

Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

| 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 Gestione economica del personale |
| | Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi | | | Semplificazione amministrativa | 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 attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori consumativo |
|--|---|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. eventi | Numero eventi in cui si richiede la presenza. | n. | 235 | 235 | 236 | 238 | 203 | 238 | 240 | 240 | |
| n. presenze extra orario lavorativo | Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo | gg | 215 | 216 | 223 | 225 | 200 | 225 | 225 | 225 | |
| n. eventi in giornata festiva | Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi | gg | 70 | 70 | 70 | 70 | 60 | 70 | 70 | 70 | |

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

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

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Consumativo | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo |
|--|---|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. cedolini emessi | Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori. | n. | 1031 | 1068 | 1073 | 1070 | 1065 | 1085 | 1061 | 1080 | |
| n. dipendenti e amministratori gestiti | Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale | n. | 114 | 120 | 113 | 113 | 115 | 113 | 114 | 115 | |
| n. posizioni giuridiche verificate mensilmente | Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente | n. | 76 | 76 | 79 | 80 | 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. | 8 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 7 | 5 | |
| 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. | 6 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| n. percettori reddito di cittadinanza | Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti | n. | 0 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 3 | 6 | |
| n. messa alla prova | Evidenzia il numero di persone gestite | n. | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 7 | 5 | |
| n. stagisti | Evidenzia il numero degli stagisti gestiti | n. | 26 | 42 | 16 | 3 | 2 | 2 | 7 | 20 | |
| 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. | 32 | 39 | 42 | 30 | 54 | 35 | 37 | 38 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario generale | |
| Piva Giacomo | Responsabile di Settore | |
| Belloli Elena | Istruttore Direttivo | Ufficio Personale |
| Bellavia Laura | Istruttore amministrativo | Ufficio Personale |

Report al 31/12/2022

**STRATEGICO N.
1/PERS.**

Obiettivi strategici

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

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

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/21 | |
|---|--------------------------------|---|------------------|---|--|
| Lo scopo del progetto, iniziato nell'anno 2021, è la sistemazione dell'archivio di deposito (relativo agli anni dal 1980 al 2020) attualmente situato nel sottotetto del Palazzo Comunale. Il progetto prevede le seguenti fasi: - 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; - eliminazione dei documenti obsoleti. | 1 | Individuazione di un ulteriore lotto di documenti presenti in archivio | entro 31/07/2022 | Individuazione e riordino lotto documenti | |
| | 2 | Verifica dei documenti da conservare | entro 30/09/2022 | Verifica documenti | |
| | 3 | Predisposizione elenco documenti da eliminare e invio alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo smaltimento | entro 30/11/2022 | Predisposizione e invio elenchi | |

Durante prima la fase espletata nell'anno 2021 si è verificata una particolare complessità delle operazioni da svolgere dovute sia allo stato di disordine in cui sono attualmente conservati ai vari documenti con la conseguente difficoltà di riordino anche cronologico, sia alle particolari procedure necessarie per l'autorizzazione allo smaltimento dei documenti da eliminare. Pertanto il progetto che si prevedeva di realizzare in 2 anni sarà probabilmente completato in 3 anni (2021-2022-2023).

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

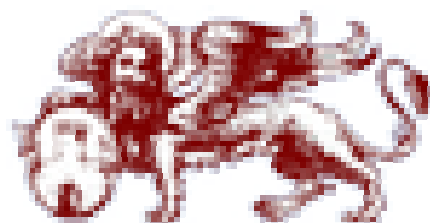
Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | Valore a consuntivo | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|---------------------|--|--|
| | | | 2022 | 2022 | | |
| n. faldoni presenti | individua il numero dei faldoni | n. | 200 | | | |
| n. faldoni verificati | individua il numero dei faldoni | n. | 50 | | | |
| n. faldoni eliminati | individua il numero dei faldoni | n. | 50 | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio | | |
|--|-----------------------------|--|----------------------------------|--|---|---------------------|---------------------|
| Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione | Dott. Domenico Siciliano | Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì | Dott. Domenico Siciliano | Segretario generale | Segretario generale Formazione e aggiornamento Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale | | |
| | | | Dott. Domenico Siciliano | Segreteria e servizio supporto organi istituzionali | Gare, appalti e contratti Gestione alloggi comunali (ERP) Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino 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 | Valori attesi | Valori consuntivo |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| N. delibere di Giunta nell'anno | Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno. | n. | 308 | 321 | 330 | 268 | 200 | 283 | 200 | |
| N. delibere di Consiglio nell'anno | Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno. | n. | 84 | 64 | 64 | 62 | 60 | 77 | 60 | |
| N. determinazioni nell'anno | Evidenzia il numero di determine nell'anno. | n. | 1134 | 1215 | 1160 | 1135 | 1050 | 1030 | 950 | |
| N. decreti sindacali nell'anno | Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi | n. | 15 | 7 | 9 | 14 | 10 | 8 | 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 | 10 | |
| 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 | 30 | |
| Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni | Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni | gg | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| n. documenti pubblicati | Evidenzia in numero di documenti pubblicati. | n. | 810 | 813 | altri uffici | 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 | 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 31/12/2022

