di locandine e manifesti</li> <li>• stampa manifesti e locandine</li> <li>• Gestione logistica attrezzature per eventi</li> </ul>   | Predisposizione atti e attrezzature 7 gg prima dell'evento          | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Attività di coordinamento:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento gestione visite guidate ecomuseali (A spasso per l'Ecomuseo, Aperitivo con Celesti e Villa Romana);</li> <li>• coordinamento ed organizzazione rassegna enogastronomica Garda con Gusto;</li> <li>• coordinamento eventi Natalizi;</li> <li>• coordinamento operai per assistenza a manifestazioni</li> </ul> | Piena operatività entro la data dell'evento                         | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Aggiornamento eventi, news e informazioni sul sito internet del Comune   | Aggiornamento entro 5 gg dalla comunicazione ufficiale              | 6    | X                    | X          | X          |
|  | Assistenza tecnica per proiezioni per conferenze di Universitando  | Piena operatività entro la data dell'evento                         | 4    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Coordinamento con l'attività della Fondazione Valle delle Cartiere e del Museo della Carta   | Piena operatività entro la data dell'evento                         | 5    | X                    |            |            |
|  | Organizzazione inaugurazioni opere pubbliche   | Piena operatività entro la data dell'evento                         | 5    | X                    |            |            |
|  | Collaborazione con Ufficio SUAP per istruttoria pratiche   | Invio pratiche entro 2 gg dall'invio da parte dell'Ufficio Suap     | 10   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza  | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |   | 60   |                      |            |            |



**COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO  
PROVINCIA DI BRESCIA**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                         |
| Turismo        | Grottolo Claudia - istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni:<br>• realizzazione grafica di locandine e manifesti<br>• stampa manifesti e locandine<br>• Gestione logistica attrezzature per eventi  | Predisposizione atti e attrezzature 7 gg prima dell'evento                                | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Attività di coordinamento:<br>• coordinamento gestione visite guidate ecomuseali (A spasso per l'Ecomuseo, Aperitivo con Celesti, inaugurazione Villa Romana);<br>• coordinamento ed organizzazione rassegna enogastronomica Garda con Gusto;<br>• coordinamento eventi Natalizi;<br>• coordinamento operai per assistenza a manifestazioni | Piena operatività entro la data dell'evento   | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Aggiornamento eventi, news e informazioni sul sito internet del Comune  | Aggiornamento entro 5 gg dalla comunicazione ufficiale                                    | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Dote Sport comunale 2017 e nuovo bando 2018   | Determina di assegnazione entro 31/07 e determina di approvazione nuovo bando entro 31/12 | 5    | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Coordinamento scarto biblioteca   | Realizzazione piano scarto. Determinazione entro 31/08                                    | 10   | X                    |            |            |
|  | Collaborazione Ufficio Tecnico per arredo nuova biblioteca  | Determinazione di aggiudicazione entro 30/06  | 10   | X                    |            |            |
|  | Attività biblioteca comunale  | Costante  | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza   | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto                       | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>      | <b>RISORSE UMANE</b>                       |
| Servizi Demografici | Eccli Bruno S. – istruttore amministrativo |

|  |  | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Controllo residenze  | Controllo n. 400<br>Entro 31/12  | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica                                  | Controllo n. 200<br>Entro 31/12  | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente  | Avvio progetto e invio dati al Ministero. Entro 30/09  | 10   | X                    | X          |            |
|  | DAT - Disposizioni anticipate trattamento fine vita  | Avvio progetto. Predisposizione modulistica. Formazione. Conclusione accordi con gli Enti di competenza entro il 31/08 | 5    | X                    |            |            |
|  | ANNCSU - Archivio Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane - Aggiornamento/Adeguamento vie e numerazione civica | Verifica tutti numeri civici e invio dati entro 31/10  | 15   | X                    |            |            |
|  | Censimento permanente della popolazione  | Istituzione Ufficio Censimento. Predisposizione avviso pubblico rilevatori. Invio dati entro 31/10                     | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>      | <b>RISORSE UMANE</b>                     |
| Servizi Demografici | Perini Delia – istruttore amministrativo |

|  |   | <b>Indicatori di risultato</b>                        | <b>Peso</b> | <b>Indicatori temporali</b> |            |            |
|--|---|---|-------------|-----------------------------|------------|------------|
|  |   |   |             | 31/12/2018                  | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Controllo residenze   | Controllo n. 400<br>Entro 31/12                       | 15          | X                           | X          | X          |
|  | Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica | Controllo n. 200<br>Entro 31/12                       | 15          | X                           |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente   | Avvio progetto e invio dati al Ministero. Entro 30/09 | 30          | X                           | X          | X          |
|  |   |   | 60          |                             |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>      | <b>RISORSE UMANE</b>                         |
| Servizi Demografici | Bergamaschi Federico - collab. professionale |

