



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24

OGGETTO: *Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2021.*

L'anno duemilaventidue addì quattordici del mese di febbraio alle ore 11:15 e a seguire nella Sala delle adunanze.

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

All'appello risultano:

		Presente	Assente
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>	X
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X
3.	<i>Belleri Elena</i>	<i>Assessore</i>	X
4.	<i>Bergo Valentina</i>	<i>Assessore</i>	X
5.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>	X
6.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>	X
TOTALE		6	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Generale: dr. Domenico Siciliano.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tiziano Alessandro Belotti, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Richiamati:

- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che consente alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici, mediante pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 123 del 06/10/2003 e successive modifiche;

Vista la deliberazione di G.C. n. 12 del 22/01/2014 con la quale si sostituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) con il Nucleo di Valutazione (N.d.V.), con relative modifiche del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Dato atto che, ai sensi della normativa sopra indicata:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/10/2011 è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 10/05/2021 si è proceduto all'approvazione del piano della performance per l'anno 2021;

Visto il rendiconto relativo allo stato di attuazione della performance per l'anno 2021;

Vista l'allegata relazione pervenuta in data 03/02/2022 dal Nucleo di Valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della relazione sulla performance per l'esercizio 2021 ai principi generali del D.lgs. 150/09 ed al sistema di gestione della performance adottato dall'Ente e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

Acquisiti i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Vice Segretario Comunale dr. Giacomo Piva e del Responsabile del Settore Ragioneria ed Economato dr.ssa Milena Brescianini, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati alla presente deliberazione;

Dato atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 6 e seguenti del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare il rendiconto della performance relativo all'anno 2021, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente provvedimento alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al C.U.G.;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 24 DEL 14/02/2022

OGGETTO: *Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2021.*

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Tiziano Alessandro Belotti
(firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano
(firmato digitalmente)

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La suetesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 1 febbraio 2022

Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2021

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2021, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

- **Visti:**
 - il D. Lgs. 150/09 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
 - il Protocollo di intesa tra Ministero per la PA e l'innovazione e l'ANCI per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.LGS. brunetta nei COMUNI (9 ottobre 2009);
 - la Delibera 76/10 della CiVIT - Deliberazione della proposta di Protocollo d'intesa, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, tra l'ANCI e la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (13/5/2010);
 - le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1 del mese di giugno 2017 e le Linee Guida del DFP n. 2 del mese di dicembre 2017, aventi per oggetto rispettivamente la struttura del Piano della performance e le caratteristiche del sistema di misurazione e valutazione della performance per i Ministeri, dando atto che le stesse rappresentano un punto di riferimento generale per l'impostazione, e l'eventuale revisione se necessaria, dei piani della performance e dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, ma non assumono un valore prescrittivo immediato.
- **Considerato** che il Nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti emersi nel corso dei confronti con la Struttura tecnica di supporto al Nucleo e con i dirigenti, attraverso la richiesta di documenti e di informazioni aggiuntive.

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

- **esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2021 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

- **valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2021, anche ai fini dell'attuazione delle fasi successive del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
- **raccomanda** alle strutture competenti dell'ente di procedere alla pubblicazione della Relazione sulla performance sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", in un formato fruibile alla cittadinanza.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2021.***

Favorevole

Data 14/02/2022

Il Dirigente/Funziionario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

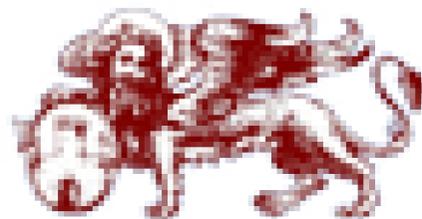
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2021.***

Favorevole

Data 14/02/2022

Il Dirigente/Funziionario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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		Gabinetto del Sindaco
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Gabinetto del Sindaco
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Organizzativo

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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	230	235	235	236	238	203	238	240
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	210	215	216	223	225	200	225	225
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	70	70	70	60	70	70

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco

Report al 31/12/2021

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. Nel rispetto delle misure anti 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. I valori a consuntivo appaiono leggermente inferiori in quanto alcuni eventi, a causa dell'emergenza sanitaria, hanno subito un rinvio.

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle risorse umane.	
ATTIVITA'	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Elaborazione ed 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	
Compilazione 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	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Stesura del Piano della performance	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1040	1031	1068	1073	1070	1065	1085	1061
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	104	114	120	113	113	115	113	114
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	80	76	76	79	80	80	80	80
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	10	8	10	5	5	5	5	7
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	6	10	5	5	5	5	5
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	0	0	0	5	6	6	3
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	0	0	0	4	4	7
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	14	26	42	16	3	2	2	7
n. schede di performance verificate e completate	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.	31	32	39	42	30	54	35	37

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	Ufficio Personale
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	

Bellavia Laura

Istruttore amministrativo

Ufficio Personale

Report al 31/12/2021

L'ufficio ha contunato 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				
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 31/12/21
<p>Lo scopo del progetto 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"> - inventario dei documenti presenti (concorsi, buste paga, cartellini presenza, pezze giustificative relative alle assenze) conservati in appositi faldoni; - suddivisione per anno dei documenti sopra menzionati; - individuazione e riordino dei documenti da conservare; 		1	Sopralluogo presso l'archivio di deposito per la verifica dei documenti giacenti.	Entro il 10/06/2021	Sopralluogo presso l'archivio.	Sopralluogo effettuato
		2	Suddivisione dei documenti per anno.	Entro il 30/09/2021	Suddivisione dei documenti individuati per ciascun anno.	Individuazione di un primo lotto di faldoni relativo a concorsi da eliminare

<p>- eliminazione dei documenti obsoleti. Data la complessità delle operazioni da espletare, si prevede che il progetto sarà sviluppato e completato nell'arco di due anni (nel 2021 sistemazione periodo 1980 - 2000, nel 2022 sistemazione periodo 2001 - 2020).</p>	3	Individuazione e riordino dei documenti da conservare dal 1980 al 2000.	Entro il 20/12/2021	Individuazione e riordino dei documenti da conservare.	Analisi della procedura prevista per l'eliminazione dei documenti e reperimento della relativa documentazione e modulistica
	4	Individuazione dei documenti da eliminare dal 1980 al 2000.	Entro il 20/12/2021	Eliminazione documenti obsoleti.	Stesura elenco di n. 50 faldoni da eliminare per il successivo invio alla Soprintendenza al fine di ottenere il nullaosta alla eliminazione

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo		
			2021	2021		
n. faldoni presenti	individua il numero dei faldoni presenti in archivio per il periodo 1980 - 2000	n.	200	200		
n. faldoni conservati	individua il numero dei faldoni da conservare per il periodo 1980 - 2000	n.	50	n. 50 fascicoli		
n. faldoni eliminati	individua il numero dei faldoni da eliminare per il periodo 1980 - 2000	n.	150	50		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021

Siciliano Domenico	Segretario generale						
Piva Giacomo	Responsabile di Settore						
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale				50%	50%
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale				50%	50%
						100%	100%

Report al 31/12/2021

L'attività di sistemazione del materiale di archivio relativo all'Ufficio Personale presente nel sottotetto del Palazzo Comunale ha presentato una maggiore difficoltà rispetto a quanto preventivato e quindi si sta svolgendo con tempistiche diverse rispetto a quelle precedentemente indicato. In particolare il materiale presente è risultato accatastato in maniera disordinata e in parte mescolato a materiale relativo ad altri uffici senza un preciso ordine cronologico e in un ambiente di difficile gestibilità; si è inoltre preso atto della esistenza di un particolare iter burocratico da seguire per l'eliminazione dei documenti nonché di un piano di conservazione degli stessi che prevede tempistiche diverse di conservazione in base alle varie tipologie di atti.

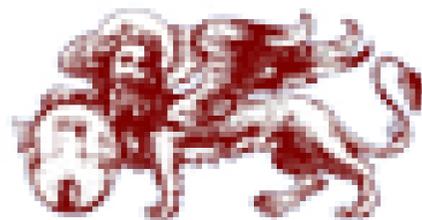
E' prevista inoltre la compilazione di un dettagliato elenco del materiale che si propone di eliminare e l'invio dello stesso alla Soprintendenza dei beni culturali che, entro 60 gg, darà poi l'assenso alla eliminazione.

La fase svolta nel 2021 ha pertanto riguardato la individuazione e ricognizione di un primo "lotto" di documenti da eliminare composto da n. 50 faldoni riguardanti bandi di concorso svolti negli anni 1990-1995.

Dagli stessi sono stati prelevati i verbali e i bandi di concorso per i quali è prevista la conservazione permanente e stilato l'elenco del materiale da eliminare da trasmettere alla Soprintendenza.

Una volta ricevuto il nulla osta si procederà alla relativa eliminazione.