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2022 |
|----------------------|

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Nuovo software SIPAL gestione dei contratti

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 progetto è l'utilizzo del nuovo software di gestione dei contratti che permetta l'integrazione con gli attuali software Sipal, forniti dalla ditta Maggioli S.p.A., già in utilizzo presso i vari uffici comunali e con il Sistema Nazionale Agenzia delle Entrate, per consentire l'uniformità dei sistemi informatici e la possibilità per gli altri uffici di accedere ai dati inerenti i contratti. | Installazione, configurazione, avviamento del nuovo software | entro 15 febbraio 2022 | installazione e configurazione per avvio software | |
| | Formazione del personale in via remota | entro fine febbraio 2022 | personale formato per l'utilizzo del software | |
| | Utilizzo del nuovo software per la gestione dei contratti | a partire da marzo 2022 | inizio utilizzo del software per la gestione dei contratti | |
| | | | | |

Indicatori di risultato

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

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|----|------------|------|--|--|--|
| Numero contratti | Evidenzia il numero dei contratti gestiti | n° | 2022 10 | 2022 | | | |
| | | | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|---------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|----------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | |
| Tiraboschi Silvia | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 30% | |
| Salvoni Barbara | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 30% | |
| Averoldi Caterina | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 40% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

**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 31/12/2022 |
|--|--|-------------------|--|--------------------------|
| Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli: 1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità; 2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. | 1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità. | 31/01/2022 | Attivazione del primo livello generale | |

| | | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------------|--|
| 2 | Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio | 31/01/2022 | Attivazione del livello specifico | |
| 3 | Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo. | tutto l'anno | Formazione del personale | |

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimen to atteso 2022 | Coinvolgi mento a consuntiv o 2022 |
|--|------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | |
| tutti i dipendenti come sopra individuati | | tutti gli uffici comunali | | |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

**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

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

ATTIVITA'

Protocollo atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Consumativo | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo |
|---|--|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| 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. | 32400 | 33566 | 35721 | 35730 | 37546 | 37500 | 40000 | 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 31/12/2022

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2022 |
|----------------------|

STRATEGICO N.
1/PROT.

Abilitazioni sistema di protocollo

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

| | | | | | |
|---|--|------------|--|--|--|
| l'eliminazione delle abilitazioni dei dipendenti cessati dal servizio | Sistemazione abilitazioni all'interno del software per la gestione documentale con supporto addetto CED e ditta assistenza software di gestione documentale | 30/07/2022 | Abilitazioni sistemate con supporto addetto CED e ditta assistenza software gestione documentale | | |
| | Predisposizione e invio circolare interna per regolamentare la procedura per attivazione abilitazioni nuovi dipendenti/modifica abilitazioni utenti esistenti/eliminazione abilitazioni dipendenti cessati | 30/09/2022 | Circolare interna su procedura per nuove abilitazioni, modifica ed eliminazioni abilitazioni inviata ai dirigenti e responsabili | | |

| Indicatori di risultato | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|---------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valore a consuntivo | | | | | |
| | | | 2022 | 2022 | | | | | |
| Nr. UtENZE controllate | Verifica utenze | nr | 100 | | | | | | |
| Nr. Abilitazioni modificate | Evidenzia il nr. Delle abilitazioni modificate | nr | 70 | | | | | | |
| Nr. Abilitazioni cessate | Evidenzia il nr. Delle abilitazioni cessate | nr | 30 | | | | | | |
| Nr. Nuove utenze abilitate | Evidenzia il nr. Delle nuove utenze abilitate | nr | 30 | | | | | | |
| Personale coinvolto nell'obiettivo | | | | | | | | | |
| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | | | Coinvolgimento atteso | Coinvolgimento a consuntivo | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|--|--|--|--|------|----|--|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | | | | | | |
| Labocetta Marina | Istruttore Amministrativo | Affari generali | | | | | 50% | | |
| Pastorino Marco | Collaboratore Terminalista | Affari generali | | | | | 50% | | |
| | | | | | | | 100% | 0% | |