|  |  | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Controllo Residenze  | Controllo n. 400<br>Entro 31/12  | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica                                  | Controllo n. 200<br>Entro 31/12  | 2    | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente  | Avvio progetto e invio dati al Ministero. Entro 30/09  | 5    | X                    | X          | X          |
|  | DAT - Disposizioni anticipate trattamento fine vita  | Avvio progetto. Predisposizione modulistica. Formazione. Conclusione accordi con gli Enti di competenza entro il 31/08 | 5    | X                    |            |            |
|  | ANNCSU - Archivio Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane - Aggiornamento/Adeguamento vie e numerazione civica | Verifica tutti numeri civici e invio dati entro 31/10  | 8    | X                    |            |            |
|  | Censimento permanente della popolazione  | Istituzione Ufficio Censimento. Predisposizione avviso pubblico rilevatori. Invio dati entro 31/10                     | 5    | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                      |
| Servizi Sociali | Bettini Sarah – istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Supporto amministrativo per Amministratore di sostegno  |  | 5    | X                    |            |            |
|  | Assistenza e consulenza per compilazione e inserimento nel sistema:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiche FSA- morosità incolpevole</li> <li>• pratiche REI</li> <li>• Reddito in autonomia Buono Famiglia</li> <li>• Reddito in autonomia</li> </ul>            | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12           | 5    | X                    | X          |            |
|  | Rendicontazioni regionali spesa sociale DGR 3585  | Invio dati entro 31/12   | 5    | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Coordinamento e gestione Interventi di Ambito   | Costante   | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Avvio Progetto Alloggio II° livello   | Sottoscrizione convenzione con Azienda Speciale Consortile entro 31/12 | 10   | X                    |            |            |
|  | Attivazione e mantenimento Piattaforma elettronica MUSE per gestione servizi sociali  | Piena funzionalità entro 31/12   | 15   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto    | 10   | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO                                      |   | RISORSE UMANE  |           |                      |            |            |
|--|---|--|-----------|----------------------|------------|------------|
| Servizi Sociali                              |   | Pellegrini Enrica – collaboratore professionale                        |           |                      |            |            |
|  |   | Indicatori di risultato  | Peso      | Indicatori temporali |            |            |
|  |   |  |           | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Assistenza e consulenza per compilazione e inserimento nel sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiche assegno maternità</li> <li>• Nucleo Familiare Numeroso</li> <li>• Buono Sociale gas e luce</li> <li>• Altre agevolazioni comunali e statali</li> </ul>    | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12           | 3         | X                    | X          | X          |
|  | Tutor Leva civica Nazionale, Leva Civica Regionale, Dote Comune   | Determina approvazione selezione entro i termini fissati per legge     | 2         | X                    | X          | X          |
|  | Assistenza e consulenza per compilazione e inserimento nel sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiche FSA- morosità incolpevole</li> <li>• pratiche FSA comunali</li> <li>• pratiche FSA ATA</li> </ul>   | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12           | 5         | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Gestione Interventi di Ambito   | Costante   | 5         | X                    | X          | X          |
|  | Avvio Progetto Alloggio II° livello   | Sottoscrizione convenzione con Azienda Speciale Consortile entro 31/12 | 5         | X                    |            |            |
|  | Attivazione e mantenimento Piattaforma elettronica MUSE per gestione servizi sociali  | Piena funzionalità entro 31/12   | 5         | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto    | 5         | X                    | X          | X          |
|  |   |  | <b>30</b> |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                          |
| Servizi Sociali | Marcella Merigo – collaboratore professionale |

|  |   | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Assistenza agli Uffici Comunali per acquisti telematici   | Aggiudicazione affidamento. Costante                                   | 2    | X                    | X          | X          |
|  | Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati per adempimenti ex L. 190/2012 Art. 1 comma 32 per tutti gli Uffici Comunali   | Pubblicazione Amministrazione Trasparente entro 31/01                  | 4    | X                    | X          | X          |
|  | Attività biblioteca comunale  | Costante   | 4    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Avvio Progetto Alloggio II° livello   | Sottoscrizione convenzione con Azienda Speciale Consortile entro 31/12 | 5    | X                    | X          |            |
|  | Coordinamento amministrativo Ufficio Servizi Sociali  | Costante   | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Attivazione e mantenimento Piattaforma elettronica MUSE per gestione servizi sociali  | Piena funzionalità entro 31/12   | 5    | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto    | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                               |
| Servizi Sociali | Florioli Caterina - collaboratore (assist. domic.) |

|  |   | Indicatori di risultato                                      | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Organizzazione del servizio pacchi alimentari per famiglie bisognose e distribuzione degli stessi   | Costante   | 4    | X                    | X          | X          |
|  | Attività di supporto per inserimento dati e verifica pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ all'ufficio Pubblica Istruzione per iscrizioni Scuolabus</li> <li>▪ all'ufficio Servizi Sociali per iscrizioni CAG – CRED –TERME (accompagnamento anziani 1° giorno per coordinamento visite mediche terme)</li> </ul> | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Assistenza e consulenza per compilazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pratiche FSA e inserimento nel sistema (controllo veridicità dati dichiarati e vetture dichiarate)</li> <li>▪ pratiche Buono Sociale gas e luce</li> </ul>   | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12 | 6    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Assistenza e consulenza per compilazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>pratiche ISEE</li> <li>pratiche FSA ATA</li> </ul>   | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12 | 6    | X                    | X          | X          |
|  | Organizzazione rientro al domicilio di ospiti inseriti in struttura   | Costante   | 4    | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 30   |                      |            |            |



# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                            |
| Servizi Sociali | Grainer Sabina – collaboratore (assist. domic.) |

|  |   | Indicatori di risultato                                      | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Supporto all'uff. Servizi Sociali per gestione, conteggi e verifica pagamenti:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio SAD</li> <li>- servizio Trasporti</li> <li>- ADM</li> <li>- rimborsi ticket sanitari</li> </ul> | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12 | 3    | X                    | X          | X          |
|  | Pratiche Buono Sociale gas e luce (inserimento nel sistema)   | Inserimento sistema entro i termini di legge                 | 2    | X                    | X          | X          |
|  | Coordinamento gestione e miglioramento SAD  | Costante   | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Assistenza e consulenza per compilazione:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche ISEE</li> <li>- pratiche FSA ATA</li> </ul>  | Erogazione contributi. Determina di assegnazione entro 31/12 | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Organizzazione rientro al domicilio di ospiti inseriti in struttura   | Costante   | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Supporto amministrativo per Amministratore di sostegno  | Presentazione rendicontazione                                | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Avvicinamento ospiti degli alloggi protetti alla casa di riposo   | Costante   | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                     |
| CED - Biblioteca | Zanetti Pierpaolo – istruttore Direttivo |

|  |  | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Rispetto adempimenti CAD   | Rispetto del Piano CAD e delle scadenze ivi indicate                | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto Imposta soggiorno   | Verifiche sul posto n. 20<br>Verifiche telematiche n. 250           | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Creazione di automatismi per l'estrazione dei dati della <b>sezione "Trasparenza"</b> .<br>Redazione e implementazione degli strumenti contenuti nel Piano di informatizzazione  | Entro 31/12   | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo. Avvio programma delibere e Amministrazione trasparente con firma digitale  | Avvio programma delibere entro 31/12                                | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Attivazione e mantenimento Piattaforma elettronica MUSE per gestione servizi sociali   | Piena funzionalità entro 31/12                                      | 5    | X                    | X          |            |
|  | Attivazione PagoPA per Ufficio Pubblica Istruzione   | Stipula convenzione con Enti entro 31/08                            | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |  |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>      | <b>RISORSE UMANE</b>                       |
| Pubblica Istruzione | Cambiolo Carla – istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato                            | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Supporto Ufficio Ced  | Gestione delibere e determine completo entro 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto "Nidi gratis"  | Rendicontazione trimestrale e finale 31/12         | 5    | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Aiuto attivazione e Implementazione Piattaforma elettronica MUSE per gestione servizi sociali | Piena funzionalità entro 31/12                     | 15   | X                    | X          |            |
|  | Avvio interscambio Ufficio Commercio  | Piena autonomia                                    | 5    | X                    |            |            |
|  | Approvvigionamento beni e servizi con piattaforma SINTEL MEPA                                 | Piena autonomia                                    | 10   | X                    |            |            |
|  | Attivazione modulo PagoPA per Ufficio Pubblica Istruzione                                     | Stipula convenzione con Enti entro 31/08           | 15   | X                    |            |            |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                        |
| Biblioteca     | Forti Ruggero – collaboratore professionale |

|  |   | Indicatori di risultato                                | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Organizzazione, partecipazione cicli di letture per adulti "gruppo di lettura"  | Costante   | 5    | X                    |            |            |
|  | Supporto per il reinserimento sociale di minori e persone disagiate in collaborazione con i servizi sociali e con le scuole della provincia | Costante   | 5    | X                    |            |            |
|  | Piano straordinario scarto  | Realizzazione piano scarto. Determinazione entro 31/08 | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Coordinamento avvio nuova biblioteca  | Trasferimento 31/08. Avvio 31/12                       | 10   | X                    |            |            |
|  |   |  | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>UFFICIO</b>             | <b>RISORSE UMANE</b>                    |
| Suap - attività produttive | Portelli Bartolo – Istruttore Direttivo |

|                                  |   | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|----------------------------------|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|                                  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b> | Verifica completezza documentale attività commerciali e manifestazioni turistiche | Piena autonomia  | 30   | X                    | X          | X          |
|                                  | COSAP: mercato settimanale  | Rilascio nuove autorizzazioni posteggi. Verifiche metrature e imposizione in collaborazione con l'Ufficio PL entro 31/12 | 15   | X                    | X          | X          |
|                                  | Digitalizzazione e/o data entry archivio storico per tutte le attività produttive | Conclusione progetto entro 31/12   | 15   | X                    |            |            |
|                                  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>UFFICIO</b>             | <b>RISORSE UMANE</b>              |
| Suap - attività produttive | Musesti Gabriella – collaboratore |

