



**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2022**

Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

Dirigente/Responsabile  
**Dott. Giacomo Piva**

Centro di Responsabilità

# Gabinetto del Sindaco

**SERVIZI EROGATI**

<b>Responsabile Settore</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile ufficio</b>	<b>Linea di servizio</b>	<b>Servizio</b>	
<b>Dott. Giacomo Piva</b>	<b>Ufficio del Sindaco</b>	<b>Dott. Giacomo Piva</b>	<b>Compiti Istituzionali</b>	Segreteria del Sindaco	
	<b>Segreteria del Sindaco</b>				
	<b>Comunicazione</b>			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa	
	<b>URP</b>			Ufficio Relazioni con il pubblico	
	<b>Ufficio Personale</b>			<b>Personale</b>	Gestione risorse umane Gestione economica del personale
	<b>Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi</b>			<b>Semplificazione amministrativa</b>	Semplificazione amministrativa

**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Gabinetto del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Gabinetto del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale. Il servizio si riferisce solo ad una delle molteplici attività che fanno capo al settore "Gabinetto del Sindaco", come ampiamente illustrato nella relazione annuale relativa alla liquidazione dell'indennità di risultato.

**ATTIVITA'**

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

Diffusione comunicati stampa ufficiali

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. eventi</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	236	238	203	238	240	240	241
<b>n. presenze extra orario lavorativo</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	223	225	200	225	225	225	225
<b>n. eventi in giornata festiva</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	60	70	70	70	70

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco

### Report al 31/12/2022

Si sono curate le pubbliche relazioni, il cerimoniale, l'accoglienza e la rappresentanza istituzionale, gli incontri con le autorità, le onorificenze ed i riconoscimenti, assicurando sempre la presenza ad ogni evento e/o manifestazione. Fino al termine dell'emergenza covid tale attività è stata in parte riorganizzata in modo da consentirne, comunque ed in ogni caso, lo svolgimento anche attraverso le apposite piattaforme on line, supportando ed assistendo gli organi istituzionali.

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE**

**Gestione risorse umane**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Personale</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Personale</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Gestione delle risorse umane.	
<b>ATTIVITA'</b>	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Calcolo mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Emissione dei cedolini paga	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
Invio della denuncia mensile contributiva (DMA)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Compilazione relazione e conto annuale del personale	
Autoliquidazione premio INAIL	
Denunce infortunio dei dipendenti	
Adempimento collocamento mirato	
Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali	
Rapporti con il Centro per l'Impiego	
Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
Statistiche del personale	
Stesura del Piano della performance	
Stesura proposte di determinazione settore Personale	
Stesura bozza Piano dei fabbisogni	
Calcolo previsioni di bilancio settore Personale e relative variazioni	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1073	1070	1065	1085	1061	1080	1064
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	113	113	115	113	114	115	118
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	79	80	80	80	80	80	80
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	5	5	5	5	7	5	5
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5	5	5	5	5
<b>n. percettori reddito di cittadinanza</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	5	6	6	3	6	5
<b>n. messa alla prova</b>	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	4	4	7	5	5
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	16	3	2	2	7	20	26
<b>n. schede di performance verificate e completate</b>	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	42	30	54	35	37	38	38

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore	
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale
<b>Bellavia Laura</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale

**Report al 31/12/2022**

L'ufficio ha continuato a garantire il corretto espletamento delle procedure nel rispetto dei termini e delle scadenze previsti.

STRATEGICO N.  
1/PERS.

## Obiettivi strategici

### SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'UFFICIO PERSONALE /2^ parte

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Personale
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/22	
<p>Lo scopo del progetto, iniziato nell'anno 2021, è la sistemazione dell'archivio di deposito (relativo agli anni dal 1980 al 2020) attualmente situato nel sottotetto del Palazzo Comunale.</p> <p>Il progetto prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventario dei documenti presenti (concorsi, buste paga, cartellini presenza, pezze giustificative relative alle assenze) conservati in appositi faldoni;</li> <li>- suddivisione per anno dei documenti sopra menzionati;</li> <li>- individuazione e riordino dei documenti da conservare;</li> <li>- eliminazione dei documenti obsoleti.</li> </ul> <p>Durante la prima fase, espletata nell'anno 2021, si è verificata una particolare complessità delle operazioni da svolgere dovute sia allo stato di disordine in cui sono attualmente conservati ai vari documenti con la conseguente difficoltà di riordino anche cronologico, sia alle particolari procedure</p>	1	Individuazione di un ulteriore lotto di documenti presenti in archivio	entro 31/07/2022	Individuazione e riordino lotto documenti	Sopralluogo effettuato
	2	Verifica dei documenti da conservare	entro 30/09/2022	Verifica documenti	Individuazione di un secondo lotto di faldoni relativo a concorsi da eliminare
	3	Predisposizione elenco documenti da eliminare e invio alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo smaltimento	entro 30/11/2022	Predisposizione e invio elenchi	Stesura elenco di n. 50 faldoni da eliminare per il successivo invio alla Soprintendenza al fine di ottenere il nullaosta alla eliminazione

norme anche cronologico, sia alle particolari procedure necessarie per l'autorizzazione allo smaltimento dei documenti da eliminare. Pertanto il progetto che si prevedeva di realizzare in 2 anni sarà probabilmente completato in 3 anni (2021-2022-2023).

4	Smaltimento dei documenti secondo le procedure previste	entro 31/12/2022	Smaltimento	Smaltimento effettuato
---	---	------------------	-------------	------------------------



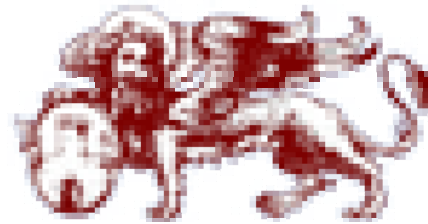
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo		
			2022	2022		
<b>n. faldoni presenti</b>	individua il numero dei faldoni	n.	200	200		
<b>n. faldoni verificati</b>	individua il numero dei faldoni	n.	50	50 fascicoli		
<b>n. faldoni eliminati</b>	individua il numero dei faldoni	n.	50	50		
<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>						

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	50%
<b>Bellavia Laura</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale	50%	50%
			100%	100%

**Report al 31/12/2022**

Il progetto di sistemazione del materiale di archivio relativo all'Ufficio Personale presente nel sottotetto del Palazzo Comunale è continuato tenendo presente le procedure, le tempistiche di smaltimento stabilite dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e le condizioni di conservazione del materiale. Una volta individuato il lotto di faldoni da eliminare, che per questa seconda parte ha interessato n. 50 faldoni riguardanti concorsi effettuati negli anni dal 1994 al 2003, si è provveduto a stendere l'elenco dei documenti da inviare alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo smaltimento e a conservare invece il bando e i verbali di ciascun concorso. Una volta ricevuto il nulla osta si procederà alla relativa eliminazione.





**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2022**

**Centro di Responsabilità**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**Dirigente**  
**DOTT. DOMENICO SICILIANO**

**Centro di Responsabilità**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI EROGATI**

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione	Dott. Domenico Siciliano	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. Domenico Siciliano	Segretario generale	Segretario generale
					Formazione e aggiornamento
					Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale
		Dott. Domenico Siciliano	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Gare, appalti e contratti	
				Gestione alloggi comunali (ERP)	
				Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino	
Dott. Domenico Siciliano	Servizi generali	Segreteria generale			
		Sportello al pubblico - front office			
Organi Istituzionali					
Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Controllo di gestione
					Servizi cimiteriali
					Servizi anagrafe
					Servizio elettorale
					Servizio statistico
					Servizio leva
Servizio stato civile					
				Piano di zona - Governance locale	Ufficio di piano - Piano di zona
					Scuola dell'infanzia statale
					Assistenza pre-post scuola
					Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia
					Rapporti con scuole

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
<b>Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca</b>	<b>Annalisa Andreis</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	<b>Annalisa Andreis</b>	<b>Piano diritto allo studio</b>	Trasporto scolastico
					Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole
					Dote scolastica
					Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				<b>Segretariato sociale</b>	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				<b>Servizi a sostegno della genitorialità</b>	Rapporto con asili nido convenzionati
				<b>Servizi abitativi</b>	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				<b>Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli</b>	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				<b>Servizi per i giovani</b>	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
				<b>Servizi per la tutela della famiglia e dei minori</b>	Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento
					Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)
				<b>Servizi sociali - anziani</b>	Servizio assistenza domiciliare (SAD)
					Iniziative ed eventi
					Pasti a domicilio
					Gestione mini-alloggi
					Contributi economici per gli anziani
					Centri diurni ricreativi
					Assistenza ad personam

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
				Servizi sociali-disabili	Trasporto a domicilio
					Centri diurni
		Ufficio Biblioteca	Annalisa Andreis (Dott. Ivano Bianchini responsabile Biblioteca)	Servizi Bibliotecari	Archivio storico comunale
					Biblioteca
					Attività culturali ex L.R. 81/85 (Cineforum, promozione lettura)
					Iniziative ricreative e culturali
					Commemorazioni nazionali e locali
					Rapporti con associazioni/istituzioni/enti e albo beneficiari
		Strutture e spazi per eventi			
		Ufficio Sport e Tempo Libero	Annalisa Andreis	Servizi per attività sportive	Promozione e gestione sport e manifestazioni

**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Settore Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Ufficio Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi istituzionali e degli organi tecnici

**ATTIVITA'**

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	330	268	200	283	200	297
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	62	60	77	60	49
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	1160	1135	1050	1030	950	1122
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	9	14	10	8	8	3
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	6	10	4	10	7
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	19	31	25	27	30	24
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	3	3	3	3	1
<b>n. documenti pubblicati</b>	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici
<b>Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale</b>	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Salvoni Barbara</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria
<b>Averoldi Caterina</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria

## Report al 31/12/2022

L'ufficio ha mantenuto un ottimo livello qualitativo, supportando i vari uffici nelle funzioni prettamente burocratiche attinenti alla gestione degli atti amministrativi nelle diverse fasi. Da evidenziare la costante elaborazione e produzione degli atti amministrativi.



**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore	Segreteria	30%	30%
<b>Salvoni Barbara</b>	Istruttore	Segreteria	30%	20%
<b>Averoldi Caterina</b>	Istruttore	Segreteria	40%	50%
			100%	100%

**Report al 31/12/2022**

L'obiettivo del progetto è stato raggiunto con l'utilizzo del software di gestione dei contratti da parte dell'Ufficio Segreteria a decorrere dall'anno 2022.



**STRATEGICO N.  
2/SEGR.**

**Obiettivi strategici**

**Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>		Ufficio Segreteria.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Segreteria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>		Gruppo

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2022</b>
Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli: 1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità; 2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.	1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2022	Attivazione del primo livello generale	Con propria circolare n. 1/2022 del 26/05/2022 prot. n. 23049 - indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione.