Come previsto, la sistemazione dell'archivio proseguirà per un 2° lotto nell'anno 2022.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

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 Segreteria generale Sportello al pubblico - front office Organi Istituzionali		
		Ufficio controllo di Gestione	Dott. Domenico Siciliano	Servizi generali	Controllo di gestione		
		Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	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
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis	Piano diritto allo studio	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
				Segretariato sociale	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				Servizi a sostegno della genitorialità	Rapporto con asili nido convenzionati
				Servizi abitativi	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				Servizi per i giovani	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
				Servizi per la tutela della famiglia e dei minori	Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento
					Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)
				Servizi sociali - anziani	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

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		Settore Segreteria
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Organizzativo

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 consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2017	2018	2019	2020	2021	2021
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	308	321	330	268	200	283
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	84	64	64	62	60	77
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	1134	1215	1160	1135	1050	1030
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	15	7	9	14	10	8
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	8	8	6	10	4
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	8	15	19	31	25	27
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	5	5	3	3	3
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	810	813	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	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.	1	1	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

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.

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Redazione Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale

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	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
L'obiettivo del presente progetto è la redazione del Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale e il conseguente adeguamento delle modalità lavorative in capo all'Ufficio Segreteria, connesse a tale nuova modalità di svolgimento delle sedute. L'approntamento di tale Regolamento trae origine dalla necessità di disciplinare lo svolgimento dei lavori degli organi citati durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 consentendone tuttavia l'applicazione anche oltre il periodo di emergenza pandemica, ossia tutte le volte in cui gli organi comunali potranno essere chiamati a riunirsi in modalità da remoto, anche in via ordinaria.	Predisposizione Regolamento	entro l'anno in corso	Redazione della bozza del Regolamento	Redatta bozza del Regolamento
	Invio testo bozza Regolamento al Presidente del Consiglio Comunale per valutazione ed eventuali modifiche	entro il 31/12/2021	Invio bozza Regolamento al Presidente del Consiglio	Invio bozza a Segretario Generale e Vice Segretario Comunale per valutazione con Presidente del Consiglio Comunale
	Inserimento proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale	entro il 31/12/2021	Iter approvazione delibera da parte del Consiglio Comunale	non effettuato
	Modifica/adeguamento del Regolamento vigente al nuovo Regolamento approvato	entro il 31/12/2021	Modifica/adeguamento dei Regolamenti vigenti al nuovo Regolamento approvato	non effettuato
	Adeguamento modalità lavorative in capo all'Ufficio Segreteria al nuovo Regolamento approvato	entro il 31/12/2021	Adeguamento modalità lavorative in capo all'Ufficio Segreteria al nuovo	non effettuato

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo
------------	-------------	-----------------	---------------	---------------------

Numero Regolamenti approvati	Evidenzia il numero dei Regolamenti approvati	n.	2021 1	2021				
Numero Regolamenti modificati/adequati al nuovo Regolamento	Evidenzia il numero dei Regolamenti modificati/adequati al nuovo Regolamento	n.	2021 1	2021				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	34%	34%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	33%	33%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Il progetto, per cause indipendenti dalla volontà dei dipendenti coinvolti, è stato solo parzialmente effettuato in quanto l'Ufficio Segreteria ha predisposto la bozza che è stata inviata al Segretario Comunale e al Vice Segretario Comunale per la valutazione con il Presidente del Consiglio Comunale. L'Amministrazione Comunale deve ancora valutare se adottare il regolamento oppure se integrare/modificare il regolamento vigente sul funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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		Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.</p>	<p>31/01/2021</p>	<p>Attivazione del primo livello generale</p>	<p>Con propria circolare n. 1 del 27/07/2021 - prot. n. 32854 - 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.</p>

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	31/01/2021	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 online.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consuntivo	Valori a consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2018	2019	2020	2021	2021
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	11	11	11	11	11
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	54	56	69	69	74
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	10	14	14	14	17

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso 2021	Coinvolgi mento a consuntiv o 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali		

Report al 31/12/2021

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 soggette a rischio, si precisa che non sono state segnalate situazioni di criticità nelle aree predette.

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

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		Settore Protocollo e Messi
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		Organizzativo

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 Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19
Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	32626	32400	33566	35721	35730	37546	37500	40000
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

L'ufficio si è occupato della registrazione di tutti i documenti in entrata, sia pec che 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.		Obiettivi strategici				
		VERIFICA ANAGRAFICHE INDIRIZZARIO PROTOCOLLO GENERALE				
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		Ufficio Segreteria.				
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano				
UFFICIO		Ufficio Protocollo				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021	
Nel corso dello scorso anno, dopo aver provveduto ad eliminare/correggere gli indirizzi presenti nell'anagrafica del protocollo, e nonostante si fosse inviata una mail agli uffici sul corretto utilizzo del programma, abbiamo verificato che risultano nuovamente anagrafiche duplicate/triplicate. Scopo del progetto è la verifica delle anagrafiche salvate, l'eliminazione dei doppi, la modifica e l'integrazione dei dati errati/mancanti		Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	08/04/2021	Verifica carichi di lavoro e assegnazione adempimenti da attuare	08/04/2021	
		verifica duplicati da eliminare dall'anagrafica del protocollo	31/12/2021	eliminazione dei duplicati dall'anagrafica del protocollo	per tutto l'anno	
		verifica correttezza dati inseriti nell'indirizzario del protocollo	31/12/2021	reperimento indirizzi corretti da inserire nell'anagrafica del protocollo	per tutto l'anno	

inserendo anche gli indirizzi Posta Elettronica Certificata. Questo per facilitare l'invio della posta in partenza da parte degli uffici che si troveranno gli indirizzi di posta corretti e già salvati all'interno del programma evitando così anche la spedizione di e-mail a caselle di posta non più attive.	sistemazione degli indirizzi all'interno dell'anagrafica del protocollo	31/12/2021	completamento modifiche indirizzario	31/12/2021	
	comunicazione agli uffici sul corretto utilizzo dell'anagrafica all'interno del protocollo	31/12/2021	invio comunicazioni a tutti gli utenti che utilizzano il software del protocollo relative alle anagrafiche complete e sulle modalità del loro utilizzo	15/05/2021 mantenendo costante contatto con i vari uffici in caso di irregolarità	

Indicatori di risultato										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo						
			2021	2021						
n. anagrafiche verificate	Evidenzia il numero delle lettere anagrafiche verificate all'interno del protocollo	n.	37001	37.517						
n. anagrafiche modificate	Evidenzia il numero delle anagrafiche modificate all'interno del protocollo	n.	7.000	2.380						
n. anagrafiche multiple eliminate	evidenzia il numero delle anagrafiche multiple eliminate all'interno del protocollo	n.	3.000	1.120						

ORGANIZZATIVO MESSI**Notifiche e pubblicazione atti**

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		Settore Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano
UFFICIO		Ufficio Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano
TIPO		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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2021	2021
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	6000	2858	2633	1224	2600	2743
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	2850	998	952	957	950	1138
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1	1	1,5	1,5

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

Il servizio di notifiche e pubblicazione atti è stato espletato con un buon livello, raggiungendo in parte gli obiettivi prefissati e potenziando 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 è potenziata la collaborazione anche con ufficio Anagrafe, Polizia Locale e Pubblica Assistenza, sia per l'espletamento degli atti da notificare su richiesta di questi uffici, sia volti alla ricerca di persone (destinatari di atti) sul territorio comunale.

STRATEGICO N. 1/MESSI	Obiettivi strategici	
	PERFEZIONAMENTO SOFTWARE GESTIONALE UFFICIO MESSI	
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	Ufficio MESSI	
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano	
UFFICIO	Ufficio Segreteria	
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano	
TIPO	Gruppo	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
Scopo del progetto è garantire una maggiore accessibilità, incontrando le esigenze dei singoli utenti, pur rispettando le norme anti-covid, fissando appuntamenti singoli, lungo tutto l'orario di lavoro (concordando telefonicamente ai numeri fissi, che possono essere raggiunti tramite l'applicazione "rainbow"), ma assicurando l'accesso libero tutti i giorni in un orario prestabilito, che sarà oggetto di debita comunicazione (sito e cartellonistica). Per l'ottimizzazione del progetto si intende operare una revisione della modulistica utilizzata, implementando altresì il registro dei depositi, l'archiviazione informatica e la banca dati esistente.	1 Appuntamenti da concordare con i singoli utenti e garanzia di presenza in tutti i giorni della settimana.	da aprile 2021	ampliare il servizio, pur garantendo un accesso contingentato	attivato nelle tempistiche indicate e mantenuto

2	Revisione della modulistica utilizzata, con particolare riguardo all'informativa sulla privacy e sull'attestazione di conformità del documento informatico.	da aprile 2021	armonizzazione della modulistica alle normative vigenti	revisione effettuata
3	Implementazione dell'utilizzo del registro informatico dei depositi per la gestione delle notifiche ex art. 140 e 143 cpc, nonché degli atti giudiziari che provengono dalla Corte d'Appello di Brescia.	da aprile 2021	armonizzazione delle procedure alle normative vigenti	la compilazione del registro è divenuta una procedura ordinaria
4	Coordinamento con altri uffici (tributi, polizia locale, anagrafe, pubblica assistenza), per raccogliere le informazioni utili per le operazioni di notifica, al fine di raggiungere in modo prioritario la notifica a mani proprie, e diminuire il ricorso alla procedura ex art. 140 cpc, con un risparmio economico per l'Ente.	da aprile 2021	maggiore condivisione delle informazioni e della cooperazione tra uffici	è divenuta una pratica consolidata confrontarsi con gli altri uffici al fine di raggiungere i destinatari degli atti (si notano 200 notifiche a mani in più rispetto all'anno 2020)
5	Riunificazione delle anagrafiche doppie (create erroneamente nel passato), per una corretta compilazione del registro delle notifiche, per agevolare il lavoro successivo di richiesta di rimborso agli Enti richiedenti e per una più agevole imputazione dei relativi incassi da parte dei colleghi dell'Ufficio Ragioneria	da luglio 2021	univocità delle anagrafiche memorizzate e maggiore automatizzazione delle richieste di rimborso	siamo in attesa di un confronto con la casa di software per una soluzione congiunta