|  |   | Indicatori di risultato                                   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Progetto Imposta di soggiorno: conoscenza approfondita del programma, collegamento con Polizia Locale per controlli | Verifiche sul posto n. 20<br>Verifiche telematiche n. 250 | 10   | X                    |            |            |
|  | Progetto CO-SAP: controllo banca dati   | Controlli n. 30 entro 31/12                               | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Progetto Imposta di soggiorno: mod. 21 per agenti contabili   | Moduli n. 350 entro 30 gennaio 2019                       | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Digitalizzazione archivio storico per tutte le attività produttive  | Conclusione progetto entro 31/12                          | 5    | X                    |            |            |
|  |   |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                   |
| Area Finanziaria | Venturini Nadia – Istruttore Direttivo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Gestione Progetto ingiunzioni fiscali   | Affidamento appalto. Determina di aggiudica entro il 31/12          | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Redazione Bilancio consolidato  | Deliberazione di approvazione. Entro 30/09                          | 10   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Implementazione funzionalità programma contabilità: gestione DUP certificati al bilancio e rendiconto tramite programma   | Invio dati. Entro 30/04   | 15   | X                    | X          |            |
|  | Applicazione nuovo CCNL   | Entro il mese successivo all'approvazione nuovo CCNL                | 15   | X                    |            |            |
|  | Revisione Inventario in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio   | Inserimento dati e gestione. Entro 31/12                            | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                   |
| Area Finanziaria | Bianchi Tatiana – Istruttore direttivo |

|  |  | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Redazione Bilancio consolidato   | Deliberazione di approvazione. Entro 30/09                          | 15   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Applicazione nuovo CCNL  | Entro il mese successivo all'approvazione nuovo CCNL                | 15   | X                    |            |            |
|  | Implementazione funzionalità programma contabilità: gestione DUP certificati al bilancio e rendiconto tramite programma  | Invio dati. Entro 30/04   | 20   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED</li> <li>- nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |   | 60   |                      |            |            |



# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                        |
| Area Finanziaria | Bertoni Roberta – istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato                                       | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Fascicoli contabili opere pubbliche – spese in conto capitale - ai fini del monitoraggio del patto di stabilità e nuova contabilità armonizzata e prospetto excel di calcolo riassuntivo opere per anno | Costante  | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Redazione Bilancio consolidato  | Deliberazione di approvazione. Entro 30/09                    | 20   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Gestione contabilità economico patrimoniale   | Redazione conto economico e stato patrimoniale entro il 30/04 | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Revisione inventario in coordinamento con l'Ufficio Patrimonio  | Inserimento dati e gestione. Entro 31/12                      | 10   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                      |
| Area Finanziaria | Comboni Maria – istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Supporto alla ditta esterna per predisposizione atti di accertamento dei vari tributi Comunali  | Costante  | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Aggiornamento banca dati TRIB32   | Aggiornamento n. 500 posizioni. Costante                            | 25   | X                    | X          | X          |
|  | Appalto servizio riscossione coattiva e ingiunzione   | Affidamento appalto. Determina di aggiudica entro il 31/12          | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                        |
| Area Finanziaria | Sinibaldi Laura – istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Supporto alla ditta esterna per predisposizione atti di accertamento dei vari tributi Comunali  | Costante  | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Affiancamento Sportello TARI  | Costante  | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Affiancamento Progetto Ingiunzioni fiscali  | Affidamento appalto. Determina di aggiudica entro il 31/12          | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Aggiornamento banca dati TRIB32   | Aggiornamento n. 500 posizioni. Costante                            | 25   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>   | <b>RISORSE UMANE</b>                   |
| Area Finanziaria | Brisinello Anna – Istruttore Direttivo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Progetto Verifiche immobiliari: mantenimento e implementazione  | n. 200 verifiche. Entro il 31/12                                    | 20   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Verifiche ed esenzioni TARI anche tramite controlli pratiche edilizie   | n. 200 controlli entro il 31/12                                     | 30   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 10   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>UFFICIO</b>               | <b>RISORSE UMANE</b>               |
| Lavori Pubblici - Patrimonio | Arch. Mauro Peruzzi - Responsabile |