2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2022	Attivazione del livello specifico	Sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento.
3	Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale	Tutto il personale ha avuto la possibilità di accedere alla formazione tramite corsi mirati on line.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2022	2022
<b>Dirigenti/Responsabili di settore</b>	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	11	11	11	11	11
<b>numero dipendenti</b>	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	56	69	74	79	80
<b>n. corsi</b>	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	14	14	17	17	17

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso 2022	Coinvolgi mento a consuntiv o 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>tutti i dipendenti come sopra individuati</b>		tutti gli uffici comunali	100%	

**Report al 31/12/2022**

Attraverso il costante monitoraggio ed i rapporti intercorrenti tra il responsabile della prevenzione e controllo della corruzione e dell'illegalità e tutti i dirigenti, nonché responsabili di settore delle aree a rischio, si precisa che non sono state segnalate situazioni di criticità nelle aree predette.

**ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO****Protocollo generale**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Settore Protocollo e Messì</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Protocollazione degli atti in entrata presso l'ente, front-office e assistenza ai cittadini

**ATTIVITA'**

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	19
<b>Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	32400	33566	35721	35730	37546	37500	40000	40000	38823
<b>Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici</b>	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario Generale	
<b>Labocchetta Marina</b>	Istruttore Amministrativo	Protocollo
<b>Pastorino Marco</b>	Collaboratore	Protocollo

### Report al 31/12/2022

L'ufficio si è occupato della registrazione di tutti i documenti in entrata, sia pec sia in formato cartaceo. Ha assistito i vari uffici nell'invio delle comunicazioni pec e per la ricerca dei documenti archiviati laddove richiesto. Ha svolto funzioni di URP e assistenza ai cittadini nella compilazione e verifica di alcune pratiche. Si è occupato, inoltre, della spedizione della posta cartacea.

STRATEGICO N.  
1/PROT.

## Abilitazioni sistema di protocollo

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>	Ufficio Segreteria.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Protocollo
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022	
<p>Dopo gli ultimi recenti aggiornamenti del programma del protocollo, si è constatato che alcuni utenti potevano visualizzare documenti assegnati ad altri uffici. L'obiettivo del progetto è garantire la sicurezza e l'integrità dei dati di ogni singola pratica attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sistemazione delle abilitazioni dei vari utenti che utilizzano il software per la gestione documentale (protocollo - flussi), al fine di aggiornare l'allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione;</li> <li>- la regolamentazione della procedura interna per l'abilitazione di nuovi utenti, la modifica delle abilitazioni esistenti e l'eliminazione delle abilitazioni dei dipendenti cessati dal servizio</li> </ul>	1	Aggiornamento file allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione" in seguito a nuove assunzioni, cessazioni e mobilità interne	30/05/2022	File allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione aggiornato	Eseguito l'aggiornamento del file in data 07/07/2022
	2	Invio a ciascun dirigente/responsabile dell'elenco delle abilitazioni dei dipendenti del proprio settore per verifica ed eventuale modifica abilitazioni	30/05/2022	File inviato a responsabili per verifica	Inviato ai vari responsabili il file suddiviso per aree di competenza per le verifiche in data 07/07/2022
	3	Sistemazione file allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione" a seguito esito verifica responsabili	30/06/2022	File allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione sistemato a seguito verifiche responsabili	Sistemato il file in data 02/12/2022

	4	Sistemazione abilitazioni all'interno del software per la gestione documentale con supporto addetto CED e ditta assistenza software di gestione documentale	30/07/2022	Abilitazioni sistemate con supporto addetto CED e ditta assistenza software gestione documentale	Inoltrato il file alla ditta assistenza software di gestione documentale in data 02/12/2022	
	5	Predisposizione e invio circolare interna per regolamentare la procedura per attivazione abilitazioni nuovi dipendenti/modifica abilitazioni utenti esistenti/eliminazione abilitazioni dipendenti cessati	30/09/2022	Circolare interna su procedura per nuove abilitazioni, modifica ed eliminazioni abilitazioni inviata ai dirigenti e responsabili	Creata circolare ed inviata in data 14/11/2022	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2022	2022			
<b>Nr. UtENZE controllate</b>	Verifica utenze	nr	100	100			
<b>Nr. Abilitazioni modificate</b>	Evidenzia il nr. Delle abilitazioni modificate	nr	70	32			
<b>Nr. Abilitazioni cessate</b>	Evidenzia il nr. Delle abilitazioni cessate	nr	30	20			
<b>Nr. Nuove utenze abilitate</b>	Evidenzia il nr. Delle nuove utenze abilitate	nr	30	7			

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Labocchetta Marina</b>	Istruttore Amministrativo	Affari generali	50%	50%
<b>Pastorino Marco</b>	Collaboratore Terminalista	Affari generali	50%	50%

100%

100%

**Report al 31/12/2022**

Dopo aver aggiornato l'allegato nr. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione, si è suddiviso lo stesso in singoli file per ogni settore di appartenenza e sono stati inviati ai Responsabili degli stessi per la verifica delle varie abilitazioni/nuove utenze/cessazione utenze. Nell'attesa della restituzione dei vari file si è provveduto ad inviare una circolare interna descrivente la procedura da adottare in caso di modifiche abilitazioni/nuove utenze/cessazione utenze. Una volta ricevuti i file dai vari responsabili si è provveduto tempestivamente all'inoltro, tramite ufficio CED, al gestore del protocollo per le dovute modifiche.



**ORGANIZZATIVO MESSI****Notifiche e pubblicazione atti**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>		Settore Protocollo e MESSI
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Protocollo e MESSI
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle notifiche di atti	
ATTIVITA'	
Notifiche	
Pubblicazione atti	

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022
<b>N. atti dell'ente notificati</b>	Evidenza in numero degli atti comunali notificati	n.	2633	1224	2600	2743	2750	2860
<b>N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche</b>	Evidenza in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	952	957	950	1138	1140	916
<b>Tempi medi di notifica degli atti</b>	Evidenza il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario Generale	
<b>Fioravante Elsa</b>	Messo	Messi
<b>Corsini Barbara</b>	Aiuto messo	Messi

### Report al 31/12/2022

Il servizio di notifiche e pubblicazione atti è stato espletato con un buon livello, raggiungendo gli obiettivi prefissati e mantenendo la collaborazione con gli altri uffici comunali: si conferma il coordinamento con l'Ufficio Tributi, sia per l'espletamento delle notifiche degli atti tributari, sia per la raccolta di informazioni circa i destinatari degli atti da notificare. Si conferma anche la fattiva collaborazione anche con l'Ufficio Anagrafe, Polizia Locale e Pubblica Assistenza, sia per l'espletamento degli atti da notificare su richiesta, sia per la ricerca dei destinatari delle notifiche sul territorio comunale.

STRATEGICO N. 1/MESSI		Obiettivi strategici
<b>INFORMATIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'UFFICIO MESSI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
<b>SETTORE</b>	Ufficio MESSI	
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Segreteria	
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano	
<b>TIPO</b>	Gruppo	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il progetto consiste nell'informatizzazione dei documenti inerenti l'anno 2020 per futuro scarto (al fine di velocizzare l'eventuale ricerca dei documenti e l'attivazione della futura procedura di scarto - dal 2021 è stata attivata l'archiviazione informatica dei documenti, quindi si tratta di recuperare il pregresso) e riordino archivio.	1	verifica in loco dello stato dell'archivio ante 2020	da maggio 2022	verifica dei documenti	fase ultimata
	2	selezione delle pratiche da acquisire informaticamente	da maggio 2022	pratiche acquisite	fase ultimata
	3	predisposizione di un programma di elaborazione compatibile con la ordinaria amministrazione	da maggio 2022	predisposizione programma	fase ultimata

	4	scansionare documenti e avvisi di deposito nel gestionale "Messi"	a partire da giugno	scansione documenti	fase ultimata	
	5	ricollocare i documenti prelevati nell'archivio cartaceo	a partire da giugno	ricollocaemento documenti	fase ultimata	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2022	2022		
n. documenti informatizzati e archiviati	indica i documenti informatici da archiviare nel registro "MESSI"	n.	750	750		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Seg			
<b>Fioravante Elsa</b>	Messo	Ufficio messi	50%	50%
<b>Corsini Barbara</b>	Aiut	Ufficio messi	50%	50%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2022

L'obiettivo generale dell'Ufficio Messi di informatizzare più documenti possibili per agevolare la conservazione e trasmissione dei documenti è stato raggiunto, completando le fasi sopra descritte.

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Settore Servizi demografici</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott.ssa Roberta Spadavecchia</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott.ssa Roberta Spadavecchia</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

**ATTIVITA'**

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello

Rilascio modulistica e certificati richiesti

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte

Adempimenti di statistica e leva militare

Gestione cimiteriale

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri

Gestione divorzi e separazioni

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. certificati anagrafici</b>	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	12000	12000	12000	12000	12000	11000	11000
<b>n. iscrizioni anagrafiche</b>	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	650	600	540	550	609	600	653
<b>n. cancellazioni anagrafiche</b>	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	505	500	450	450	521	500	478
<b>n. carte d'identità rilasciate</b>	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2449	2400	2000	2000	2885	2800	2647
<b>n. atti di nascita</b>	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	321	320	321	320	338	330	423
<b>n. atti di cittadinanza</b>	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	270	270	270	270	289	280	490
<b>n. atti di pubblicazione di matrimonio</b>	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	77	77	50	50	52	50	64
<b>n. matrimoni civili celebrati</b>	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	35	35	19	20	35	30	21
<b>n. cambi di abitazione all'interno del comune</b>	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.	321	320	280	280	260	250	268
<b>n. estumulazioni/esumazioni</b>	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.	49	70	43	70	130	50	100
<b>n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità</b>	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.	207	200	150	150	189	150	184
<b>n. pratiche di cancellazione eseguite</b>	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.	130	100	80	80	69	70	90
<b>n. trascrizioni atti esteri</b>	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.	75	70	65	65	58	55	61
<b>n. variazioni/iscrizioni AIRE</b>	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.	200	200	200	200	200	200	176
<b>n. concessioni ossari</b>	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	35	40	29	30	50	30	27
<b>n. tumulazioni</b>	Evidenzia il numero di tumulazioni/inumazioni	n.	170	250	250	200	175	150	140

<b>n. elettori iscritti alle liste elettorali</b>	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	13480	13500	13574	13600	13712	13750	13947
<b>n. sezioni elettorali</b>	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	15	15	15	15	15	15	15
<b>N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici</b>	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
<b>Tempi massimi di attesa agli sportelli</b>	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	20	20	20
<b>Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità</b>	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato
<b>% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line</b>	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
<b>Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio</b>	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata
<b>Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza</b>	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
<b>n. istanze di divorzi presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	15	10	10	10	10	10	8
<b>n. istanze di separazioni presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	10	10	6	8	7	7	8

<b>n. istanze di divorzi confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	15	10	8	10	8	8	8
<b>n. istanze di separazioni confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	8	10	6	8	7	7	8

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici
<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici

### Report al 31/12/2022

Dagli indicatori di performance, risalta l'aumento notevole degli atti di conferimento della cittadinanza italiana, dai 280 del 2021, ai 490 del 2022. Si è trattato di un fattore che ha caricato l'ufficio di una mole di lavoro senza precedenti, pur in una media di ritmi per i conferimenti cittadinanza sempre intensissima. Anche le iscrizioni anagrafiche hanno subito un aumento nel corso dell'anno, che dall'andamento si è rivelato molto vivace anche a causa delle due tornate elettorali molto ravvicinate (Referendum del 12 giugno e politiche del 21 settembre), e delle fasi preparatorie, già nel mese di dicembre, per le prossime elezioni regionali, in un quasi "non stop" di periodo elettorale. Tutti i dipendenti dell'ufficio hanno pertanto dovuto aumentare i ritmi di lavoro per garantire comunque il rispetto delle scadenze e della qualità dei servizi, che non hanno subito, grazie all'impegno di tutti, alcun mutamento.



## Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
1/ANAGR.**

### RIORDINAMENTO DEL CIMITERO CAPOLUOGO E CIMITERO DEL DUOMO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
<b>SETTORE</b>	Servizi demografici
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il progetto si propone di riordinare il cimitero centro ed il cimitero del Duomo nel software gestionale, in modo da rendere la rappresentazione grafica degli stessi una fotografia della realtà, collegando anche gli spazi cimiteriali rappresentati virtualmente alla planimetria.	Il progetto si attua mediante il confronto degli spazi cimiteriali nella situazione di fatto e nel programma, e nella correzione, mediante spostamento, inserimento, cancellazione degli stessi nel software. In primo luogo si confrontano la situazione reale degli spazi cimiteriali con quella rappresentata nel software, con l'individuazione delle differenze. Si prosegue con la correzione della registrazione degli spazi nel software, aggiungendo anche informazioni (es, data di nascita o morte del defunto) eventualmente assenti. Infine si collega il settore cimiteriale alla planimetria, in modo da individuare, stando al computer, l'ubicazione esatta dello spazio cimiteriale.	Entro il mese di settembre completamento del Cimitero Capoluogo iniziando dagli spazi riservati, proseguendo con le tombe di famiglia a terra e, successivamente con le cappelle di famiglia e loculi. Entro il mese di dicembre, del Cimitero del Duomo, seguendo il medesimo ordine.	Riordinamento spazi cimiteriali	La sistemazione del cimitero capoluogo si è conclusa entro il mese di settembre e quella del cimitero del Duomo entro il mese di dicembre, come previsto. Al 31 dicembre 2022, la rappresentazione informatica dei cimiteri del centro e del Duomo è una fotografia della realtà e tutti i settori sono stati collegati alla planimetria.

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2022	2022			
Settori cimiteriali	L'indicatore individua i settori da correggere e collegare alla planimetria	n.	60	60			

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento consuntivo 2022
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	15%	15%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	16%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	12%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	15%	15%
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
Cammisa Antonio	Custode Cimitero	Ufficio Tecnico	12%	12%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2022

Il progetto si è svolto senza particolari intoppi, mediante il continuo confronto tra la rappresentazione informatica e la situazione fattuale degli spazi cimiteriali. I settori che hanno comportato maggiore difficoltà sono stati quelli degli spazi in terra e delle tombe di famiglia. I primi in quanto i singoli spazi non hanno mai avuto una numerazione precisa ed in certi settori nemmeno una disposizione veramente geometrica, pertanto non è stato semplice fornire una rappresentazione informatica fedele degli stessi. I secondi in quanto si tratta spesso di situazioni molto risalenti nel tempo, a volte nemmeno registrate nel programma informatico. Tuttavia, grazie anche alla collaborazione continua tra l'ufficio ed il custode dei cimiteri, il progetto è stato portato a termine con ottimi risultati.

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizi alla Persona**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>SETTORE</b>		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Annalisa Andreis
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Pubblica assistenza
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Annalisa Andreis
<b>TIPO</b>		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Attività nei confronti di minori, anziani e disabili.	
ATTIVITA'	
Servizi di assistenza domiciliare per le varie tipologie di utenti	
Attività socio educative per anziani e minori	
Integrazione dei cittadini stranieri nella realtà locale	
Attività di sostegno per utenti disabili	
Adempimenti relativi al piano diritto allo studio	
Gestione impianti sportivi	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2918	2930	2925	2940	2980	3000	2990
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	31	31	31	31	35
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9460	9560	9460	9500	9480	9500	9430

n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	465	470	480	480	490	500	505
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	15	15	12	15	12	12	11
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	700	320	320	700	650	650	800
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	92	99	103	105	140	150	152
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	10	12	12	12	15	15	14
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	92	99	80	100	95	100	105
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	60	90	102	100	120	130	128
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	82	780	720	700	742	700	658
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	58	60	57	60	55	50	53
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	43	48	52	50	62	60	57
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	18	18	22	20	29	28	32

#### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
<b>Bordogna Sara</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Turrini Maria</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Bonetti Francesca</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Laucello Anna</b>	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista	Pubblica assistenza
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza

#### Report al 31/12/2022

Il servizio ha garantito e soddisfatto tutte le richieste dell'utenza, organizzando anche eventi nuovi che hanno riscosso plauso da parte della cittadinanza.

STRATEGICO N. 1/SOCIALI		Obiettivi strategici							
		Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)							
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'istruzione							
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'istruzione							
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e scolastici							
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis							
UFFICIO		Ufficio Pubblica assistenza							
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis							
TIPO		Gruppo							
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022			
Popolamento del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) già Casellario delle prestazioni. Introduzione nuove categorie del sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali.		1	inserimento nel portale INPS di tutti i contributi in ambito sociale erogati nell'anno 2021	entro il 30/06/2022	2000 inserimenti	1.898			
		2	inserimento nel portale INPS di tutti i contributi erogati nel campo della pubblica istruzione 2021	entro il 30/09/2022	5000 inserimenti	4.506			
		3	inserimento nel portale INPS della quota parte di tutte le prestazioni sociali/scolastiche 2021	entro il 30/11/2022	2500 inserimenti	2.850			
<b>Indicatori di risultato</b>									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi						
			2022	Valore consuntivo 2022					
n. alunni frequentanti le scuole	totale degli alunni che usufruiscono dei servizi comunali comprese le scuole materne paritarie	numero alunni	1.500	1.612					
n.beneficiari contributi comunali	voucher farmacia/buoni covid/	numero beneficiari	3.000	2.890					
n.bandì emessi dal Comune	borse di studio/bando tempo libero/	numero bandì	1.000	989					
n. servizi comunali	mensa/trasporto/sad/pasti a domicilio/telesoccorso/rette scuole materne	numero utenti	1.200	1.208					

Personale coinvolto nell'obiettivo										
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022			
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale									
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'ufficio				Pubblica assistenza					
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo				Pubblica assistenza	12%	12%			
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo				Pubblica assistenza	20%	20%			
<b>Bonetti Francesca</b>	Istruttore amministrativo				Pubblica assistenza	10%	10%			
<b>Manenti Luca</b>	Autista				Pubblica assistenza	12%	12%			
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista				Pubblica assistenza	10%	10%			
<b>Scano Marcello</b>	Autista				Pubblica assistenza	0%	0%			
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali				Pubblica assistenza	12%	12%			
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali				Pubblica assistenza	12%	12%			
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali				Pubblica assistenza	12%	12%			
<b>Laucello Anna</b>	Collaboratore professionale				Pubblica assistenza	0%	0%			
						100%	100%			
Report al 31/12/2022										
Tutti i dipendenti sono stati coinvolti nel progetto tranne Scano e Laucello. I dati inseriti nel portale Siuss sono stati frutto di un ottimo lavoro di collaborazione tra i dipendenti. Gli stessi hanno raggiunto gli obiettivi prefissati.										

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'istruzione
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'istruzione
<b>SETTORE</b>		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Annalisa Andreis
<b>UFFICIO</b>		Scuola materna
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Annalisa Andreis
<b>TIPO</b>		Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

**ATTIVITA'**

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa	n.	229	230	230	220	195	200	190
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	105	105	183	163	183	183
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	40	40	40	40	35	35	35
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	26050	16800	16800	26000	22150	25000	24247
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.	15	10	10	15	15	15	15
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5	5
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca	Scuola Materna

### Report al 31/12/2022

Il servizio è stato eseguito con puntualità e rispetto delle norme.



STRATEGICO N.  
1/MATER.

## Obiettivi strategici

PREDISPOSIZIONE DI DIETE SPECIALI PER ALUNNI INTOLLERANTI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022		
Predisposizione di diete speciali per alunni ed insegnanti intolleranti a vari alimenti e predisposizione di diete per alunni con disabilità grave per andare incontro alle esigenze degli alunni soprattutto se disabili	1-Presa in carico della dieta predisposta dallo specialista.	entro il 31 maggio	numero delle diete predisposte	20	
	2-Colloquio con i genitori	entro il 30 giugno	colloqui effettuati	5	
	.3-Consulto con lo specialista o medico di base	entro il 15 luglio	consulti effettuati	2	
	.4-Stesura di una dieta ad hoc per l'alunno	entro il 31 agosto	stesura diete	4	
	.5-Monitoraggio di gradimento.	entro il 15 ottobre	monitoraggi effettuati	1	
	6-Tenuta di un diario giornaliero .	entro il 30 novembre	verifica del diario giornaliero	eseguita	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2022	2022			
numero alunni intolleranti	Predisposizione di diete specifiche in base alle intolleranze certificate	numero alunni	20	20			
numero alunni disabili	Presdiposizione di diete con alimenti specifici in relazione anche alla disabilità dell'alunno	numero alunni	5	5			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile dell'Ufficio			
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca		100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

Il servizio delle cuoca è stato svolto con impegno e dedizione. Non ci sono state lamentele né da parte del personale della scuola, né dai genitori. Le diete predisposte sono state gradite e corrette nel momento del bisogno.