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2021	2021	
Appuntamenti personalizzati	Evidenzia il numero degli appuntamenti personalizzati con gli utenti nell'arco dell'anno	n.	400	800	
Notifiche	Evidenzia il numero delle notifiche effettuate a mani	n.	1800	1162	
Notifiche	Evidenzia il numero di notifiche effettuate a mezzo registro di deposito	n.	400	1000	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario			
Fioravante Elsa	Messo	Ufficio messi	50%	50%
Corsini Barbara	Aiuto messo	Ufficio messi	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

In generale, gli obiettivi sono stati raggiunti. In particolare, è stato potenziato il coordinamento con gli altri uffici, che ci ha permesso di raggiungere destinatari apparentemente irreperibili e che, grazie alle informazioni raccolte dai colleghi, siamo riusciti a rintracciare ai fini della notifica. Questo ha comportato un aumento delle notifiche a mani (si stima un 200 notifiche in più rispetto all'anno precedente), anche se ci si aspettava un risultato più performante: vero è che, nonostante i tentativi profusi (tentativo in loco, invito informale a presentarsi, telefonata per fissare appuntamenti) non sempre i destinatari sono collaborativi e talvolta bisogna comunque ricorrere alla procedura ex. art. 140 cpc, anche per il rispetto dei termini assegnati. Quanto all'ultimo obiettivo, come evidenziato, siamo ancora in attesa di confrontarci con la casa di software per procedere ad una riunificazione delle anagrafiche. Si aggiunga che il personale dell'ufficio non si è potuto dedicare a questo ultimo aspetto, per garantire comunque il servizio di notifica, pubblicazione e consegna degli atti a fronte dell'assenza di una dipendente da fine ottobre .

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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		Settore Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Roberta Spadavecchia
UFFICIO		Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO		Organizzativo

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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	589	699	722	650	600	540	550	609
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	552	521	539	505	500	450	450	521
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2868	2857	2860	2449	2400	2000	2000	2885
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	371	322	357	321	320	321	320	338
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	332	320	280	270	270	270	270	289
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	90	85	75	77	77	50	50	52
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	45	20	30	35	35	19	20	35
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.		327	368	321	320	280	280	260
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.		180	20	49	70	43	70	130
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.		204	220	207	200	150	150	189
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.		184	200	130	100	80	80	69
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.		90	80	75	70	65	65	58
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.		116	220	200	200	200	200	200
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	28	60	68	35	40	29	30	50
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	220	213	186	170	250	250	200	175
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	13003	13166	13349	13480	13500	13574	13600	13712
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	15	15	15	15	15	15	15

N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	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	21,5
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	20	20	20	20
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato							
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	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%	90%
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata							
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	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	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	20	16	15	15	10	10	10	10
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	7	9	6	10	10	6	8	7
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	17	16	14	15	10	8	10	8
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	6	9	5	8	10	6	8	7

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

L'attività dei servizi demografici ha mantenuto ritmi costanti ed intensi nel corso dell'anno 2021, le richieste e gli adempimenti sono stati evasi nei tempi stabiliti.

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI

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	Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
UFFICIO	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021	
<p>Il progetto ha l'obiettivo di sostituire la versione cartacea delle liste elettorali con quella digitale, in modo da proseguire nel percorso di digitalizzazione degli uffici dei servizi demografici. La gestione dematerializzata delle liste generali e sezionali presenterà rilevanti vantaggi, che possono sinteticamente così definirsi:</p> <p>1) notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;</p> <p>2) automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e di codesta (Sotto)Commissione elettorale circondariale, impegnata attualmente nel lavoro defaticante di aggiornamento delle liste;</p> <p>3) eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.</p>	1	Stesura di un progetto relativo alle fasi e modalità di stampa in versione elettronica con firma digitale delle liste elettorali generali e sezionali che garantisca l'assoluta affidabilità e correttezza delle stesse, previa acquisizione della relazione tecnica da parte della software house.	Stesura del progetto entro aprile 2021	Stesura progetto	Stesura progetto effettuata.
	2	Inoltro della richiesta con allegato il progetto al Presidente della Commissione elettorale circondariale e, acquisito il parere favorevole dello stesso, inoltro di altra richiesta al Ministero dell'Interno	Acquisizione del parere favorevole del Presidente della CECIR ed inoltro della richiesta al Ministero dell'Interno.	Autorizzazioni necessarie	Autorizzazioni ricevute.
	3	Ricevuta l'autorizzazione del Ministero dell'Interno, si cominciano a stampare le liste elettorali in versione elettronica con firma digitale, compresi i verbali ed i relativi allegati, in formato PDF, con salvataggio delle stesse in apposita cartella, ad ogni revisione elettorale.	Entro il 31/12/2021	Stampa elettronica delle liste elettorali	Le liste elettorali sono state dematerializzate entro i tempi previsti.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2021	2021			
Comuni del circondario coinvolti	Indica i Comuni del circondario coinvolti nella stesura e trasmissione del progetto di dematerializzazione	n.	8	Tutti i comuni del circondario hanno dematerializzato le liste elettorali.			
Liste elettorali	Indica il numero di liste elettorali da dematerializzare	n.	16	32			

Liste elettorali sezionali	Indica il numero di liste elettorali sezionali da dematerializzare	n.	142	142		
Verbalì elettorali	Indica i verbalì elettorali da dematerializzare	n.	10	10		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	19%	17%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	13%	16%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	13%	13%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	19%	18%
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	19%	19%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	17%	17%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Al 31/12/2021 le liste elettorali sono state interamente dematerializzate. Il progetto si ritiene pertanto concluso e l'obiettivo conseguito.

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizio alla Persona

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI UFFICIO		Annalisa Andreis
TIPO		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 Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2905	2915	2905	2918	2930	2925	2940	2980
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	25	22	23	31	31	31	31	31
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9650	9200	9400	9460	9560	9460	9500	9480
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	390	383	415	465	470	480	480	490
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	12	13	15	15	12	15	12

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	630	650	660	700	320	320	700	650
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	86	92	99	103	105	140
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	10	12	12	12	15
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	85	92	99	80	100	95
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	30	40	48	60	90	102	100	120
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	40	50	57	82	780	720	700	742
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	32	40	45	58	60	57	60	55
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	43	42	42	43	48	52	50	62
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	15	12	12	18	18	22	20	29
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	86	92	93	93	95	98

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

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							
		PORTALE SCHOOLWEB							
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 31/12/2021		
Aggiornamento funzionalità portale Schoolweb. Presa in carico inadempimenti obbligo scolastico.		1	Corso di aggiornamento portale		Aprile 2021	Utilizzo di tutte le funzionalità del portale	Aprile 2021		
		2	Utilizzo delle nuove funzionalità operative		Ottobre 2021	Riduzione dei tempi per la gestione delle pratiche scolastiche	Fine settembre		
		3	Sinergia con gli istituti scolastici		Aprile 2021	Riduzione del numero degli inadempimenti	Aprile 2021		
		4	Convocazioni e presa in carico dell'equipe comunale e servizi specialistici		Novembre 2021	Diminuire il numero dei neet creando una rete di presa in carico con possibilità lavorative	15/11/2021		
Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione		Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
				2021	2021				
Numero ore di corso	Aggiornamento presenza on line		ore	15	15				
Nuove funzionalità	Riduzione del cartaceo e implementazione dell'uso dell'app e della e-mail		n.	10	15				

Alunni inadempienti	Segnalazioni degli istituti scolastici	n.	30	50				
Riprese scolastiche	Prese in carico da parte del servizio	n.	28	38				
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2021		
Siciliano Domenico	Segretario generale							
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza						
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			1%	10%		
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			20%	20%		
Zangrandi Licia	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza			10%	10%		
Belloni Michele	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza			15%	10%		
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza			4%	13%		
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza			4%	7%		
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza			1%	0%		
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%	10%		
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%	10%		
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza			15%	10%		
Laucello Anna	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza			0%	0%		
					100%	100%		
Report al 31/12/2021								
Il progetto ha visto partecipare quasi tutti i dipendenti ottenendo un indice di gradimento alto da parte degli istituti scolastici								

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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		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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	attesi 2020	Consuntivo 2020	attesi 2021	Consuntivo 2021
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	170	175	202	229	230	230	220	195
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	105	105	183	163
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	5
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	48	40	40	40	40	40	40	35
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	24736	24302	25802	26050	16800	16800	26000	22150
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.	8	10	10	15	10	10	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	5
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

Il servizio è stato svolto con puntualità impegno e con i dovuti accorgimenti in merito soprattutto alla pandemia da covid-19.