|  |   | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Opere pubbliche previste dal Piano triennale dei LLPP per l'anno di competenza nel rispetto del cronoprogramma  | Indizione appalti nel rispetto del cronoprogramma  | 20   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Revisione Inventario in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria   | Inserimento dati e gestione. Entro 31/12   | 15   | X                    |            |            |
|  | Affidamento servizio riqualificazione energetica impianti illuminazione   | Determina approvazione progetto interventi entro 30/04. Avvio interventi. 50% entro il 31/12 | 5    | X                    |            |            |
|  | Progetto biblioteca   | Stipula contratto entro il 31/12   | 10   | X                    |            |            |
|  | Riorganizzazione Ufficio Cimiteri   | Stipula contratto affidamento gestione cimiteri entro il 30/03                               | 5    | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto                          | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>         | <b>RISORSE UMANE</b>                     |
| Edilizia e Urbanistica | Responsabile Uff. Edilizia e Urbanistica |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Relazioni per vertenze legali   | Entro 20 giorni dalla richiesta                                     | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'attività di accertamento IMU – redazione perizie aree fabbricabili   | Entro 30 giorni dalla richiesta                                     | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Controlli sistematici in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale in materia di abusi edilizi (con priorità in sede di agibilità)  | N. 50 controlli entro il 31/12                                      | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Strade vicinali (verifica delle strade chiuse dai proprietari frontisti e predisposizione atti per apertura delle stesse)   | 50% delle strade chiuse esistenti entro il 31/12                    | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Regolamento accesso agli atti   | Delibera di approvazione entro il 30/09                             | 10   | X                    |            |            |
|  | Regolamento edilizio  | Delibera di approvazione entro il 30/09                             | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>          | <b>RISORSE UMANE</b>                           |
| Edilizia ed Urbanistica | Castellini Loretta – Istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Implementazione SUE   | Iter interamente informatico con firma digitale entro il 31/12      | 5    | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Regolamento accesso agli atti   | Delibera di approvazione entro il 30/09                             | 20   | X                    |            |            |
|  | Regolamento edilizio  | Delibera di approvazione entro il 30/09                             | 20   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 15   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UFFICIO</b>          | <b>RISORSE UMANE</b>                         |
| Edilizia ed Urbanistica | Tonni Maria Laura– Istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Implementazione SUE   | Iter interamente informatico con firma digitale entro il 31/12      | 5    | X                    | X          |            |
|  | Controlli cantieri e Sicurezza  | n. 20 controlli e atti conseguenti entro 31/12                      | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Strade vicinali (verifica delle strade chiuse dai proprietari frontisti e predisposizione atti per apertura delle stesse)   | 50% delle strade chiuse esistenti entro il 31/12                    | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Controlli sistematici in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale in materia di abusi edilizi (con priorità in sede di agibilità)  | n. 50 controlli e atti conseguenti entro il 31/12                   | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 15   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |



# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>UFFICIO</b>          | <b>RISORSE UMANE</b>                        |
| Edilizia ed Urbanistica | Zanini Mattia – Collaboratore professionale |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Implementazione SUE   | lter interamente informatico con firma digitale entro il 31/12      | 2    | X                    | X          |            |
|  | Controlli cantieri e Sicurezza  | n. 20 controlli e atti conseguenti entro 31/12                      | 4    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Strade vicinali (verifica delle strade chiuse dai proprietari frontisti e predisposizione atti per apertura delle stesse)   | 50% delle strade chiuse esistenti entro il 31/12                    | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Controlli sistematici in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale in materia di abusi edilizi (con priorità in sede di agibilità)  | n. 50 controlli e atti conseguenti entro il 31/12                   | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.</li> <li>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza</li> </ul> | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                     |
| Lavori Pubblici | Goi Vittoria – Istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Comunicazioni AVCP ANAC   | Entro il termine previsto dalla legge                               | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Implementazione funzionalità SINTEL (formule e nuove procedure)   | Piena autonomia. Entro il 31/12                                     | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Check list Cronoprogramma OOPP  | Predisposizione check list entro il 30/06                           | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Bando ATS Rendicontazione   | Rendicontazione entro il 30/04                                      | 10   | X                    |            |            |
|  | Gestione subappalto   | Controllo procedimento e redazione atti nei termini di legge        | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Bando Covoli Rendicontazione  | Rendicontazione entro il 30/06                                      | 10   | X                    |            |            |
|  | Gestione obblighi formativi e fornitura DPI ex TU 81/08   | Aggiudica affidamento entro il 30/04                                | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                         |
| Lavori Pubblici | Sandri Francesco – Istruttore amministrativo |