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per la famiglia e la persona
<b>SETTORE</b>		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Annalisa Andreis
<b>UFFICIO</b>		Biblioteca
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Ivano Bianchini
<b>TIPO</b>		Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

**ATTIVITA'**

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. utenti</b>	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	13332	9778	11.200	11278	11700	12089
<b>n. ore settimanali di apertura al pubblico</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	37,5	41	41	41	41
<b>n. prestiti di libri</b>	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	53819	27314	30000	35265	36000	36247
<b>n. prestiti interbibliotecari</b>	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	20076	8967	11000	16136	16500	17321
<b>n. prestiti multimediali</b>	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	11854	5375	6000	5902	6000	6073
<b>n. volumi disponibili al prestito</b>	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	51350	52682	53500	54978	56500	57923
<b>n. riviste disponibili</b>	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	37	37	37	40	40	40

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore	
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca
<b>Belussi Elena</b>	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
<b>Svanera Silvia</b>	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca

## Report al 31/12/2022

Durante l'intero anno si è garantita l'ordinaria apertura della Biblioteca, conseguendo i risultati di servizio sopra evidenziati. Tutti i dati sono stati ricavati dal programma gestionale della Biblioteca CLAVIS NG e sono da ritenersi numericamente esatti e verificabili. Restano escluse da tale computo tutte le attività culturali e di promozione alla lettura ideate e gestite durante il 2022.



	6	Invio delle liste d'acquisto ad ognuna delle 3 librerie incaricate	entro il 15/08/2022	n. 3 liste d'acquisto per complessivi 450 volumi	n. 3 liste d'acquisto per complessivi 459 volumi
	7	Liquidazione delle fatture e rendicontazione definitiva del contributo su piattaforma ministeriale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 30/11/2022	n. 3 fatture n. 1 partica via web	n. 3 fatture n. 1 partica via web espletata il 22/11/2022
	8	Ingressature, inserimento a catalogo e collocazione a scaffale del materiale librario così acquisito	entro il 30/12/2022	circa n. 450 volumi da verificare, timbrare, taggare, catalogare, etichettare e collocare a scaffale	n. 459 volumi verificati, timbrati, taggati, catalogati, etichettati e collocati a scaffale

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2022	2022	2022	2022
<b>Procedure ministeriali su apposita piattaforma web</b>	Come da D.M. n. 8 del 14-01-22 è obbligatorio l'utilizzo della seguente piattaforma: <a href="http://www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEIB">www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEIB</a> per espletare le seguenti partiche: 1) iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 2) richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 3) verifica dell'ottenimento del contributo 4) accettazione dello stesso 5) rendicontazione finale	numero partiche	5	5		
<b>Studio e analisi del patrimonio librario esistente</b>	Per i settori Adulti, Ragazzi e Mediateca per complessive 170 Sezioni Tematiche di cui: n. 40 Settore Adulti per complessivi 50.000 libri n.123 Settore Ragazzi per complessivi 7.000 libri n. 7 Mediateca per complessivi 3.000 libri	numero Sezioni numero libri	170	60.000	170	62315
<b>Cernita librerie e contatti con le stesse</b>	Almeno cinque librerie presenti sul territorio della Franciacorta a cui far pervenire tutta una serie di mail e di contatti telefonici	n. libreria n. mail n. telefonate	5 almeno 10 almeno 15	12	5	18

<b>Pratiche e iter amministrativi</b>	Tutti quelle necessarie a: 1) acquisire il contributo ministeriale e ad inserirlo nel Bilancio Comunale; 2) Impegnare la spesa per l'acquisto libri con apposita Determina Dirigenziale 3) Liquidare le fatture di pertinenza al fine della rendicontazione	numero	3	3		
<b>Liste d'acquisto libri e relativi ordinativi</b>	Almeno tre liste per altrettante librerie contenenti circa n. 450 libri di cui: circa n. 200 per Adulti per Ragazzi Mediateca circa n. 150 circa n. 100 per	numero titoli	circa 450	459 di cui: n. 205 per Adulti n.153 per Ragazzi n.102 per Mediateca		
<b>Volumi acquisiti, ingressati, inventariati, taggati, catalogati e collocati a scaffale</b>	Come da liste d'ordine di cui sopra che andranno verificati, timbrati, inventariati, taggati, etichettati, catalogati e collocati a scaffale	numero libri numero timbrature numero tag numero etichette n. catalogazioni num. collocazioni	circa 450 circa 1.350 circa 1.350 450 circa 450	circa 450 circa 450 circa 450 459 circa 450	1377 1377 459	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore			
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca	40%	40%
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca	15%	15%
<b>Belussi Elena</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	15%	15%
<b>Svanera Silvia</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	15%	15%
<b>Belloni Michele</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	15%	15%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2022

Il personale della Biblioteca ha puntualmente realizzato il potenziamento del patrimonio librario della Biblioteca in conformità con quanto previsto dal D.M. n. 8 del 14-01-22 (Contributo Franceschini), rispettando sia i tempi che i modi previsti in sede progettuale. Particolare celerità ed attenzione è stata posta all'espletamento dell'iter amministrativo, all'analisi del patrimonio esistente e alla stesura delle liste d'acquisto. Tutti i nuovi volumi così acquisiti sono stati catalogati e messi a disposizione della numerosa utenza. I dati riportati sono stati ricavati dagli appositi programmi informati della Biblioteca, tra cui quelli di posta elettronica, archivio determine, fogli di Excel ed il programma gestionale Clavis NG.



**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2022**

Centro di Responsabilità  
**Sicurezza del cittadino**

Dirigente  
**Dott. Domenico Siciliano**



Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

## SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Sicurezza del cittadino	Silvia Contrini	Polizia locale	Silvia Contrini	Servizi di sicurezza e ordine pubblico	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
					Servizi di polizia stradale
					Parcheeggi e parcometri
					Attività di polizia giudiziaria
					Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali
					Servizio polizia urbana e rurale

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

**Sicurezza al cittadino**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per la sicurezza urbana
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Sicurezza del cittadino
<b>SETTORE</b>	Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Silvia Contrini
<b>UFFICIO</b>	Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Silvia Contrini
<b>TIPO</b>	Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

**ATTIVITA'**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. controlli effettuati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	103	110	175	110	125	110	112
<b>n. illeciti accertati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	23	25	21	25	27	25	28
<b>n. controlli effettuati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	21	10	8	10	10	10	10
<b>n. illeciti accertati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	13	5	3	5	1	3	2
<b>n. controlli illeciti amministrativi</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	4454	4200	2720	3000	3654	3100	3971
<b>n. illeciti amministrativi accertati</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	4454	4200	2720	3000	3654	3100	3971
<b>n. esercizi pubblici</b>	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	92	94	94	94	97	97	99
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	142	142	142	143	143	143
<b>n. segnalazioni ricevute</b>	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2128	1700	2311	2000	2321	2000	2189
<b>n. veicoli privi di copertura assicurativa</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	186	150	230	150	270	150	198
<b>n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	192	150	40	50	48	40	73
<b>n. controlli in orario notturno</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1120	1000	870	1000	1128	1000	1231
<b>n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni</b>	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	768	700	432	400	33	40	45
<b>N. ore settimanali di estensione del turno notturno</b>	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	110	110	150	100	110	100	100
<b>N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale</b>	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	1

<b>Fascia oraria presidiata nei turni notturni</b>	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30
<b>N. gg. annue effettuate con turni notturni</b>	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	316	312	312	312	312

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
<b>Dossi Claudio</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Giuliani Michele</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Danesi Dario</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Lucariello Stefano</b>	Agente polizia locale tempo determinato	Sicurezza del cittadino
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino
<b>De Angelo Francesco</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino

### Report al 31/12/2023

Gli obiettivi sono stati completamente raggiunti con un incremento dell'attività svolta in tutti i settori. E' aumentato sia il numero di violazioni al codice della strada che le contestazioni di violazioni amministrative per l'abbandono dei rifiuti.

STRATEGICO N.  
1/PL

## Obiettivi strategici

Sollecito pre ruolo anni 2019-2020

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per la sicurezza urbana
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Sicurezza del cittadino
<b>SETTORE</b>		Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Silvia Contrini
<b>UFFICIO</b>		Sicurezza del cittadino
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Sivia Contrini
<b>TIPO</b>		Gruppo-Ufficio amministrativo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Verifica e aggiornamento delle posizioni da iscrivere a ruolo con relativi discarichi e aggiornamento nel software della verbalizzazione	1	verifica posizioni aperte	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente	4500,00
	2	acquisizione pagamenti	durante tutto l'anno	file telematici	1000,00
	3	discarico ruolo	durante tutto l'anno	file telematici	10,00
	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia	entro il 30/09/22	file telematico	1000,00

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2022	2022	2022	2022
% <b>posizioni verificate</b>	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento,	%	100	100		
% <b>pagamenti</b>	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	%	100	100		
% <b>discarichi</b>	Evidenzia il numero di file telematici creati	%	100	100		

<b>% RegISTRAZIONI/archiviazioni</b>	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	%	100	100		

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di Ufficio			
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	80%
<b>De Angelo Francesco</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	20%
<b>Dossi Claudio</b>	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino		
<b>Giuliani Michele</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Danesi Dario</b>	Agente	Sicurezza del cittadino		
<b>Lucariello Stefano</b>	Agente tempo determinato	Sicurezza del cittadino		
			100%	100%

**Report al 31/12/2022**

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. La verifica di tutte le posizioni han portato alla definizione di posizioni aperte e emissione di ruolo esattoriale per quelle da definire.

STRATEGICO N.  
2/PL

## Obiettivi strategici

ROVATO SEMPRE PIU' PULITA

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Sivia Contrini
TIPO	Gruppo-Ufficio amministrativo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Con la programmazione di specifici interventi congiuntamente con operatori di Linea gestioni e lavoratori socialmente utili verranno eseguiti controlli sulle aree maggiormente individuate come luoghi di abbandono.	1	controlli mirati sul territorio	durante tutto l'anno	report	500
	2	gestione della verbalizzazione	durante tutto l'anno	verbali	219,00
	3	controllo ritiro kit	durante tutto l'anno	n. controlli	300,00
	4	verifica svuotamenti	durante tutto l'anno	n. controlli	200,00

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2022	2022		
controlli	n. verbali gestiti	n.	150	219		
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%	70	89		
controllo kit	evidenzia il numero di kit controllati	n.	300	300		

<b>controllo svuotamenti</b>	evidenzia il numero di svuotamenti verificati	n.	300	300		

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di Ufficio			
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino		
<b>De Angelo Francesco</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino		
<b>Dossi Claudio</b>	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Giuliani Michele</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	12%	12%
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Danesi Dario</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
<b>Lucariello Stefano</b>	Agente tempo determinato	Sicurezza del cittadino	11%	11%
			100%	100%

**Report al 31/12/2022**

Obiettivo pienamente raggiunto con incremento del numero di controlli effettuati nonché di verbali emessi e oblati.