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

AGGIORNAMENTO MANUALE HACCP

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	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Il servizio refezione scolastica della Scuola Materna gestisce direttamente il servizio pasti che è rivolto a tutti i bambini che frequentano la Scuola Materna Statale. Il manuale di corretta prassi igienica descrive, in linea generale, le prescrizioni igieniche applicabili al settore della ristorazione scolastica, allo scopo di assicurare il raggiungimento ed il mantenimento di adeguate condizioni igieniche durante lo svolgimento di tutte le attività di ricevimento della merce, della produzione, del trasporto e della distribuzione. Il Manuale rappresenta il riferimento per favorire l'applicazione delle procedure connesse al sistema HACCP, su cui si basa il Piano di Autocontrollo. Il manuale Haccp deve analizzare obbligatoriamente il rischio coronavirus nel luogo di lavoro ed opera di concerto con il Documento di Valutazione del Rischio a seguito della diffusione del coronavirus. A tal fine è necessario rivedere il Piano di Autocontrollo che è composto da due elementi strettamente correlati tra loro: il manuale e le schede.</p>	<p>Incarico alla ditta specializzata. 10 incontri con la cuoca. Aggiornamento del Manuale e delle relative schede</p>	<p>aprile/ottobre 2021</p>	<p>aggiornamento manuale e schede ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>Il manuale è stato approvato dall'ATS con l'audit del mese di novembre 2021.</p>

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2021	2021			
numero incontri	incontri di verifica e valutazione situazione ambientale e degli strumenti di lavoro	numero	10	10			
numero schede aggiornate	schede aggiornate in base alla normativa vigente soprattutto per quanto riguarda la normativa anticovid	numero schede	30	35			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Il manuale è stato rivisto e aggiornato secondo la normativa vigente e adeguato in base alle misure anti covid.

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Ivano Bianchini
TIPO		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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo		
			2017	2018	2019	2020	2021	2021		
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	12666	12970	13332	9778	11.200	11278		
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	37,5	41	41		
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	49579	52662	53819	27314	30000	35265		
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	17381	17002	20076	8967	11000	16136		
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	11752	11560	11854	5375	6000	5902		
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	50206	50610	51350	52682	53500	54978		
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	35	35	37	37	37	40		

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/BIBL.**

Ampliamento delle sezioni Prescolare, Narrativa Ragazzi e Mediateca e installazione di nuovi arredi

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
L'intervento si rende necessario per poter continuare a garantire l'incremento delle raccolte librerie e multimediali destinate al servizio prestati al pubblico delle nostre sezioni Prescolare (0-6 anni), Narrativa Ragazzi (7-13 anni) e Mediateca che, allo stato attuale, risultano saturate rispetto allo spazio disponibile sugli scaffali attualmente presenti in questi tre settori. Nel dettaglio si tratta di effettuare un duplice intervento. Il primo relativo ad un trasloco interno delle scaffalature oggi esistenti da una sezione all'altra ed il secondo relativo la sostituzione di quest'ultime tramite l'acquisto e l'installazione di 15 nuovi scaffali di altezza maggiore in modo da poter contenere più ripiani e quindi più libri e dvd. Il tutto avendo cura di garantire la necessaria continuità architettonica d'arredo e di migliorare la funzionalità di servizio nella ricollocazione delle raccolte documentarie una volta ultimati il trasloco interno e l'installazione dei nuovi scaffali.	1	Progettazione dell'intervento con sopralluogo da parte dell'architetto della ditta fornitrice degli scaffali metallici	Entro il 15/01/2021	progetto corredato dalla planimetria degli spazi interessati al trasloco, dal rilievo metrico delle scaffalature da collocare e dal cronogramma degli interventi previsti	Realizzato in economia entro il 11/01/2021
	2	Ordinazione degli arredi a completamento dell'iter amministrativo per l'acquisto degli stessi	Entro il 15/02/2021	conferma della ditta fornitrice	Confermata la ditta BIBLIO Srl come da Det.N.0825 del 23/10/2020 entro il 05/02/2021
	3	Predisposizione degli spazi e trasloco interno	Entro il 30/04/2021	n. 27 scaffali da traslocare con 104 ripiani di cui: Mediateca 12 sc. e 48 rip. Narr. Rag. 10 sc. e 36 rip. Prescolare 05 sc. e 20 rip. Trasloco di circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri	Completato il trasloco di n. 27 scaffali per complessivi 104 ripiani nei rispettivi settori (Mediateca, Ragazzi e Prescolare) e di n. 11.186 documenti di cui: 6.402 libri, 3.711 dvd, 857 cd e 216 audiolibri entro il 28/04/2021

4	Installazione delle nuove scaffalature	Entro il 31/05/2021	n. 15 scaffali e 60 ripiani	Effettuata l'installazione di n. 15 scaffali e 60 ripiani con l'ausilio degli operai della Ditta BIBLIO Srl in data 18/05/2021
5	Ricollocazioen delle raccolte documentarie	Entro il 31/05/2021	Circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri	Ricollocati a scaffale nelle diverse sezioni (Mediateca, Ragazzi e Prescolare) 11.186 documenti di cui: 6.402 libri, 3.711 dvd, 857 cd e 216 audiolibri tra il 18/05/2021 e il 19/05/2021
6	Predisposizione e applicazione della nuova segnaletica a scaffale e palchetto	Entro il 31/05/2021	n. 15 segnaletiche scaffale n. 60 segnaletiche a ripiano	Predisposte in economia e applicate n. 15 segnaletiche a scaffale e n. 60 a ripiano in data 19/05/2021

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2021	2021	2021	2021
Progetto	Stesura del complessivo progetto comprensivo di: sopralluogo in sede da parte dell'architetto della ditta fornitrice degli arredi; rilievo planimetrico degli spazi e lineare delle scaffalature; cronogramma degli interventi previsti	numero progetti	n. 1	n. 1		
Contatti e comunicazioni	Previsto l'invio di almeno 5 mail e di altrettante telefonate per concordare con la ditta fornitrice l'ordinazione, la consegna e l'installazione delle nuove scaffalature	numero mail numero telefonate	n. 5 mail e n. 5 telefonate	n. 6 mail e n. 7 telefonate		

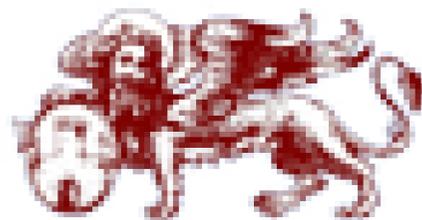
m. lineari e scaffali	Si procederà allo svuotamento, allo smontamento, e al riposizionamento interno di 27 scaffalature per complessivi 104 ripiani così suddivisi: Mediateca 12 sc. e 48 rip. Narr. Rag. 10 sc. e 36 rip. Prescolare 05 sc. e 20 rip. Trasloco di circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri. Previsto il trasloco interno di circa 10.800 documenti (di cui circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri) per complessivi 80 metri lineari	num. m. lineari num. scaffalature num. ripiani	n. 80 m. lineari e n. 27 scaffalature n. 104 ripiani	n. 80 m. lineari e n. 27 scaffalature con complessivi n. 104 ripiani		
Scaffali	Si collaborerà con i due operai montatori della ditta fornitrice per l'installazione ex-novo di n. 15 scaffalature n. 60 ripiani lineari	num.scaffalature num. ripiani	n. 15 scaffalature n. 60 ripiani lineari	n. 15 scaffalature con n. 60 ripiani lineari		
Libri, dvd, cd e audiolibri	Verranno ricollocati circa 10.800 documenti così suddivisi nelle diverse sezioni: Mediateca n. 800 libri, n. 3500 dvd, n. 800 cd e n. 200 audiolibri; Narrativa Ragazzi n. 5500 libri; Prescolare n. 800 libri	numero libri numero dvd numero cd numero audiolibri	circa 10.800 documenti di cui: circa 6.300 libri, 3.500 dvd, 800 cd e 200 audiolibri	n. 11.186 documenti di cui: 6.402 libri, 3.711 dvd, 857 cd e 216 audiolibri		
Segnaletica	Verranno realizzate e ricollocate n. 15 segnaletiche per scaffale (cm. 95 x 7) e n. 60 segnaletiche a ripiano (cm.10 x 2)	n. cartelli scaffale n. cartelli ripiano	n. 15 segnaletiche a scaffale e n. 60 segnaletiche a ripiano	n. 15 segnaletiche a scaffale e n. 60 segnaletiche a ripiano		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	28%	28%
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	26%	26%
Belussi Elena	aiuto bibliotecario	Biblioteca	26%	26%
Svanera Silvia	aiuto bibliotecario	Biblioteca	20%	20%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Il progetto è stato completamente realizzato con esito ottimo nel rispetto di quanto previsto in sede progettuale, sia per i tempi che i modi d'attuazione. Di particolare rilievo lo sforzo profuso dal personale coinvolto durante le fasi del trasloco interno degli scaffali e dei documenti e della loro successiva ricollocazione, (dal 28/4 al 19/05) sia per la Sezione Ragazzi che per la Mediateca. Tutti gli obiettivi e i valori attesi sono stati raggiunti secondo le indicazioni progettuali. Attualmente la gestione di deposito delle raccolte nei due settori interessati è nettamente migliorata.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021

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**

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

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	Silvia Contrini
TIPO	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 Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	116	98	97	103	110	175	110	125	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	23	23	23	25	21	25	27	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	1	12	4	21	10	8	10	10	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	0	8	5	13	5	3	5	1	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	6560	3627	3227	4454	4200	2720	3000	3654	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3264	3627	3225	4454	4200	2720	3000	3654	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	87	89	101	92	94	94	94	97	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	142	142	142	143	
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1500	1570	1570	2128	1700	2311	2000	2321	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	109	140	156	186	150	230	150	270	
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	321	230	348	192	150	40	50	48	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1085	970	910	1120	1000	870	1000	1128	
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	27	28	38	768	700	432	400	33	
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	60	60	60	110	110	150	100	110	
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	3	1	1	1	1	1	1	1	
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	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	22,00 - 00,30	
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	312	312	312	316	312	312	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Siciliano Domenico	Segretario generale	
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Marazzani Gianpietro	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Peracchi Maurizio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Prevosti Alberto	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Danesi Dario	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Lucariello Stefano	Agente polizia locale tempo determinato	Sicurezza del cittadino
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2021

Tutti gli obiettivi prefissati per l'anno 2021 sono stati raggiunti, con un notevole incremento per quanto riguarda le violazioni amministrative

STRATEGICO N. 1/P.L.