|  |  | Indicatori di risultato  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Gestione banca dati MOP  | Entro il termine previsto dalla legge                                    | 5    | X                    |            |            |
|  | Transito mezzi pesanti:<br>- rilascio autorizzazioni<br>- creazione ed aggiornamento banca dati autorizzazioni<br>- controllo situazione a fine lavori | Rilascio autorizzazione entro 10 giorni e verifiche nei successivi 15 gg | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Avvio Progetto SINTEL  | Piena autonomia entro il 31/12   | 20   | X                    | X          |            |
|  | Progetto asfaltature (entro maggio 2018)   | Determinazione affidamento entro il 30/04                                | 20   | X                    |            |            |
|  | Censimento e istituzione registro semestrale presidi sanitari presso gli edifici pubblici comunali. Approvvigionamento materiali.                      | Determina affidamento entro il 30/06                                     | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                    |
| Lavori Pubblici | Marta Salvi - Istruttore amministrativo |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Gestione attività Ufficio Patrimonio  | Costante  | 10   | X                    | X          |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Aggiornamento certificazioni immobili comunali  | Determina affidamento entro il 31/12                                | 15   | X                    |            |            |
|  | Registrazione contratti di locazione  | 100% entro il 31/12   | 10   | X                    |            |            |
|  | Revisione inventario in coordinamento con l'Ufficio Ragioneria  | Inserimento dati e gestione. Entro 31/12                            | 15   | X                    |            |            |
|  | - Continuo aggiornamento sezione <b>Amministrazione trasparente</b> - collaborazione con ufficio CED nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.<br>- Adeguamento alle previsioni del <b>Piano di prevenzione della corruzione</b> per la sezione di appartenenza | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 10   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>                          |
| Lavori Pubblici | Righettini Grazia - Istruttore amministrativo |

|  | Obiettivi di sviluppo e miglioramento                          | Indicatori di risultato                  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|--|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |  |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Avvio Gestione cimiteri  | Piena autonomia entro il 31/12           | 10   | X                    |            |            |
|  | Aggiornamento banca dati Cimitero Cecina                       | 100% entro il 31/12                      | 15   | X                    |            |            |
|  | Aggiornamento e rinnovo contratti ERP                          | 100% entro il 31/12                      | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Avvio Gestione attività Ufficio Patrimonio                     | Piena autonomia entro il 31/12           | 15   | X                    |            |            |
|  | Revisione inventario in coordinamento con l'Ufficio Ragioneria | Inserimento dati e gestione. Entro 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
|  |  |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>    |
| Lavori Pubblici | ELIGIO CALDANA – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento  | Indicatori di risultato                           | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Pulizie fontane quindicinale   | Verifica responsabile ogni 15 giorni              | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica semestrale presidi sanitari presso gli edifici pubblici comunali  | Verifica responsabile ogni 6 mesi                 | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica griglie e sghiaiatori dei corsi d'acqua montani   | Verifica responsabile ogni 6 mesi e/o ogni evento | 5    | X                    | X          | X          |
| Nel periodo estivo interventi <b>settimanali</b> di pulizia e sistemazione caditoie in piazza San Marco e zone limitrofe | Verifica responsabile ogni settimana              | 5    | X                    | X          | X          |
| n. 3 Corsi formazione rischio specifico  | 100% entro il 31/12                               | 10   | X                    |            |            |
|  |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>      |
| Lavori Pubblici | SAMUELLI RUGGERO – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento  | Indicatori di risultato                           | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Pulizie fontane quindicinale   | Verifica responsabile ogni 15 giorni              | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica presidi sanitari presso gli edifici pubblici comunali   | Verifica responsabile ogni 6 mesi                 | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica griglie e sghiaiatori dei corsi d'acqua montani   | Verifica responsabile ogni 6 mesi e/o ogni evento | 5    | X                    | X          | X          |
| Nel periodo estivo interventi <b>settimanali</b> di pulizia e sistemazione caditoie in piazza San Marco e zone limitrofe | Verifica responsabile ogni settimana              | 5    | X                    | X          | X          |
| Pulizia e controllo automezzi servizio Ufficio Tecnico   | Verifica responsabile ogni 2 mesi                 | 5    | X                    | X          | X          |
| n. 1 Corsi formazione rischio specifico  | 100% entro il 31/12                               | 5    | X                    |            |            |
|  |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>       |
| Lavori Pubblici | ERCULIANI ROBERTO – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento   | Indicatori di risultato                    | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Istituzione e gestione registro degli ordini servizio   | Entro il 30/09                             | 10   | X                    | X          | X          |
| Nel periodo estivo interventi <b>settimanali</b> di pulizia e sistemazione fontanelle e lavatori nel capoluogo e frazioni. Censimento | Verifica responsabile ogni settimana       | 5    | X                    | X          | X          |
| Sviluppo Progetto verde   | Determina di aggiudicazione entro il 30/06 | 10   | X                    | X          | X          |
| n. 1 Corsi formazione rischio specifico   | 100% entro il 31/12                        | 5    | X                    |            |            |
|   |  | 30   |                      |            |            |



# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>          |
| Lavori Pubblici | CASTELLANI FRANCESCO – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento   | Indicatori di risultato                           | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Verifica verde e coordinamento con Cooperative  | Verifica responsabile                             | 5    | X                    | X          | X          |
| Nel periodo estivo interventi <b>settimanali</b> di pulizia e sistemazione (tombini, erba, fontanelle etc.) | Verifica responsabile ogni settimana              | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica griglie e sghiaiatori dei corsi d'acqua montani  | Verifica responsabile ogni 6 mesi e/o ogni evento | 5    | X                    | X          | X          |
| n. 3 Corsi formazione rischio specifico   | 100% entro il 31/12                               | 15   | X                    |            |            |
|   |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>    |
| Lavori Pubblici | COLOSIO PIETRO – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Indicatori di risultato              | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|---------------------------------------|--------------------------------------|------|----------------------|------------|------------|
|                                       |                                      |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Aggiornamento banca dati cimiteri     | Piena autonomia entro il 31/12       | 15   | X                    |            |            |
| Mantenimento decoro cimiteri          | Verifica responsabile ogni 15 giorni | 15   | X                    |            |            |
|                                       |                                      | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| <b>UFFICIO</b>  | <b>RISORSE UMANE</b>       |
| Lavori Pubblici | GHIDOTTI FIORENZO – CAT. B |

| Obiettivi di sviluppo e miglioramento  | Indicatori di risultato                           | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| Manutenzioni pavimentazioni in porfido Via Trento – Piazza Caduti – Piazza San Marco e limitrofi | Verifica responsabile ogni 15 giorni              | 5    | X                    | X          | X          |
| Verifica griglie e sghiaiatori dei corsi d'acqua montani   | Verifica responsabile ogni 6 mesi e/o ogni evento | 5    | X                    | X          | X          |
| Nel periodo estivo interventi <b>settimanali</b> di pulizia e sistemazione (tombini)             | Verifica responsabile ogni settimana              | 5    | X                    | X          | X          |
| n. 3 Corsi formazione rischio specifico  | 100% entro il 31/12                               | 15   | X                    |            |            |
|  |   | 30   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                    |
| Polizia Locale | Costa Alessandro – Istruttore direttivo |

|  |   | Indicatori di risultato                                   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2017           | 31/12/2018 | 31/12/2019 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Programmazione fiere e Festività in ambito comunale                 | Costante  | 2    | X                    | X          | X          |
|  | Servizi mirati secondo le esigenze dell'Amministrazione             | 100% richieste evase                                      | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Parcometri: scassetamento, gestione incassi e manutenzione          | 100% al 31/12   | 3    | X                    |            |            |
|  | Progetto imposta soggiorno: controlli                               | Verifiche sul posto n. 20<br>Verifiche telematiche n. 250 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto pubblicità e affissioni: controlli                         | Controlli n. 30 entro 31/12                               | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto COSAP: controlli rispetto piano occupazioni suolo pubblico | Controlli n. 30 entro 31/12                               | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Progetto abusi edilizi: controlli                                   | N. 50 controlli entro il 31/12                            | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Progetto controlli abbandono rifiuti                                | N. 30 controlli entro il 31/12                            | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto slot macchine  | 100% esercizi commerciali entro il 31/12                  | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                  |
| Polizia Locale | Zanardini Gino – Istruttore Direttivo |

|  |   | Indicatori di risultato                          | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Controlli cantieri e Sicurezza  | n. 20 controlli e atti conseguenti entro 31/12   | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Segnaletica Stradale Orizzontale e Verticale  | Ordine entro 10 giorni dalla disposizione        | 5    | X                    |            |            |
|  | Educazione Stradale nei plessi scolastici   | n. 2 incontri annuali                            | 5    | X                    |            |            |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti  | n. 30 controlli entro il 31/12                   | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Controllo strade vicinali e loro fruibilità/riapertura sentieri   | 50% delle strade chiuse esistenti entro il 31/12 | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Controlli sistematici in collaborazione con l'Ufficio Edilizia ed Urbanistica in materia di abusi edilizi (con priorità in sede di agibilità) | N. 50 controlli entro il 31/12                   | 15   | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                |
| Polizia Locale | Faoro Werner – Istruttore direttivo |

|  |   | Indicatori di risultato        | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--------------------------------|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |                                |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Progetto Co-sap:-controlli                                  | n. 30 controlli entro il 31/12 | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Controllo esercizi commerciali                              | n. 30 controlli entro il 31/12 | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti                        | n. 30 controlli entro il 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Progetto controllo sistematico taglio siepi e decoro urbano | n. 30 controlli entro il 31/12 | 20   | X                    | X          | X          |
|  |   |                                | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>        |
| Polizia Locale | Bertolasio Ivan – Agente PL |

|  |   | Indicatori di risultato                                   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Educazione Stradale nei plessi scolastici | n. 2 incontri annuali                                     | 5    | X                    |            |            |
|  | Progetto imposta di soggiorno: controlli  | Verifiche sul posto n. 20<br>Verifiche telematiche n. 250 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto Cosap: controlli                 | n. 30 controlli entro il 31/12                            | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti      | n. 30 controlli entro il 31/12                            | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Controllo deiezioni canine                | n. 20 controlli entro il 31/12                            | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Servizio notifiche – Messo Comunale       | n. 200 notifiche entro il 31/12                           | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

## COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

### PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>     |
| Polizia Locale | Dalò Antonio – Agente PL |

|  |   | Indicatori di risultato                        | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Servizio notifiche – Messo Comunale   | n. 200 notifiche entro il 31/12                | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Controlli cantieri  | n. 20 controlli e atti conseguenti entro 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Servizi mirati secondo le esigenze dell'Amministrazione   | 100% richieste evase                           | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti  | n. 30 controlli entro il 31/12                 | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Controlli sistematici in collaborazione con l'Ufficio Edilizia ed Urbanistica in materia di abusi edilizi (con priorità in sede di agibilità) | N. 50 controlli entro il 31/12                 | 15   | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |



# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>         |
| Polizia Locale | Di Rosa Leonardo – Agente PL |

|  |   | Indicatori di risultato                          | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Progetto controlli abbandono rifiuti                            | n. 30 controlli entro il 31/12                   | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Infortunistica stradale   | Evasione pratica entro 15 giorni dall'evento     | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Controllo attività commerciali                                  | n. 30 controlli entro il 31/12                   | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Controllo strade vicinali e loro fruibilità/riapertura sentieri | 50% delle strade chiuse esistenti entro il 31/12 | 15   | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>     |
| Polizia Locale | Pasini Mauro – Agente PL |

|  |   | Indicatori di risultato                  | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|--|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |  |      | 31/12/2017           | 31/12/2018 | 31/12/2019 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Servizio notifiche – Messaggio Comunale                             | n. 200 notifiche entro il 31/12          | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Progetto pubblicità e affissioni sul territorio comunale: controlli | Controlli n. 30 entro 31/12              | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Accertamenti anagrafe   | Controllo n. 400 Entro 31/12             | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Controllo esercizi commerciali                                      | n. 30 controlli entro il 31/12           | 5    | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Controllo deiezioni canine  | n. 20 controlli entro il 31/12           | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti                                | n. 30 controlli entro il 31/12           | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Controllo Taglio Siepi  | n. 30 controlli entro il 31/12           | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Progetto slot machine   | 100% esercizi commerciali entro il 31/12 | 5    | X                    | X          | X          |
|  |   |  | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>      |
| Polizia Locale | Zumbo Diletta – Agente PL |

|  |   | Indicatori di risultato                     | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Gestione pratiche verbali C.d.S. per riscossione all'estero | Determina approvazione ruolo entro il 31/12 | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Servizi mirati secondo le esigenze dell'Amministrazione     | 100% richieste evase                        | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Sostituzione e ausilio assenza personale amministrativo     | Costante                                    | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto controlli abbandono rifiuti                        | n. 30 controlli entro il 31/12              | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Bando oggetti rinvenuti e non reclamati                     | Determina assegnazione entro il 31/12       | 15   | X                    |            |            |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| <b>UFFICIO</b> | <b>RISORSE UMANE</b>                 |
| Polizia Locale | Mina Poinelli Ufficio Polizia Locale |

|  |   | Indicatori di risultato                         | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Gestione pratiche verbali C.d.S. per riscossione all'estero | Determina approvazione ruolo entro il 31/12     | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Pre-ruolo e ruolo sanzioni CDS                              | Determina approvazione ruolo entro il 31/12     | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Predisposizione modulistica ufficio da pubblicare sul sito  | 100% moduli entro il 31/12                      | 10   | X                    | X          | X          |
|  | Progetto estivo   | 100% presenza                                   | 15   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Gestione pratiche per occupazione suolo pubblico            | Evasione pratica entro 15 giorni dal protocollo | 10   | X                    |            |            |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |

# COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

## PROVINCIA DI BRESCIA

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b>UFFICIO</b>      | <b>RISORSE UMANE</b> |
| SEGRETARIO COMUNALE | FABRIS EDI           |

|  |   | Indicatori di risultato   | Peso | Indicatori temporali |            |            |
|--|---|---|------|----------------------|------------|------------|
|  |   |   |      | 31/12/2018           | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
| <b>Obiettivi di mantenimento</b>             | Attività assistenziale giuridico-amministrativa nel processo di riorganizzazione dell'Ente  | Costante  | 15   | X                    | X          | X          |
|  | Adeguamenti normativi e regolamentari; formulazione di schemi di delibere e determine   | 50% entro il 31/12  | 5    | X                    | X          | X          |
|  | Redazione e adeguamento Piano Performance   | Approvazione delibera entro il termine di legge                     | 10   | X                    | X          | X          |
| <b>Obiettivi di Sviluppo e miglioramento</b> | Bandi di mobilità e concorso  | Approvazione determina di approvazione bandi                        | 10   | X                    |            |            |
| <b>Obiettivi strategici trasversali</b>      | - Coordinamento e regolamentazione adempimenti:<br>- sezione Amministrazione trasparente<br>- Piano di prevenzione della corruzione | secondo le scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 20   | X                    | X          | X          |
|  |   |   | 60   |                      |            |            |