**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2022**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

Dirigente  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità

# Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria Economato Tributi	Dott.ssa Milena Brescianini	Ufficio Ragioneria	Dott.ssa Milena Brescianini	Aziende partecipate	Gestione aziende dell'ente
				Servizi economico finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio
		Gestione del bilancio			
		Gestione inventario			
	Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economico finanziari	Economato	
	Dott. Claudio Battista			Ufficio Tributi	Dott. Claudio Battista
Gestione polizze e gare, appalti e contratti					
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
					Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)



<b>Tempi medi di pagamento fatture</b>	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg	36	35	30	25	25	25	25	25	25
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg	11	11	17	20	20	20	12,51	15	8,85
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	5805	6254	6240	6250	6592	6592	6609	6620	6965
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	5797	6244	6250	6250	6604	6604	6609	6620	6965
<b>Tempi registrazione impegno</b>	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	2	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tempi registrazione fattura</b>	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg	2	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tempi liquidazione fatture</b>	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg	7	7	7	7	7	7	7	7	7
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	7588	9139	10747	10750	10752	10752	11625	11620	12502

#### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
<b>Delbarba Federico</b>	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

#### Report al 31/12/2022

Durante il 2022 l'ufficio ha gestito in modo efficace ed efficiente l'attività finanziaria dell'Ente, sia nelle fasi previsionali che di rendicontazione e gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i termini di legge e svolti tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti in modo ottimale i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, banche, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche.

STRATEGICO N. 1/RAG.		PROGETTO 2022: AGGIORNAMENTO CONTABILITA' PATRIMONIALE				
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate					
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate					
SETTORE	Ragioneria ed economato					
RESPONSABILE DI	Dott.ssa Milena Brescianini					
UFFICIO	Ufficio Ragioneria					
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini					
TIPO	Organizzativo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022		
<p>A seguito del D.Lgs 118/2011, l'ente si è dovuto dotare, in passato, di un nuovo sistema di contabilità di tipo economico patrimoniale, che rileva tutti i costi e gli oneri finanziari, nonché tutti i ricavi e proventi di tipo economico e che, di fatto, assimila sempre di più l'ente ad una normale azienda commerciale. Già dagli scorsi anni l'ufficio ha dovuto pertanto procedere, e tale attività sta continuando anche nell'anno in corso, ad inserire nel sistema di contabilità patrimoniale dell'ente alcune rilevazioni che non appaiono nella contabilità di tipo finanziario (quali ad esempio la gestione dei ratei e dei risconti, dei costi pluriennali, dei contributi agli investimenti. ecc...), trasportandoli dai vecchi schemi di excel alla nuova gestione economico-patrimoniale. Alcune scritture contabili patrimoniali (per es. quelle relative alla gestione dei vincoli e degli accantamenti dell'avanzo, delle partecipazioni in società controllate, della gestione del patrimonio netto e delle riserve di bilancio) non vengono poi gestite dal software e pertanto devono continuare ad essere gestite manualmente ed inserite poi dall'Ufficio. La gestione della nuova contabilità patrimoniale comporta poi anche l'adeguamento della parte immobiliare dell'ente e quindi il costante aggiornamento dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente. L'attività patrimoniale impegna l'Ufficio nel corso di tutto l'anno ma si concentra essenzialmente nel primo trimestre dell'anno, quando tutti i dati dell'esercizio passato, devono essere riepilogati, verificati per poi essere inseriti nel Rendiconto.</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente relativa alla contabilità patrimoniale</p>	<p>Entro il 30/4 o comunque entro il termine di approvazione del Rendiconto di Gestione.</p>	<p>Il Rendiconto 2021 dovrà essere approvato, per la parte economico patrimoniale, secondo le prescrizioni indicate nella descrizione dell'obiettivo.</p>	<p>Rispetto dei termini di legge per l'approvazione del Rendiconto.</p>		
<b>Indicatori di risultato</b>						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2022	2022		

Contabilità patrimoniale aggiornata	Attività di aggiornamento continuo delle scritture relative al patrimonio dell'ente e adeguamento dell'elenco dei beni mobili, immobili e terreni dell'ente	scritture contabili effettuate	Redazione del Conto Consuntivo 2021 secondo la normativa economico-patrimoniale vigente	La redazione del Conto Consuntivo 2021 si è attuata entro i termini previsti e secondo la normativa economico-patrimoniale vigente.			
<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>							
<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>				<b>Coinvolgimento atteso 2022</b>	<b>Coinvolgimento a consuntivo 2022</b>	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente						
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio						
<b>Delbarba Federico</b>	Istruttore direttivo contabile				25%	25%	
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile				25%	25%	
<b>Uberti Anna</b>	Collaboratore Terminalista				25%	25%	
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile				25%	25%	
					100%	100%	
<b>Report al 31/12/2022</b>							
Il progetto è stato regolarmente concluso con l'approvazione, entro i termini di legge, del Rendiconto 2022, il quale è stato redatto secondo la normativa economico-patrimoniale vigente e con le modalità descritte negli obiettivi previsti ad inizio anno, in fase di previsione del progetto.							

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>SETTORE</b>	Ragioneria ed economato
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Brescianini
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Milena Brescianini
<b>TIPO</b>	Organizzativo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>A seguito dell'emergenza sanitaria in corso, l'Unione Europea ha istituito nel 2021 alcuni meccanismi per facilitare la ripresa economica e sociale della popolazione a livello europeo. Lo stato Italiano ha recepito tali meccanismi attraverso la redazione del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, in base al quale sono stati assegnati ai Comuni italiani alcuni fondi, che mirano a sostenere la ripresa economico-sociale attraverso progetti di rigenerazione urbana, creazione di infrastrutture, interventi di sostegno per le situazioni di degrado ed emarginazione. Al Comune di Rovato, ad oggi, sono stati assegnati due fondi principali, l'uno di € 3.500.000 che verrà utilizzato per il completamento del comparto culturale della Biblioteca di Via Bonomelli e l'altro di 1.500.000 a sostegno della nuova area mercatale, già in fase di progettazione. L'attribuzione di tali contributi comporterà per l'ufficio ragioneria un notevole incremento dell'attività contabile legata ai contributi assegnati che si prospetta molto complessa, sia nella fase preventiva di stanziamento a bilancio (le somme dovranno essere più volte spostate in base all'andamento del cronoprogramma delle opere che, vista l'entità particolarmente rilevante delle stesse, subirà parecchie variazioni in corso d'anno) che nella fase di pagamento e di incasso delle rate di contribuzione (si tratta di fondi vincolati e pertanto da gestire con una contabilità separata). Anche nella fase di rendicontazione (che probabilmente di protrarrà nei prossimi anni) dovrà essere prodotta dall'ufficio tutta la documentazione comprovante le spese sostenute, che dovrà essere precisa e puntuale, al fine di garantire l'incasso definitivo delle somme attribuite dai decreti e chiudere la contabilità finale degli interventi.</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività contabili collegate alla gestione dei contributi PNRR nel rispetto della normativa prevista.</p>	<p>Entro il 31/12/2022, e comunque entro il termine di rendicontazione di ogni singolo contributo pervenuto</p>	<p>Incasso definitivo di tutti i contributi assegnati.</p>	<p>Completa gestione e contabilizzazione a bilancio di ogni contributo assegnato.</p>

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2022	2022			
Rendicontazione contributi PNRR assegnati al Comune	Tempi e modalità coi quali verranno rendicontati i vari contributi	data fissata dalla normativa specifica	conferma assegnazione definitiva dei contributi e relativo incasso	conferma assegnazione definitiva dei contributi inizialmente previsti ed aggiunta, in corso d'anno, di ulteriori contributi assegnati			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente		
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio		
<b>Delbarba Federico</b>	Istruttore direttivo contabile	25%	25%
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile	25%	25%
<b>Uberti Anna</b>	Collaboratore Terminalista	25%	25%
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	25%	25%
		100%	100%

**Report al 31/12/2022**

Il progetto è da considerarsi concluso per quanto riguarda l'attività del 2022. Sono stati regolarmente contabilizzati e gestiti (sia nella fase di assegnazione e di erogazione di anticipi che nella fase di spesa di impegno, liquidazione e pagamento dei primi importi) i due contributi assegnati ad inizio anno e descritti nella sezione iniziale del progetto: ad essi se ne sono tuttavia aggiunti altri (ad oggi siamo ad un totale di n. 9 contributi PNRR assegnati) che sono stati inseriti a bilancio e contabilizzati; la loro gestione si protrarrà naturalmente per i prossimi anni, fino alla completa rendicontazione degli stessi, entro il 2026.



**ORGANIZZATIVO  
ECONOMATO****Servizio economato**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>SETTORE</b>	Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Brescianini
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Economato
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Milena Brescianini
<b>TIPO</b>	Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

Elenco con descrizione di ogni singola richiesta di risarcimento danni, del luogo del sinistro, dell'importo richiesto per i danni causati e del numero di sinistro attribuito dalla compagnia di assicurazione

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	31	45	35	35	34	30	35	30	17
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	5	15	10	10	12	15	10	15	8
<b>Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	20	15	15	15	13	15	14	15	10
<b>Numero buoni economici emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	366	281	279	250	169	200	130	120	180
<b>Numero ricevute economiche di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	5572	5869	6202	4000	3485	5000	4245	5000	4778
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	16.954,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile di ufficio	
<b>Uberti Anna</b>	Terminalista	Ufficio Economato

**Report al 31/12/2022**

Anche l'ufficio Economato ha gestito, nel corso del 2022, in modo efficiente ed efficace tutta l'attività economico-gestionale ad esso assegnata, in modo particolare nei rapporti con l'utenza e attraverso il servizio di incasso allo sportello di alcune entrate di tipo extratributario. Nel rispetto della normativa vigente, ha poi provveduto alla gestione delle spese di piccola entità, del servizio di provveditorato, di cancellaria, e delle pratiche assicurative legate ai sinistri dell'ente.

**ORGANIZZATIVO  
TRIBUTI****Ufficio Tributi**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>	<b>Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Tributi</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>Dott. Claudio Battista</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Ufficio Tributi</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	<b>Dott. Claudio Battista</b>
<b>TIPO</b>	<b>Organizzativo</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TASI/TARI/IMU. Consulenza e supporto ai contribuenti. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

**ATTIVITA'**

Accertamento del Tributo

Riscossione diretta

Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale

Confronto preventivo con i contribuenti

Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata

Gestione del flusso di ritorno delle notifiche

Gestione delle fase di precontenzioso

Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione

Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati

Gestione dei versamenti spontanei

Gestione della rateizzazioni

Gestione delle riscossioni coattive

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>N. contribuenti controllati IMU/TASI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1300	4000	4155	4200	4107	4100	4221
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	315	150	211	150	573	200	349
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	840.000	120.000	396.564	430.000	724.300	430.000	801.686
<b>N. contribuenti controllati TARI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8000	8000	8218	8100	8100	8100	9277
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	1058	200	109	200	698	300	471
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	656.000	100.000	203.426	100.000	245.000	150.000	255.448

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2023

Nel corso del 2022 l'Ufficio Tributi ha eseguito un numero di controlli riguardanti i tributi locali più numerosi rispetto a quelli inizialmente preventivati che hanno comportato in diversi casi l'emissione di atti di accertamento per un valore accertato superiore rispetto alle attese. Ciò si è reso necessario anche per garantire gli importi previsti a bilancio, stante la riduzione dei pagamenti da parte dei contribuenti accertati, spiegabile anche con le diverse rottamazioni dei ruoli promosse dal legislatore. Il rischio, dunque, è quello di attenuare l'effetto deterrente esercitato dalle attività di controllo e di riscossione, inducendo in molti contribuenti, il convincimento che il sottrarsi al pagamento dei tributi possa essere notevolmente vantaggioso.