Obiettivi strategici

ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGO PA

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	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo - Ufficio Amministrativo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21
Attivazione servizio PAGO PA, adeguamento programma e revisione di tutta la modulistica.	1 Progettazione e valutazione delle modalità di attuazione	Primo quadrimestre	Schema di attuazione	Le nuove modalità sono state valutate.
	2 Revisione modulistica	Secondo quadrimestre	Nuova modulistica	La nuova modulistica è stata rivista e predisposta
	3 Adeguamento e revisione del programma di verbalizzazione ed inserimento modulistica aggiornata	Secondo quadrimestre	Report	Il programma di verbalizzazione è stato adeguato e la modulistica aggiornata è stata inserita nel nuovo sistema
	4 Attivazione e coordinamento con le procedure in essere delle nuove modalità di pagamento	Secondo quadrimestre	Report	Le nuove modalità sono state completamente attuate

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2021	2021			
Redazione schema	Redazione di uno schema procedurale per l'attivazione del servizio e per il coordinamento con le procedure già in essere	n.	1	1			
Modelli da modificare	Esprime la percentuale di modelli presenti nei programmi da adeguare e modificare per l'erogazione del nuovo servizio	%	100%	100%			
Adeguamento programma	Esprime lo stato di attuazione dell'adeguamento del programma di verbalizzazione e della relativa modulistica	%	100%	100%			
Stato di attuazione	Esprime lo stato di attuazione e di coordinamento con le procedure già in essere	%	100%	100%			

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio					
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino			100%	100%
Baldizzone Fabrizio	istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Dossi Claudio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.:	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino			0%	0%
Lucariello Stefano	Agente tempo determinato	Sicurezza del cittadino			0%	0%
					100%	100%

Report al 31/12/2021

L'attivazione di PAGOPA per il pagamento dei verbali amministrativi è stata completata senza arrecare alcun disservizio o difficoltà agli utenti, che hanno dimostrato di prediligere la nuova forma di pagamento alle altre disponibili.

STRATEGICO
N. 2/P.L.

Obiettivi strategici
ROVATO PULITA E SICURA

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	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo - agenti e Ufficiali di Polizia Locale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21
Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti continua ad essere uno dei motivi di maggior doglianza da parte dei cittadini contribuendo a peggiorare quella che viene comunemente definita "Sicurezza percepita". Gli ottimi risultati già conseguiti rendono necessario continuare ed intensificare i controlli avviati. Obiettivo del progetto è di migliorare ulteriormente il decoro urbano combattendo il degrado ed incrementando conseguentemente il senso di sicurezza dei cittadini.	1	controlli mirati sul territorio	entro il 31/12/2021	report di accertamento	100%
	2	gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	entro il 31/12/2021	emissione verbali	100%
	3	controllo ritiro kit per raccolta differenziata	entro il 31/12/2021	controlli	100%
	4	controllo iscrizione TARI	entro il 31/12/2021	controlli	100%

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2021	2021				
controlli	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione,	n.	150	150				

% verbali su n. controlli effettuati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100	100				
controllo kit	Evidenzia il numero di controllo kit	n.	150	150				
controllo iscrizioni TARI	Evidenzia il numero di TARI	n.	150	150				
Personale coinvolto nell'obiettivo								

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Durante l'anno sono stati incrementati i controlli mirati sul territorio che hanno permesso un'emissione accurata dei verbali per sanzionare gli illeciti. Al contempo sono stati effettuati controlli per l'incremento della raccolta differenziata.

STRATEGICO N. 3/P.L.	Obiettivi strategici Verifica e scarico ruoli emessi relativi agli anni 2017 e 2018				
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	Silvia Contrini				
TIPO	Gruppo - Ufficio Amministrativo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/21
Verifica e aggiornamento delle posizioni messe a ruolo, con relativo scarico e aggiornamento nel software della verbalizzazione.	1	verifica posizioni aperte	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente	1300
	2	acquisizione pagamenti	durante tutto l'anno	file telematici	1300
	3	scarico ruolo	durante tutto l'anno	file telematici	39

		4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia Locale	entro il 30/9/21	file telematico	22
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2021	2021		
posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni,	n.	1300	1300		
pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	n.	1300	1300		
discarico	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	1300	1300		
registrazioni/ archiviazioni	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati, sia al Giudice di Pace che al Prefetto	n.	38	22		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Contrini Silvia	Responsabile di					
Lonati Cinzia	Funzionario	Sicurezza del cittadino			100%	100%
					100%	100%
Report al 31/12/2021						

Durante l'anno sono state riviste tutte le posizioni provvedendo al loro aggiornamento ed eventuale scarico.



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

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	
				Gestione parco automezzi	
				Gestione polizze e gare, appalti e contratti	
Dott. Claudio Battista	Ufficio Tributi	Dott. Claudio Battista	Servizi tributari	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)	
				Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)	
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale

**ORGANIZZATIVO
RAGIONERIA****Gestione del bilancio**

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 SETTORE		Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO		Ufficio Ragioneria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Milena Brescianini
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento. Monitoraggio pareggio di bilancio. Vigilanza sugli equilibri di bilancio. Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

ATTIVITA'

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese

Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi

Riscossione e versamento delle entrate

Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
-------------------	--------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------	---------------------------	----------------------	---------------------------

			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
Tempi medi di pagamento fatture	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	23	36	35	30	25	25	25	25
Tempestività dei pagamenti	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
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	5701	5805	6254	6240	6250	6592	6592	6609
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	5641	5797	6244	6250	6250	6604	6604	6609
Tempi registrazione impegno	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
Tempi registrazione fattura	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
Tempi liquidazione fatture	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
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	6441	7588	9139	10747	10750	10752	10752	11625

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2021

Durante il 2021 l'ufficio ha gestito in modo efficiente ed efficace tutta l'attività finanziaria dell'ente, sia nelle fasi previsionali, di rendicontazione, che di gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i vincoli di legge e sono stati svolti tutti gli adempimenti delle prescrizioni previste dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti tutti i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche.

STRATEGICO N. 1/RAG.

Obiettivi strategici

GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE IN REGIME DI COVID

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 SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini							
UFFICIO	Ufficio Ragioneria							
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini							
TIPO	Gruppo							

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire e mantenere, a fronte del persistere dell'emergenza sanitaria in corso, l'attività contabile dell'ente ai livelli ordinari di efficacia ed efficienza, sia col lavoro in ufficio che tramite la modalità di "smart working".</p> <p>Dovrà essere garantita, oltre alla ordinaria attività contabile, anche il coordinamento e la conduzione di tutte le nuove procedure scaturite lo scorso anno dal periodo di emergenza e dal passaggio, attuato nel primo periodo COVID, a nuove metodologie semplificate di incasso e pagamento che privilegiano la forma telematica, anche in relazione al PagoPA, ed evitano il più possibile contatti o ingressi degli utenti presso l'Ente.</p> <p>L'attività contabile più consistente dovrà essere poi rivolta alla contabilizzazione, gestione e utilizzo dei numerosi contributi statali già pervenuti lo scorso anno e che perverranno in futuro, legati all'emergenza Covid (che significano per l'ufficio maggiori variazioni di bilancio, maggiori contributi da gestire, sia in entrata che in uscita, maggiori mandati e reversali ecc...)</p> <p>Entro il mese di maggio si dovrà procedere poi alla Rendicontazione al Ministero di tutti i fondi pervenuti nel primo periodo dell'emergenza (Fondo Funzioni Fondamentali, Fondo zone Rosse ecc...) le cui spese di riferimento dovranno essere giustificate e rendicontate in modo preciso ed analitico, per evitare eventuali restituzioni di quanto già incassato.</p>	<p>Il progetto prevede la gestione dell'attività contabile dell'ente, direttamente sul luogo di lavoro ma anche tramite lo smart working, sia della parte ordinaria della contabilità che della parte straordinaria causata dalle nuove incombenze scaturite dall'emergenza sanitaria (in termini di rendicontazioni, variazioni di bilancio, aumento di mandati di pagamento, di contributi assegnati all'ente e dall'ente ai propri cittadini...)</p>	<p>Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, nonchè la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.</p>	<p>Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.</p>	<p>La gestione dell'attività contabile è stata pienamente mantenuta, sia in presenza che in smart working.</p>