Con particolare riferimento all'IMU/TASI, i controlli sono stati fatti incrociando la banca dati contenente gli immobili dei contribuenti e i versamenti F24 che settimanalmente vengono importati nel gestionale tributi; gli accertamenti per omesso versamento riguardanti gli immobili produttivi di tipologia D hanno permesso al Comune di recuperare la quota IMU ordinariamente di competenza dello Stato.

In ambito TARI, i controlli effettuati incrociando i dati del SUAP, i contratti d'affitto e le cessioni di fabbricato hanno portato all'emissione di accertamenti per omesse dichiarazioni di alcune utenze non iscritte a ruolo.

In considerazione dei termini di prescrizione che sono estesi per effetto delle proroghe normative introdotte nel periodo emergenziale, l'Ufficio dispone di ulteriori 3 mesi nel 2023 per completare l'emissione degli accertamenti esecutivi per le annualità in scadenza (2017 e 2018).

Un'ulteriore considerazione è stata fatta in merito alle somme già accertate e scadute per le quali era inizialmente prevista la trasmissione del ruolo ADER. Stante i risultati dell'attività di recupero dell'Agente nazionale di riscossione e in considerazione degli effetti delle rottamazioni sui ruoli, l'Ente ha deciso di avvalersi di un concessionario privato, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo appositamente istituito (Art. 53, comma 1, D.lgs, 15 dicembre 1997, n. 446). Per il 2023, per effetto delle novità di gestione legate alla qualità TARI che richiedono un maggior tempo da parte del personale dell'Ufficio Tributi, si prevede una probabile riduzione delle attività di controllo e di riscossione.

**STRATEGICO N.  
1/TRIB.**

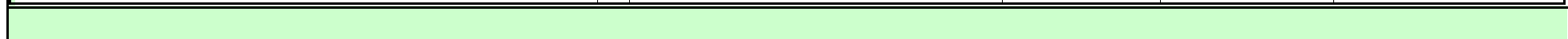
## Obiettivi strategici

### GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2022

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>SETTORE</b>	Entrate tributarie e patrimoniali
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Claudio Battista
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Tributi
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Claudio Battista
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022	
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2022. Verrà mantenuta la platea dei contribuenti che nel 2021 hanno ricevuto il precompilato. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2022. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU per l'anno 2021 che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. L'Ufficio valuterà inoltre ogni possibile azione che possa facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti.</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2021	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributi dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati. Bonifica dei dati scaricati.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento anagrafiche da incrocio con l'Anagrafe Tributaria per i non residenti e con l'Anagrafe comunale per i soggetti residenti.

	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 10/05/2022 al 20/05/2022	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2022.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2022.
	5	Invio Precompilati IMU	dal 20/05/2022 al 10/06/2022	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di circa 4221 avvisi stampati.



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Indicatori di risultato</b>									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2022	Valori a consuntivo					
				2022					
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce IMU da caricare	n.	100	86					
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	1000	1879					
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2000	2000					
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4000	4221					

<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente				
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	

<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	

**Report al 31/12/2022**

Anche nel 2022 l'Ufficio Tributi, ha predisposto i modelli F24 precompilati per IMU, come ormai avviene da diversi anni. E' stata mantenuta la platea dei contribuenti già in essere lo scorso anno. Le dichiarazioni IMU sono state inferiori rispetto ai numeri preventivati considerato l'obbligo dichiarativo per aver beneficiato degli aiuti di Stato in periodo emergenziale. Il motivo è probabilmente riconducibile alla scadenza dichiarativa: il termine ordinario di presentazione della dichiarazione IMU 2021 è il 30 giugno 2022; tale termine è stato prima prorogato al 31 dicembre 2022 con il decreto semplificazioni e infine al 30 giugno 2023 con il Decreto Milleproroghe.

Le variazioni catastali sono state invece superiori alle attese probabilmente per effetto dei bonus edilizi che hanno incentivato molteplici interventi sul territorio generando le conseguenti variazioni catastali.

L'Ufficio Tributi ha vagliato le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti potessero ricevere i modelli di pagamento precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2022. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, considerando gli aggiornamenti catastali, le denunce IMU e le dichiarazioni di successione presentate sino alla data in cui è stato predisposto il file da passare alla tipografia. Il progetto svolto è a completamento del servizio di assistenza al calcolo che viene normalmente effettuato a sportello.



**STRATEGICO N.  
2/TRIB.**

## Obiettivi strategici

**Incentivo previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>SETTORE</b>	Entrate tributarie e patrimoniali
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Claudio Battista
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Tributi
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Claudio Battista
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento. Ai fini della liquidazione si terrà inoltre conto del parere IFEL prot. 13015 del 25/03/2022.	1 Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.	Controlli ed aggiornamenti delle posizioni tributarie di oltre 6000 contribuenti
	2 Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi esecutivi.	Emissione, registrazione e trasmissione di 820 accertamenti esecutivi
	3 Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.	Inserimento di 10.707 versamenti e relativa bonifica delle anomalie
	4 Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	Gestione di 21 pratiche di rateizzazione relative al 2022 oltre al controllo delle pratiche già in corso
	3 Emissione solleciti c. 795 art. 1 L. 160/2019	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno effettuato il versamento nei termini.	Emissione di 410 avvisi di sollecito.
	6 Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER	Trasmissione dell'elenco soggetti morosi al Concessionario Privato di cui alla Dt. 668/2022

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consunti vo 2022		
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	556.172		
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente				
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	34%	
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	
Report al 31/12/2022					
<p>Le attività di verifica condotte dall'Ufficio nel corso del 2022 hanno portato ad un aumento delle somme accertate con emissione di atti esecutivi a titolo di IMU e TARI. La riduzione dei pagamenti da parte dei contribuenti accertati, trattandosi di annualità ben lontane dall'inasprimento delle condizioni economiche causate dalla pandemia prima e dall'aumento dei costi dei prodotti energetici poi potrebbe essere legata alle diverse rottamazioni dei ruoli promosse dal legislatore. Come riscontrato dalla stessa Corte dei Conti, ciò comporta un'attenuazione dell'effetto deterrente esercitato dalle attività di controllo e di riscossione, inducendo in molti contribuenti, il convincimento che il sottrarsi al pagamento dei tributi possa essere notevolmente vantaggioso.</p> <p>L'ufficio ha inoltre svolto verifiche riguardanti le superfici dichiarate ai fini TARI, tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal 2021, al fine di aggiornare i dati per la predisposizione del PEF e per la determinazione delle tariffe: anche da tale attività sono emerse posizioni non in regola che sono state accertate.</p> <p>Pur potendo usufruire della proroga di 85 giorni prevista dall'art. 67 del D.L. n. 18 del 2020, l'Ufficio ha comunque predisposto tutti gli atti entro i termini ordinari riservandosi, solo in via eccezionale, di usufruire della suddetta proroga.</p> <p>Sul lato riscossione, nel corso del 2022 le attività di recupero sono state affidate ad un concessionario privato, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo appositamente istituito (art. 53, comma 1 D.lgs, 15 dicembre 1997, n. 446). Tale azione si è resa necessaria per assicurare un'attività di recupero più incisiva rispetto a quella svolta da ADER. L'affidamento è stato effettuato per gli atti esecutivi emessi nelle annualità 2020 e 2021 il cui pagamento non era ancora stato effettuato entro i termini indicati sugli atti o che erano decaduti dai piani di rateizzazione.</p> <p>Prima della trasmissione dei carichi l'Ufficio ha effettuato le attività propedeutiche e di sollecito di cui alla L. n. 160/2019.</p> <p>Sempre nel corso del 2022 è proseguita l'attività di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con Agenzia delle Entrate predisponendo segnalazioni qualificate che già in passato hanno portato al riconoscimento di somme in favore del Comune di Rovato.</p> <p>Le somme consuntivate differiscono rispetto al totale delle somme accertate in quanto sono considerati i soli accertamenti IMU e TARI escludendo gli importi incassati a titolo di TASI.</p>					

**ORGANIZZATIVO FARMACIA****Servizio Farmacia comunale**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
<b>SETTORE</b>		Settore Farmacia comunale
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott. Claudio Battista
<b>UFFICIO</b>		Farmacia Comunale
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Arnaldo Almici
<b>TIPO</b>		Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Garantire un ottimale rapporto acquisti/vendite dei farmaci ed ottimizzazione delle scorte di magazzino.

**ATTIVITA'**

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>Utile d'esercizio</b>	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	170.000	140.000	60.000	50.000	50000 circa	45000 circa	45.000	40.000	40.000
<b>N. ore settimanali garantite</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	44
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico</b>	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	290	280	292	290	293	291	291	290	290
<b>N. ore settimanali di apertura</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite con n. 2 dipendenti	n.	44	44	44	44	44	44	44	44	44
<b>n. sabati di apertura nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	48	45	50	50	50	48	48	51	51

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Montaldi Paola</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia
<b>Marano Gabriella</b>	Commessa	Farmacia

### Report al 31/12/2022

Si evidenzia un anno positivo sia per la qualità del servizio offerto quanto per la soddisfazione manifestata dagli utenti.

**STRATEGICO N.  
1/FARM.**

## Obiettivi strategici

PROGETTO 2022

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>	<b>Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Settore Farmacia comunale</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>Dott. Claudio Battista</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Farmacia Comunale</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	<b>Dott. Arnaldo Almici</b>
<b>TIPO</b>	<b>Gruppo</b>

<b>Gestione lavoratori con contratto flessibile.</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2022</b>
<p>La prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" e che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</li> <li>-auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete;</li> <li>- stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS;</li> <li>- distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto;</li> <li>- reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore;</li> <li>- campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite</li> </ul>	Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci con particolare riguardo ai pazienti post covid	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	eseguito
	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	eseguito
	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2022	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	eseguito
	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	eseguito

opuscoli informativi;

- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.
- Campagna di sensibilizzazione sulla diffusione della pediculosi nei bambini
- Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post COVID
- Adesione a protocolli di intesa per l'approvvigionamento di Mascherine Chirurgiche e FFP2 durante l'emergenza COVID
- Forniture presidi medici e mascherine (chirurgiche e FFP2) a Scuole e Istituti.
- Numero di consulenze Covid e raccolta adesione campagna vaccinale Covid

	Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	eseguito
	Misurazione della pressione nel progetto di prevenzione dell'ipertensione arteriosa	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione pressione	eseguito
	servizio di ritiro referti analisi in collaborazione con i centri prelievi dell'ATS previa accettazione del consenso richiesto dall'assistito	servizio garantito per tutto l'anno	ritiro referti	eseguito
	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	eseguito
	Consiglio terapie recupero post-COVID	servizio garantito per tutto l'anno	Consiglio diretto immediato	eseguito
	Adesione protocolli di intesa per Mascherine Chirurgiche e FFP2 con forniture a Scuole e Istituti	servizio garantito dalla firma del protocollo	Vendita diretta a pazienti e forniture a istituti	eseguito

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2022	2022
<b>n. terapie</b>	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post covid	n.	220	238
<b>n. green pass stampati</b>	Evidenzia il numero di green pass stampati gratuitamente agli utenti	n.	6000	5600
<b>n. controllo diabetici e protesici</b>	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	60	73
<b>n. contenitori</b>	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	400	577

<b>n. farmaci</b>	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	700	1120
<b>n. misurazioni pressione e glicemia</b>	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione e test di misurazione glicemia a seguito della campagna di prevenzione cardiovascolare	n.	300	364
<b>n. ritiro referti</b>	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	100	121
<b>n. giornate a tema</b>	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4	7
<b>n. mascherine chirurgiche</b>	Numero di mascherine chirurgiche fornite	n.	3000	9425
<b>n. mascherine FFP2</b>	Numero di mascherine FFP2 fornite	n.	10000	13400
<b>n. Consulenze COVID</b>	Evidenzia il numero di pazienti consigliati sul recupero Post Covid	n.	200	456
<b>Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19</b>	Evidenzia il numero di	n.	200	411

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia		
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia	20%	20%
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia	35%	40%
<b>Turriziani Daniele</b>	Farmacista	Farmacia	35%	20%
<b>Marano Gabriella</b>	Commessa	Farmacia	10%	20%
			100%	100%

### Report al 31/12/2022

I risultati posti ad inizio anno dei 12 importanti progetti sono stati abbondantemente superati con grande soddisfazione ed apprezzamento da parte degli utenti della Farmacia Comunale. Il personale della Farmacia, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, ha garantito, con grande senso di responsabilità, la propria presenza lavorativa in presenza in un momento di particolare emergenza sanitaria, fornendo un importante supporto alla cittadinanza.

La Farmacia è rimasta aperta tutto l'anno, non interrompendo il servizio, né diminuendo il livello di assistenza alla popolazione garantendo sia l'accesso al farmaco che l'accesso a un vero e proprio centro informativo verso una popolazione sempre più in cerca di punti di riferimento in una emergenza sanitaria senza precedenti. È stato inoltre superato il fatturato dell'anno precedente.





**Città di Rovato**  
**Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2022**

Centro di Responsabilità  
**AREA TECNICA**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**



<b>Settore</b>	<b>Responsabile Settore</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile ufficio</b>	<b>Linea di servizio</b>	<b>Servizio</b>
		<b>Ufficio CED</b>	<b>Ing. Giuseppe Tripani</b>	<b>Servizi informatici</b>	Servizi informatici e tecnologici
	<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Ufficio Protezione civile</b>	<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Protezione civile</b>	Servizio di protezione civile
<b>Autorizzazioni private- Numeri civici</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Ufficio Edilizia Privata</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Edilizia Privata e residenziale</b>	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
				Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria	
		<b>Servizi per le attività produttive ed economiche</b>	Contributi economici L.R. 13 EBA		
		<b>Ufficio Urbanistica</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Urbanistica</b>	Sportello attività produttive
					Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
<b>Autorizzazioni commerciali</b>	<b>Dott.ssa Laura Zanardo</b>	<b>Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo</b>	<b>Dott. Laura Zanardo</b>	<b>Promozione economica del territorio</b>	Mercati merceologici e agricoli
					Sportello attività produttive
					Turismo ed iniziative promozionali
					Fiera nazionale Lombardia carne
					Distretto commerciale
					Manifestazioni ed iniziative commerciali varie
Polizia amministrativa e attività autorizzatorie					

**ORGANIZZATIVO  
MANUTENZIONI****Mantenimento patrimonio immobiliare.**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Ufficio Tecnico
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Gestione del territorio
<b>SETTORE</b>		Ambiente e decoro urbano
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Ing. Giuseppe Tripani
<b>UFFICIO</b>		Ambiente e decoro urbano
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Ing. Giuseppe Tripani
<b>TIPO</b>		Organizzativo

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>
Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali.
<b>ATTIVITA'</b>
Interventi di manutenzione su strade comunali.
Rimozione neve sul territorio comunale.
Interventi di manutenzione su edifici comunali.
Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).
Allestimento Fiere e manifestazioni

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. interventi su strade comunali</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	355	350	350	350	354	350	352
<b>N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	30	30	30	30	28	30	29
<b>N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	14	10	10	10	8	10	5
<b>n. richieste risarcimento per sinistri da buche</b>	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	20	20	20	20	16	15	18
<b>Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1
<b>Km strade comunali</b>	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133
<b>Km strade comunali asfaltate nell'anno</b>	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	8	7,5	7,5	7,5	7,5	8	8
<b>n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	230	230	230	230	235	230	228

<b>Di cui: n. interventi programmati d'ufficio</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	195	155	155	155	155	155	155
<b>Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi</b>	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	20	20	20	20	20	20	20
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	8	10	10
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	10	10	10	10	9
<b>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0

<b>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	145	150	150
<b>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	145	150	150
<b>n. manifestazioni</b>	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	65	65	65	65	65	65	65
<b>n. ore di presenza per assistenza manifestazioni</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	110	110	110	110	110	110	110
<b>n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	500	500	500	500	500	500	500

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Facchetti Giorgio</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cecchini Gavina Antonella</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Rossi Sergio Alessandro</b>	istruttore amministrativo	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cammisa Antonio</b>	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Armani Mirko</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Tabaku Blendi</b>	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

**Baglioni Mattia**

Operaio

Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

**Report al 31/12/2022**

Sono stati effettuati e gerantiti tutti gli interventi finalizzati a mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare comunale.



Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Geolocalizzazione dei contatori acqua, gas ed energia elettrica.

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il progetto si propone di individuare, con puntuali sopralluoghi, tutte le utenze di competenza comunale presenti sul territorio per creare, successivamente, una planimetria digitale che consenta una facile individuazione delle varie utenze a cui sarà associata una scheda riepilogativa.	Individuazione dei contatori delle varie utenze mediante puntuali sopralluoghi	entro il 30/09/2022	Censimento di tutte le utenze presenti sul territorio, di competenza comunale	100,00%
	inserimento in planimetria digitale e compilazione scheda riassuntiva con immagine fotografica.	entro il 31/12/2022	Planimetria digitale che consenta una facile individuazione delle varie utenze a cui sarà associata una scheda riepilogativa	100,00%

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo 2022		
			2022			
utenze	indica le utenze di energia elettrica	numero	106	106		
utenze	indica le utenze di gas naturale	numero	32	32		
utenze	indica le utenze di acqua	numero	129	129		

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile			
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Rossi Sergio Alessandro	istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Tabaku Blendi	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
			100%	

### Report al 31/12/2022

Sono state individuate, mediante sopralluoghi, tutte le utenze di competenza comunale presenti sul territorio e creata una planimetria digitale per consentire una facile individuazione delle varie utenze a cui è stata associata una scheda riepilogativa.

STRATEGICO N. 2/MANUT.

## Riorganizzazione e manutenzione straordinaria attrezzature per allestimento Fiera "Lombardia Carne"

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Riorganizzazione e manutenzione straordinaria attrezzature per allestimento Fiera "Lombardia Carne"	Individuazione e valutazione delle condizioni di usura delle attrezzature utilizzate per l'allestimento della Fiera "Lombardia Carne"	entro il 30/06/2022	Censimento di tutte le attrezzature e compilazione scheda usura	100,00%
	Manutenzione straordinaria delle strutture in ferro dell'area mercatale mediante l'eliminazione della ruggine presente e la ritinteggiatura	entro il 31/12/2022	Tutte le strutture utilizzate durante l'evento, saranno state sottoposte a manutenzione straordinaria	100,00%

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2022	2022			
attrezzature	recinzioni mobili e tubolari utilizzati per la costruzione dei recinti per gli animali	numero	200	200			

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Tabaku Blendi	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	0%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	10%
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	0%
			100%	100%

### Report al 31/12/2022

Sono state individuate e valutate le condizioni di usura delle attrezzature utilizzate per l'allestimento della Fiera "Lombardia Carne" e proceduto alla manutenzione straordinaria

**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA****Ecologia ed ambiente**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Ufficio Tecnico
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Gestione del territorio
<b>SETTORE</b>	Ambiente e decoro urbano
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	arch. Giovanni De Simone
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ecologia
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Ing. Giuseppe Tripani
<b>TIPO</b>	Organizzativo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022

<b>n. interventi</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1500	1500	1520	1530	1530	1530	1540
<b>n. sfalci eseguiti</b>	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti	N.	800	800	810	820	820	820	820
<b>n. ettari aree verdi</b>	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	32	32	33	33	33	33	33

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripiani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Cecchini Gavina Antonella</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambient
<b>Facchetti Giorgio</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambient
<b>Rossi Sergio Alessandro</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambient
<b>Tabaku Blendi</b>	Collaboratore amministrativo	Ufficio Ambient
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Armani Mirko</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Baglioni Mattia</b>	Operaio	Ufficio Ambient
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Ambient

**Report al 31/12/2022**

Si comunica che le attività inerenti la manutenzione del verde pubblico hanno rispettato le aspettative preventivate.

**ORGANIZZATIVO**

Sportello unico edilizia.

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per lo sviluppo</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per lo sviluppo</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Autorizzazioni Private -</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Autorizzazioni Private -</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Ing. Silvia Premoli</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>
Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.
<b>ATTIVITA'</b>
Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia il	n.	81	70	85	85	133	100	95
<b>n. permessi di costruire rilasciati</b>	Evidenzia il	n.	60	60	29	30	103	100	121
<b>n. autorizzazioni rilasciate</b>	Evidenzia il	n.	113	110	108	110	84	100	92
<b>n. certificato di agibilità</b>	Evidenzia il	n.	98	100	96	100	82	100	104
<b>n. SCIA</b>	Evidenzia il	n.	186	190	171	180	245	200	202
<b>n. comunicazioni attività edilizia libera</b>	Evidenzia il	n.	110	120	98	100	47	80	121
<b>n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico</b>	Evidenzia il numer	n.	8	10	16	16	42	30	46

<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia i tempi		gg	10	4	4	4	4	4	4
<b>Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire</b>	Evidenzia i tempi		gg	40	40	40	40	40	40	40
<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità</b>	Evidenzia i tempi		gg	0	0	0	0	0	0	0
<b>n. indirizzi telematici</b>	Evidenzia i tempi		n.	100	110	110	110	40	40	30
<b>n. totale pratiche edilizie evase nell'anno</b>	Evidenzia il numero compl		n.	747	750	604	610	958	800	822
<b>n. pratiche edilizie</b>	Evidenzia il numero di pratic		n.	747	750	604	610	958	800	822
<b>revisioni e convenzioni urbanistiche</b>	Evidenzia il numero di conve		n.	8	5	6	6	15	10	6
<b>valore delle convenzioni</b>	Evidenzia il		€	500.000	300.000	300.000	500.000	500.000	200.000	#####

#### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirige	
Premoli Silvia	Istrutto	Ufficio
Ballarin Laura	Istrutto	Ufficio
Simoni Mirko	Istrutto	Ufficio

#### Report al 31/12/2022

L'ufficio ha garantito l'attività di supporto ai tecnici per le pratiche edilizie nonché ai cittadini per informazioni di varia natura. Anche quest'anno la maggior parte delle pratiche edilizie sono riferite agli interventi legati ai bonus fiscali, sono infatti state presentate numerose pratiche per sanatorie di opere edilizie eseguite in difformità ai progetti agli atti e successivamente sono state trasmesse pratiche edilizie per opere di riqualificazione energetica e sismica.



## INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNI 1969 - 1970

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per lo sviluppo urbanistico
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per lo sviluppo urbanistico
<b>SETTORE</b>		Autorizzazioni Private - Numeri civici
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Ing. Silvia Premoli
<b>UFFICIO</b>		Autorizzazioni Private - Numeri civici
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Ing. Silvia Premoli
<b>TIPO</b>		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1969-1970 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati)	1) recupero pratiche edilizie dall'archivio; 2) verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1; 3) georeferenziazione istanza	dal 01/05/2022 al 31/12/2022 (le tre fasi sono contestuali)	Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile	Le pratiche sono state recuperate in archivio, sono stati reperiti i dati catastali, riportati poi correttamente nel programma solo1, quindi sono state georeferenziate.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2022	2022			
correzione e completamento archivio informatico	inserimento dati mancanti/correzione dati errati	numero pratiche edilizie	472	472			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio			
Simoni Mirko	istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica	50%	50%
Ballarin Laura	istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia	50%	50%
			100%	100%

**Report al 31/12/2022**

Il lavoro è stato svolto nei tempi preventivati, gli obiettivi sono stati raggiunti senza aver comunque rallentato l'attività ordinaria dell'ufficio.

**ORGANIZZATIVO COMMERCIO****Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'economia del territorio
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'economia del territorio
<b>SETTORE</b>	Settore autorizzazioni commerciali
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Arch. Giovanni De Simone
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Laura Zanardo
<b>TIPO</b>	Gruppo

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Realizzazione e gestione di eventi per la promozione turistica del territorio. Gestione del mercato merceologico settimanale.

**ATTIVITA'**

Realizzazione e gestione di eventi per la promozione turistica del territorio e del Distretto del Commercio di Rovato.

Gestione di tutte le pratiche relative alle attività commerciali di Rovato.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
<b>n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.			228	230	250	240	260
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30
<b>n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110
<b>n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno</b>	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	2	3	6	6	6	6
<b>n. posteggi isolati di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6
<b>n. posteggi isolati di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4
<b>tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	30	30	30
<b>n. verifiche sulle attività commerciali</b>	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	30	20	25	25	30	30	20

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Zanardo Laura</b>	Responsabile del Settore	Ufficio commercio
<b>Bergomi Sara</b>	Istruttore Amministrativo	Ufficio commercio
<b>Toscani Stefano</b>	Collaboratore amministrativo a tempo determinato	Ufficio commercio

**Report al 31/12/2022**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 26/11/2015 è stato approvato il “Regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche sul mercato settimanale e su posteggi isolati” che ha permesso l'adeguamento della disciplina comunale alla L.R. 6/2010.

Il mercato del lunedì presenta le seguenti suddivisioni:

- N. 110 posteggi settore non alimentare;
- N. 30 posteggi settore alimentare;
- N. 1 posteggio riservato ai produttori agricoli di generi alimentari

I posteggi isolati istituiti nell'area del Foro Boario per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche sono i seguenti:

- N. 4 posteggi riservati alla merceologia ferramenta agricola / selleria (di cui n. 2 liberi)
- N. 2 posteggi riservati a produttori agricoli
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di pollame

I posteggi istituiti in piazza Palestro nella giornata settimanale del venerdì sono i seguenti:

- N. 2 posteggi riservati alla vendita di prodotti ittici (di cui n. 1 libero)
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di frutta fresca e disidratata (libero)

Nel corso dell'anno 2022 è proseguita la sperimentazione per i posteggi isolati di piazza Palestro (frutta e prodotti alimentari) e per il posteggio della frazione Lodetto per la vendita di prodotti ortofrutticoli.

Sono state rinnovate tutte le concessioni di commercio su aree pubbliche fino al 31/12/2032.

L'ufficio tramite il sistema regionale MUTA si è occupato della vidimazione delle carte di esercizio e del rilascio delle attestazioni annuali, come previsto dalla normativa vigente.

#### PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2022 sono stati i seguenti:

- 131^ LOMBARDIA CARNE – dal 2 al 4 aprile 2022
- Aprile e Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Notte Bianca – 2 luglio 2022
- Rassegna “Franciacorta: La Magnifica città” sessione primavera e autunno

STRATEGICO N.  
1/COMM.

## Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'economia del territorio
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'economia del territorio
<b>SETTORE</b>	Settore autorizzazioni commerciali
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Arch. Giovanni De Simone
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Laura Zanardo
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica mediante un nuovo evento: Il Gran galà del manzo all'olio, cena riservata a 200 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura. Confermata l'organizzazione del concorso del Miglior manzo all'olio di Rovato, organizzato in collaborazione con la Confraternita del manzo all'olio di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con alcuni appuntamenti importanti che prevedono il coinvolgimento diretto della Direzione Regionale Agricoltura alla quale è stato richiesto un importante contributo economico. Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, battesimo della sella, attrazioni e mostre. Confermata l'edizione in diretta tv della</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 30/04/2022	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite € 3,050,00 IVA INCLUSA da Cogeme spa
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 28/02/2022	Modulistica per le iscrizioni eseguito nei termini
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 4/04/2022	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne attività convegnistica in occasione dell'evento, Aprile Mese del manzo all'olio di Rovato DE.CO., visite guidate della città, Vignastorica
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/03/2022	N. espositori/allevatori invitati 950 ditte
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/03/2022	Sistema di pagamento alle eseguito nei termini
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 2 al 4 aprile 2022	Fiera Lombardia Carne confermato

<p>trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 3 aprile. In collaborazione con Fondazione Cogeme si propone un ciclo di tre incontri sulla Franciacorta si parte lunedì 21 marzo a seguire il 28 marzo e si conclude il giorno della fiera 4 aprile. Nei giorni 3 e 24 aprile visite guidate alla scoperta del centro storico in collaborazione con Iseo Guide. Altra novità la 1ª edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato per visitare la fiera e degustare il piatto tipico.</p>	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30 settembre 2022	Rendiconto on line completato entro i termini	completata la rendicontazione su sistema SIGEFI di Regione Lombardia
--	---	---------------------------------------	----------------------------	---	--

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2022	2022					
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di	n.	50	43					
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	500	587					
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	20	22					
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	20	24					
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	n.	100000	98763					
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	n.	20000	34751					
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	100	462					
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	2000	5591					

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		

Toscani Stefano	Collaboratore	Commercio	4%	5%
Pastorino Marco	Istruttore Amministrativo	Protocollo	15%	15%
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo	15%	15%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia	9%	9%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	8%	8%
Uberti Anna	Collaboratore amministrativo	Economato	3%	3%
Corsini Barbara	Collaboratore amministrativo	Messi	3%	3%
Cerlini Massimo	Collaboratore amministrativo	Servizi alla persona	3%	3%
Rossi Sergio	Istr. tecnico	Uff Tecnico	6%	5%
Legori Diego	Operaio	Uff tecnico	10%	10%
Buffoli Roberto	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Baglioni Mattia	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Zambelli Marco	Operaio	Uff tecnico	4%	4%
Mbaye Mamadou	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Avanzo Aldo	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2022

La 131<sup>a</sup> edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta nei giorni 2-3-4 aprile 2022. Era stato previsto uno stanziamento di € 100.000,00 IVA inclusa (escluse le spese del personale diverse dagli straordinari e le spese d'ufficio) a fronte di un'entrata prevista di € 30.000,00. E' in corso la consuntivazione dell'evento.

L'esposizione di animali rimane il fulcro della manifestazione, nella sua specifica qualificazione di evento finalizzato all'esposizione e alla promozione dell'animale da carne, tipica produzione zootecnica rovatense, nel tentativo di attirare una presenza qualificata e numerosa di animali e di espositori. Possono partecipare alla fiera tutte le razze bovine esistenti con l'unico limite della presenza di almeno tre capi per ciascuna razza per partecipare alla gara. La fiera ha inoltre obiettivi più ampi in termini di promozione del territorio, coinvolgendo produttori e commercianti di macchine agricole e prodotti connessi, di prodotti enogastronomici, oltre ad associazioni e istituzioni. La prima regolamentazione ufficiale della fiera risale al 1870, ma già da tempo, nella stessa area dove oggi sorge il Centro Fiere Franciacorta, ossia l'antico Foro Boario, si realizzavano importanti trattative commerciali di bestiame, che hanno reso Rovato il polo fieristico per eccellenza nel settore zootecnico.

L'evento nel corso degli anni è cresciuto, radicandosi nelle tradizioni e diventando appuntamento obbligato per gli operatori di settore di tutta Italia e per i visitatori che giungono a Rovato attirati, oltre che dagli splendidi esemplari di capi bovini in esposizione, anche da eventi collaterali, convegni e stand enogastronomici. L'adozione di una peculiare strategia di marketing, la creazione di un nuovo marchio fieristico, al fine di rivolgersi non solo agli allevatori ma anche agli operatori dell'indotto agricolo, l'oculato utilizzo dei mass media e dei canali di promozione specializzati con convegni propedeutici di interesse agricolo hanno dato un notevole impulso alla ultracentenaria manifestazione. La struttura che accoglie la manifestazione è stata riprogettata e modernizzata al fine di consentire una maggiore partecipazione degli operatori provenienti da settori merceologici diversi da quello del bestiame.

Nella giornata di domenica 3 aprile sono stati offerti in degustazione i prodotti enogastronomici tra cui il tipico "Manzo all'olio di Rovato DE.CO.", cucinato dai Ristoratori di Rovato aderenti, gli show cooking e gli assaggi dei salumi preparati dall'associazione Norcini bresciani. Si è registrato inoltre il successo delle attività collaterali alla fiera che saranno riproposte anche nel prossimo triennio.