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2021	2021			
% attività svolta in smart working	indica la percentuale di attività lavorativa svolta con la modalità "smart" dagli addetti all'ufficio Ragioneria	percentuale	20%	20%			

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 2/RAG

RIORGANIZZAZIONE UFFICI FINANZIARI

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 SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini				
UFFICIO	Ufficio Ragioneria				
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini				
TIPO	Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20201	

tempi registrazione impegni	indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità	numero giorni	1	1		
tempi registrazione fattura	indica i tempi entro i quali viene registrata la fattura in contabilità	numero giorni	1	1		
tempi pagamento fatture	indica i tempi entro i quali viene pagata la fattura del fornitore	numero giorni	7	7		
tempi registrazione incasso sospesi da contributi	indica i tempi entro i quali viene incassato il contributo nella contabilità	numero giorni	7	7		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria				
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria				
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo	Ufficio Ragioneria			20%	18,5%
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria			20%	18,5%
Uberti Anna	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria			30%	30%
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria			30%	30%
Delbarba Federico					0%	3%
					100%	100%
Report al 31/12/2020						
<p>Gli adempimenti di competenza dell'ufficio sono stati portati regolarmente a termine nonostante le difficoltà di carenza del personale illustrate in fase preventiva. L'obiettivo è pertanto raggiunto.</p>						

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

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		Ufficio Ragioneria ed Economato
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO		Ufficio Economato
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO		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 Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	31	45	35	35	34	30	35
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	20	5	15	10	10	12	15	10
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	22	20	15	15	15	13	15	14
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg	2	2	2	2	2	2	2	2
Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	20	20	15	10	10	11	10	12
Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg	1	1	1	1	1	1	1	1
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	208	366	281	279	250	169	200	130
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	5073	5572	5869	6202	4000	3485	5000	4245
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	712.809,67	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	11.648,81	16.954,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19

Personale coinvolto nel servizio

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

L'Ufficio Economato ha svolto i propri compiti rispettando gli standard, anche collaborando con gli altri uffici. L'importo dei pagamenti a consuntivo risulta inferiore rispetto all'importo preventivato poiché molte attività (corsi, trasferte) sono venute meno a causa della pandemia.

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

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	Tributi
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Claudio Battista
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TARES/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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
N. contribuenti controllati IMU/TASI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1.500	500	3200	1300	4000	4155	4200	4107
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI	Numero avvisi di accertamento	n.	129	261	241	315	150	211	150	573
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	333.017,00	344.843,00	520.006	840.000	120.000	396.564	430.000	724.300
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	9.500	9500	9275	8000	8000	8218	8100	8100
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	2401	1527	4	1058	200	109	200	698
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	801.195,00	483.495,00	11.700	656.000	100.000	203.426	100.000	245.000

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

Nel corso del 2021 l'Ufficio Tributi ha eseguito diverse verifiche riguardanti i tributi locali in considerazione dei numerosi contribuenti che l'Amministrazione ha voluto riconoscere nell'ambito dell'emergenza sanitaria. Ciò ha comportato una maggiore attività di controllo rispetto a quella originariamente prevista che in diversi casi ha visto l'emissione di un maggior numero di atti di accertamento seppur di somme contenute. I risultati dell'attività di accertamento sono stati poi incrementati dei consueti controlli effettuati dall'ufficio.

Con particolare riferimento all'IMU, 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 legati alle agevolazioni COVID hanno portato all'emissione di accertamenti per omesse dichiarazioni di alcune utenze non iscritte a ruolo. Inoltre, in considerazione dei termini di prescrizione, per garantire con ampio margine la trasmissione del ruolo al concessionario dei nuovi accertamenti esecutivi e considerati i nuovi termini per l'attività di riscossione coattiva, l'ufficio ha completato l'emissione degli accertamenti riguardanti l'anno 2017.

STRATEGICO N. 1/TRIB.		Obiettivi strategici							
		GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2021							
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		Entrate tributarie e patrimoniali							
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista							
UFFICIO		Ufficio Tributi							
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista							
TIPO		Gruppo							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021					
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2021. Considerata l'emergenza sanitaria ancora in corso, è stato previsto di mantenere la platea dei contribuenti che ricevono solitamente il precompilato così come già estesa lo scorso anno, per evitare lo spostamento dei cittadini, nel pieno rispetto delle misure di contenimento previste a livello nazionale. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 contribuenti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2021. 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 2020 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.</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2020	dal 01/01/2021 al 10/05/2021	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Inserimento denunce IMU.				
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU	dal 01/01/2021 al 10/05/2021	Inserimento di 10 file mensili 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 01/01/2021 al 10/05/2021	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.				

Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	34%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	

Report al 31/12/2021

Anche nel 2021 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, ciò nonostante le dichiarazioni IMU sono state superiori rispetto ai numeri preventivati per effetto dell'obbligo dichiarativo introdotto dalla normativa emergenziale, per poter beneficiare di alcuni esoneri. Anche le variazioni catastali sono state 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 contribuenti in modo che i contribuenti potessero ricevere i modelli di pagamento precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2021. 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					
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		Entrate tributarie e patrimoniali					
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista					
UFFICIO		Ufficio Tributi					
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista					
TIPO		Gruppo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2021	
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		1	Verifica pratiche IMU/TARI/TASI	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 1.268 accertamenti esecutivi	
		3	Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento gestionale versamenti effettuati.	nel dei 28.378 versamenti e relativa bonifica delle anomalie	

<p>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.</p>	4	Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, piani di controllo versamenti e rendicontazione.	Gestione di 27 pratiche di rateizzazione relative al 2021 oltre al controllo delle pratiche già in corso
	5	Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	Entro il 31/03/2021	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER	Trasmissione di n. 4 ruoli riguardanti 488 posizioni



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

Indicatori di risultato									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2021	Valori a consuntivo 2021					
------------	-------------	-----------------	--------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	300.000	680.000					
--	---	------	---------	---------	--	--	--	--	--

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

Personale coinvolto nell'obiettivo									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
----------------	-----------	---------	--	--	----------------------------	----------------------------------

Battista Claudio	Dirigente					
-------------------------	-----------	--	--	--	--	--

Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	34%	34%
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	33%	33%
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	33%	33%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Le attività di verifica condotte dall'Ufficio nel corso del 2021 hanno portato ad un aumento degli atti di accertamento esecutivi a titolo di IMU e TARI.

Ciò è largamente dovuto all'aumento dei controlli effettuati nel corso dell'anno sui numerosi soggetti che a vario titolo hanno beneficiato di contributi per l'emergenza sanitaria.

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.

Pur potendo usufruire della proroga di 85 giorni prevista dall'art. 67 del D.L. n. 18 del 2020, l'ufficio ha predisposto tutti gli atti entro i termini ordinari riservandosi, solo in via eccezionale, di usufruire della suddetta proroga.

Sono state inoltre effettuate le trasmissioni dei ruoli all'Agente della riscossione riguardanti i vecchi accertamenti tributari per i quali il pagamento non era ancora stato effettuato entro i termini indicati sugli atti o che sono decaduti dai piani di rateizzazione.

Sempre nel corso del 2021 è proseguita l'attività di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con Agenzia delle Entrate: sono state predisposte segnalazioni qualificate che hanno portato al riconoscimento di una somma a favore del Comune di Rovato.

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. Inoltre, al momento il Comune ha previsto il calcolo degli importi incentivanti escludendo le somme incassate a titolo TARI a seguito di accertamenti in rettifica (per omesso versamento). Nel merito, a dicembre, è stato inoltrato apposito quesito a IFEL di cui ad oggi non è ancora pervenuta risposta.

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

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	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 attesi	valori consumati 2018	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Attesi	Valori Consumativo				
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2020	2021	2021
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	170.000	160.000	140.000	60.000	50.000	45000 circa	45.000
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290	280	280	292	290	291	291
N. ore settimanali di apertura	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	44
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48	44	45	50	50	48	48

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

Nell'anno 2021 si evidenzia una diminuzione del fatturato di circa il 10% rispetto allo scorso anno, risultato derivante dalla presenza di nuove farmacie sul territorio comunale, una grossa parafarmacia posta vicinissima alla sede comunale e il sempre crescente utilizzo dei canali web da parte degli utenti, per l'approvvigionamento dei prodotti.

In tal senso si evidenzia che l'emergenza sanitaria abbia influito sul fatturato in modo direttamente proporzionale al diminuito potere d'acquisto dell'utente medio oltre ad altri fattori casuali quale la chiusura di viale Cesare Battisti per più di 20 giorni nel mese di agosto per lavori di creazione della pista ciclabile su via XXV aprile e il fermo per guasto dell'espositore automatico dei farmaci e parafarmaci posto fuori dalla farmacia di cui la ditta sta procurando i pezzi di ricambio visto che si tratta di un modello fuori produzione.

La pandemia ha provocato una diminuzione della circolazione delle persone con il lock down, che unitamente alla improvvisa scomparsa dell'unico medico prescrittore nel bacino di utenza, ha limitato il fatturato della Farmacia Comunale.

L'emergenza sanitaria, ha richiesto un notevole sforzo organizzativo per adeguare la sede e la gestione alle prescrizioni sanitarie e al nuovo contesto

A tale proposito si evidenzia che è stato attivato un servizio di misurazione della temperatura dell'utenza, è stata adeguata la struttura al fine di garantire il distanziamento sociale (ad esempio con l'installazione di barriere in plexiglass) ed è stata attivata una nuova modalità di gestione digitale delle ricette.

Una grandissima mole di lavoro negli ultimi mesi, non remunerativa ai fini economici, è stata provocata dall'incessante e continua richiesta di rilascio del green pass e prenotazioni dei vaccini Covid 19.

La Farmacia comunale ha avuto un importante ruolo anche nell'approvvigionamento dei DPI necessari in modo particolare per il personale 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.

I nuovi equilibri di affluenza giornaliera degli utenti si mantengono comunque su un centinaio di persone e si spera che appena terminata la parte più limitante di questa emergenza sanitaria ed economica si potrà ripartire ad offrire all'utenza campagne promozionali svoltesi nella sede della Farmacia Comunale e servizi come visite podologiche gratuite, esame di densiometria ossea, lo screening inerente al test della vista, le giornate del controllo della pressione, del diabete e dell'udito.

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

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021	
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campagna di informazione e promozione di farmaci, integratori e prodotti per la stimolazione del sistema immunitario, prevenzione infezione da Covid 19 e recupero post malattia - Vendita di test sierologici autodiagnostici per Covid 19; - stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS; - distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto; - Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia - campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico - Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80 - organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore. 	1	Campagna di informazione e promozione di farmaci, integratori e prodotti per la stimolazione del sistema immunitario e prevenzione infezione da Covid 19 e recupero post malattia	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle vendite	eseguito
	2	Vendita di test sierologici autodiagnostici per Covid 19	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle vendite	eseguito
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2021.	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	eseguito
	4	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	Servizio di registrazione e distribuzione del test	eseguito
	5	Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia	servizio garantito per tutto l'anno	miglioramento delle competenze professionali	eseguito

6	Campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico	servizio garantito per tutto l'anno	collaborazione con ATS di competenza	eseguito
7	Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80	servizio garantito per tutto l'anno	collaborazione con ATS di competenza	eseguito
8	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	eseguito

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2021	2021			
Controllo vendite	Evidenzia il numero di vendite verificate con consulenza personalizzata	n.	200	453			
Test Sieologici	Evidenzia il numero di Test Sierologici consigliati e venduti	n.	80	510			
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	60	178			
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	300	650			
Formazione del personale della Farmacia Comunale ai corsi Fad di Regione Lombardia	Evidenzia il numero di corsi FAD del personale della Farmacia	n.	6	7			
Campagna di raccolta adesioni per il Fascicolo sanitario Elettronico	Evidenzia il numero di adesioni alla registrazione dell'FSE Fascicolo Sanitario Elettronico	n.	150	677			
Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19 per gli over 80	Evidenzia il numero di adesioni alla campagna vaccinale	n.	100	320			

n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4	9			
---------------------------	--	----	---	---	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento o atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%	20%
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	35%	35%
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia	35%	35%
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	10%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Nell'anno 2021 si evidenzia una diminuzione del fatturato di circa il 10% rispetto allo scorso anno, risultato derivante dalla presenza di nuove farmacie sul territorio comunale, una grossa parafarmacia posta vicinissima alla sede comunale e il sempre crescente utilizzo dei canali web da parte degli utenti, per l'approvvigionamento dei prodotti.

In tal senso si evidenzia che l'emergenza sanitaria abbia influito sul fatturato in modo direttamente proporzionale al diminuito potere d'acquisto dell'utente medio oltre ad altri fattori casuali quale la chiusura di viale Cesare Battisti per più di 20 giorni nel mese di agosto per lavori di creazione della pista ciclabile su via XXV aprile e il fermo per guasto dell'espositore automatico dei farmaci e parafarmaci posto fuori dalla farmacia di cui la ditta sta procurando i pezzi di ricambio visto che si tratta di un modello fuori produzione.

La pandemia ha provocato una diminuzione della circolazione delle persone con il lock down, che unitamente alla improvvisa scomparsa dell'unico medico prescrittore nel bacino di utenza, ha limitato il fatturato della Farmacia Comunale.

L'emergenza sanitaria, ha richiesto un notevole sforzo organizzativo per adeguare la sede e la gestione alle prescrizioni sanitarie e al nuovo contesto

A tale proposito si evidenzia che è stato attivato un servizio di misurazione della temperatura dell'utenza, è stata adeguata la struttura al fine di garantire il distanziamento sociale (ad esempio con l'installazione di barriere in plexiglass) ed è stata attivata una nuova modalità di gestione digitale delle ricette.

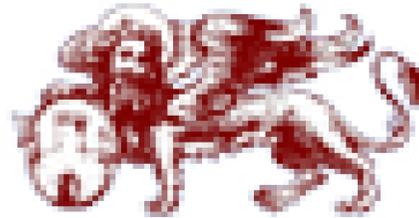
Una grandissima mole di lavoro negli ultimi mesi, non remunerativa ai fini economici, è stata provocata dall'incessante e continua richiesta di rilascio del green pass.

La Farmacia comunale ha avuto un importante ruolo anche nell'approvvigionamento dei DPI necessari in modo particolare per il personale 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.

I nuovi equilibri di affluenza giornaliera degli utenti si mantengono comunque su un centinaio di persone e si spera che appena terminata la parte più limitante di questa emergenza sanitaria ed economica si potrà ripartire ad offrire all'utenza campagne promozionali svoltesi nella sede della Farmacia Comunale e servizi come visite podologiche gratuite, esame di densiometria ossea, lo screening inerente al test della vista, le giornate del controllo della pressione, del diabete e dell'udito.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2021

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

SERVIZI EROGATI					
Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ambiente e decoro urbano	Ing. Giuseppe Tripani	Ufficio lavori pubblici, Ufficio Manutenzioni e Ufficio Servizi pubblici	Ing. Giuseppe Tripani	Gestione patrimonio immobiliare	Ecologia e ambiente
					Gare, appalti e contratti
					Mantenimento patrimonio immobiliare impianti sportivi
					Mantenimento patrimonio immobiliare scolastico
					Servizio allestimenti manifestazioni/eventi
					Mantenimento patrimonio ad uso sociale ed erp
					Illuminazione pubblica
					Mantenimento patrimonio immobiliare
					Nuove opere/man. Straord. Patrimonio immobiliare
					Strade e viabilità, segnaletica e parcheggi
		Mantenimento patrimonio cimiteriale			
		Commissione vigilanza sul pubblico spettacolo			
		Mantenimento arredo urbano			
		Ecologia e ambiente			
		Anagrafe canina			
Mantenimento del verde pubblico					
Sportello attività produttive in materia ambientale					
Gestione rifiuti/Tia/Tares					
Ufficio Ecologia	Ing. Giuseppe Tripani	Tutela ambientale			
Ufficio CED	Ing. Giuseppe Tripani	Servizi informatici	Servizi informatici e tecnologici		

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio Protezione civile	Arch. Giovanni De Simone	Protezione civile	Servizio di protezione civile
Autorizzazioni private- Numeri civici	Ing. Silvia Premoli	Ufficio Edilizia Privata	Ing. Silvia Premoli	Edilizia Privata e residenziale	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
					Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria
		Contributi economici L.R. 13 EBA			
				Servizi per le attività produttive ed economiche	Sportello attività produttive
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
Autorizzazioni commerciali	Dott.ssa Laura Zanardo	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Dott. Laura Zanardo	Promozione economica del territorio	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.**

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		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali.
ATTIVITA'
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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	attesi 2020	Consuntivo 2020	attesi 2021	Consuntivo 2021
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	305	330	353	355	350	350	350	354
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	27	27	31	30	30	30	30	28
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	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.	10	20	15	14	10	10	10	8
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	38	39	40	20	20	20	20	16
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1	1
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133	133
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	4,5	6	6	8	7,5	7,5	7,5	7,5
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	230	235	240	230	230	230	230	235
Di cui: n. interventi programmati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	195	195	195	195	155	155	155	155

Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	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	20
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	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	10	10	10	8
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	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	5	5	5	10	10	10
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	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	0
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	145	145	145
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	145	145	145
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	55	60	65	65	65	65	65	65

n. ore di presenza per assistenza manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	90	100	110	110	110	110	110	110
n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	460	480	500	500	500	500	500	500

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2021

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

STRATEGICO N. 1/MANUT.		Obiettivi strategici							
		INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO UFFICIO MANUTENZIONI							
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 31/12/2021	
L'obiettivo del progetto è la riorganizzazione completa del materiale cartaceo presente nei locali dell'ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici, il tutto finalizzato alla predisposizione di un registro informatico per consentire una catalogazione e consultazione più agevole.		Catalogazione di tutti i faldoni esistenti e riorganizzazione degli spazi con l'inserimento di nuove armadiature metalliche.			entro luglio 2021		mappatura di tutti i faldoni esistenti	eseguita	
		Redazione di un registro informatico			entro dicembre 2021		Registro informativo consultabile nel server	redatto	

Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2021	2021				
faldoni	numero di faldoni catalogati	n.	1300	1300				
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021	
De Simone Giovanni	Dirigente							
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio							
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano				20%	28%	
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano				20%	28%	
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano				20%	28%	
Maffioli Mauro	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano				20%	0%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	3%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	4%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	3%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	3%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	3%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				2%	0%	
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				0%	0%	
Cammissa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				3%	0%	
						100%	100%	
Report al 31/12/2021								
E' stato riorganizzato il materiale cartaceo e predisposto un registro informatico.								

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		arch. Giovanni De Simone
UFFICIO		Ufficio Ecologia
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		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 Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1473	1485	1495	1500	1500	1520	1530	1530
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.	765	780	792	800	800	810	820	820
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	32	32		32	32	33	33	33

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2021

Anche nel corso dell'anno 2021 sono stati effettuati interventi di potatura di piante ed alberi, sfalcio e diserbo dei parchi e dei cigli stradali, garantendo tutte le operazioni necessarie per il mantenimento del patrimonio arboreo e floreale.

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

INDIRIZZO	Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE	Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli
UFFICIO	Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	75	107	105	81	70	85	85	133
n. concessioni rilasciate	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	104	98	54	60	60	29	30	103
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	114	119	122	113	110	108	110	84
n. denunce inizio attività DIA verificate	Evidenzia il numero di DIA verificate	n.	14	6	0	0	0	0	0	0
n. denunce inizio attività diffidate	Evidenzia il numero di DIA diffidate	n.	5	1	0	0	0	0	0	0
n. certificato di agibilità	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	102	104	109	98	100	96	100	82
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	76	150	154	186	190	171	180	245

n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	103	122	115	110	120	98	100	47
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	20	8	19	8	10	16	16	42
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	10	10	10	10	4	4	4	4
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	40	40	40	40	40	40	40	40
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	20	0 (autocertificazioni)	0	0	0	0	0	0
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.	85	90	90	100	110	110	110	40
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.	450	408	360	747	750	604	610	958
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	293	408	360	747	750	604	610	958
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	5	6	5	8	5	6	6	15
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	6.000.000	500.000	450.000	500.000	300.000	300.000	500.000	500.000

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2021

L'Ufficio, pur avendo ricevuto principalmente su appuntamento a causa dello stato di emergenza legato al covid-19, ha comunque garantito via mail e per telefono l'attività di supporto ai tecnici e ai cittadini per le relative pratiche. L'Ufficio è stato operato di lavoro a causa dei bonus fiscali sia per gli accessi agli atti che per le numerose pratiche edilizie presentate.

STRATEGICO N. 1/URBAN.		Obiettivi strategici				
		INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNI 1967 - 1968				
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per lo sviluppo urbanistico				
PROGRAMMA RPP		Politiche per lo sviluppo urbanistico				
SETTORE		Autorizzazioni Private - Numeri civici				
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Silvia Premoli				
UFFICIO		Autorizzazioni Private - Numeri civici				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Silvia Premoli				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1967-1968 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 dati errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1 3) georeferenziazione istanza		dal 01/05/2021 al 31/12/2021 (le 3 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, sono stati indicati correttamente in "solo 1", quindi sono state georeferenziate le pratiche.

Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2021	2021				
Correzione e completamento archivio informatico	Inserimento dati mancanti /correzione dati errati	numero pratiche edilizie	320	320				
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021	
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 31/12/2021								
Il lavoro è stato svolto nei tempi preventivati, gli obiettivi sono stati raggiunti senza per questo aver rallentato l'attività ordinaria dell'ufficio.								

**ORGANIZZATIVO
COMMERCIO**

Manifestazioni ed iniziative commerciali varie

INDIRIZZO		Politiche per l'economia del territorio
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'economia del territorio
SETTORE		Settore autorizzazioni commerciali
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Laura Zanardo
UFFICIO		Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Laura Zanardo
TIPO		Organizzativo

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 Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	
			2016	2017	2018	2018	2019	2020	2020	2021	2021	
n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.								228	230	250
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	3	6	5	6	6	2	3	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg		45	30	30	30	30	30	30	30	30
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.		20	30	20	30	20	25	25	30	30

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Zanardo Laura	Responsabile del Settore	Ufficio commercio

Report al 31/12/2021

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Commercio su aree pubbliche a Rovato: mercato merceologico del lunedì e posteggi isolati. 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
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di frutta fresca e disidratata

Nel corso dell'anno 2021 è proseguita la sperimentazione per i posteggi isolati di piazza Palestro (frutta e prodotti alimentari ittici) e per il posteggio isolato della frazione Lodetto per la vendita di prodotti ortofrutticoli. Sono state rinnovate 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 2021 sono stati i seguenti:

- Aprile Mese del Manzo all'olio di Rovato
- A pé...Ape Rovato in concomitanza con la manifestazione Lo Sbarazzo
- Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Mercatini di Natale
- Spettacolo pirotecnico di Capodanno

- Attività di promozione turistica nei limiti di quanto concesso dalle restrizioni previste in materia di Covid – 19 che ha sospeso tutte le tradizionali manifestazioni (pubblicazioni specifiche di promozione, realizzazione di un nuovo progetto di video mediante in quali sono promosse le diverse peculiarità della città nei vari settori: enogastronomia, turismo, cultura, sport ecc).

In merito alle pratiche telematiche si precisa che sono state conteggiate le pratiche pervenute tramite il servizio Telemaco- Camera di commercio ma che tutte le pratiche assegnate all'ufficio sono ormai gestite tramite pec/mail ecc con l'obiettivo di eliminare definitivamente il metodo cartaceo.

autorizzazioni da rinnovare	numero delle autorizzazioni	139	139	137					
autorizzazioni da assegnare su posti vacanti (mercati e post isolati)	numero delle autorizzazioni	7	7	9					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	80%	60%
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ecologia	20%	40%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

L'ufficio ha provveduto al rilascio delle nuove autorizzazioni di commercio su aree pubbliche agli operatori fissi del mercato di Rovato, in conformità a quanto disposto dalla DGR 14/12/2020 n. 4054, e dalle Linee guida del MISE. L'iter è stato avviato il 30/12/2020 mediante pubblicazione all'Albo on line comunale di "Avviso pubblico di avvio della procedura di rinnovo delle concessioni in posteggi già assegnati per lo svolgimento del commercio su aree pubbliche".

Nel mese di aprile, a seguito di modifica del Regolamento comunale di commercio su aree pubbliche su mercato settimanale e su posteggi isolati, è stata consegnata a tutti i titolari di posteggio comunicazione contenente i riferimenti per presentare la domanda di rinnovo al Comune.

L'ufficio ha provveduto poi alla verifica dei requisiti di ciascuna domanda mediante l'acquisizione d'ufficio dei casellari penali, delle carte di esercizio e attestazioni tramite il sistema informatico regionale, e delle visure camerali di tutti gli operatori. Al termine delle verifiche sono state rilasciate le autorizzazioni in formato digitale con validità 31/12/2032. La verifica dei requisiti è stata completata per tutti i richiedenti il rinnovo dell'autorizzazione prima del rilascio del titolo.

La scadenza originaria è stata prorogata con più provvedimenti dal 30/06/2021 al 29/06/2022 in quanto le concessioni mantengono la loro validità per 90 giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza per COVID.

Si precisa infine che la collega Bergomi è stata assente dal lavoro per circa 2 mesi e mezzo nel corso dell'anno pertanto non è stato possibile rispettare le scadenze originariamente previste.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2021	Coinvolgimento a consuntivo 2021
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	Protocollo	50%	50%
Pastorino Marco	Terminalista	Protocollo	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2021

Regione Lombardia con D.d.u.o. del 29/05/2020 ha approvato il Bando Distretti del commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana. Il Comune di Rovato è Distretto del Commercio e ha deciso di aderire al Bando tramite l'approvazione di Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 27/07/2020 con la quale è stato approvato anche il Bando Imprese che si è concluso a fine anno 2020 con un finanziamento complessivo di € 136.811,01 per un totale di n. 32 imprese beneficiarie.

Il bando per la parte riservata al Comune, capofila del progetto, prevedeva poi una rendicontazione complessiva a Regione Lombardia che è stata effettuata dall'ufficio entro il termine del 31/12/2021. In particolare sono state inserite nel portale regionale Bandi on line tutte le informazioni e le schede previste per la rendicontazione per il bando sia per la parte privata, conclusasi nel 2020, che per quella comunale. Per quest'ultima in particolare la documentazione è stata particolarmente corposa con la ricerca di tutte le fatture delle spese in parte correnti e in parte capitale e l'indicazione di tutti i mandati di pagamento per un totale di circa 80 voci di spesa oltre alla rendicontazione mediante una relazione finale e una serie di altri moduli e dichiarazioni. L'importo del finanziamento assegnato al Comune corrisponde a € 60.000,00 di parte in conto capitale (compresa una quota di premialità prevista dal bando) e € 20.000,00 di parte corrente.