Report al 31/12/2022

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 Consumtivo | Valori Consumtivo | Valori Consumtivo | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo |
|---|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| N. atti dell'ente notificati | Evidenzia in numero degli atti comunali notificati | n. | 6000 | 2858 | 2633 | 1224 | 2600 | 2743 | 2750 | |
| 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 | 1140 | |
| Tempi medi di notifica degli atti | Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto | ore | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,5 | 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 31/12/2022

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2022 |
|----------------------|

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/MESSI

INFORMATIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'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 31/12/2022 |
|---|-------------------------|--|-------------------|---------------------------|--------------------------|
| Il progetto consiste nell'informatizzazione dei documenti inerenti l'anno 2020 per futuro scarto (al fine di velocizzare l'eventuale ricerca dei documenti e l'attivazione della futura procedura di scarto - dal 2021 è stata attivata l'archiviazione informatica dei documenti, quindi si tratta di recuperare il processo) e riordinare | 1 | verifica in loco dello stato dell'archivio ante 2020 | da maggio 2022 | verifica dei documenti | |
| | 2 | selezione delle pratiche da acquisire informaticamente | da maggio 2022 | pratiche acquisite | |
| | 3 | predisposizione di un programma di elaborazione compatibile con la ordinaria amministrazione | da maggio 2022 | predisposizione programma | |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---------------------------|--|
| si tratta di recuperare il pregresso) e riordinare l'archivio. | 4 | scansionare documenti e avvisi di deposito nel gestionale "Messi" | a partire da giugno | scansione documenti | |
| | 5 | ricollocare i documenti prelevati nell'archivio cartaceo | a partire da giugno | ricollocaemento documenti | |

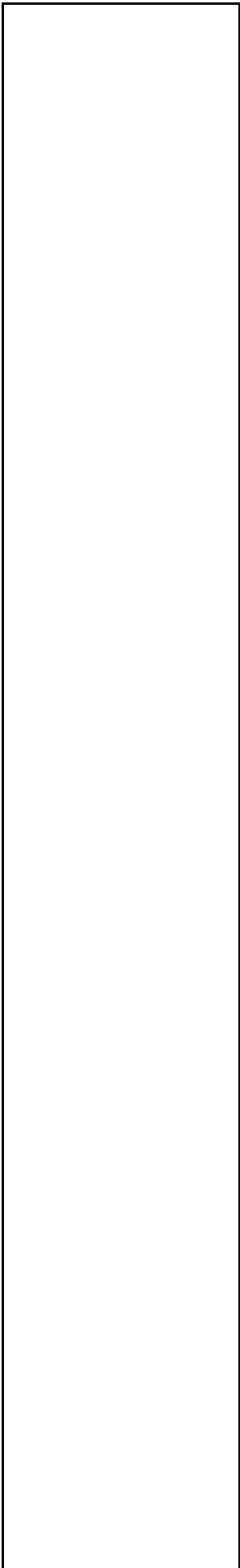
Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|---------------------------|-------------|---------------|----------------------------|----------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | |
| Fioravante Elsa | Messo | Ufficio messi | 50% | |
| Corsini Barbara | Aiuto messo | Ufficio messi | 50% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022



**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

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 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 | 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 | 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 | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | 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% | 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 | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | 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 provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | |
| n. istanze di divorzi presentate | Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate | n. | 16 | 15 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| n. istanze di separazioni presentate | Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate | n. | 9 | 6 | 10 | 10 | 6 | 8 | 7 | 7 | 7 | |
| n. istanze di divorzi confermate | Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate | n. | 16 | 14 | 15 | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | 8 | |
| n. istanze di separazioni confermate | Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate | n. | 9 | 5 | 8 | 10 | 6 | 8 | 7 | 7 | 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 |
| Cammisa Antonio | | Ufficio manutenzioni |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

RIORDINAMENTO DEL CIMITERO CAPOLUOGO E CIMITERO DEL DUOMO

| | |
|-------------------------|---|
| 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 31/12/2022 |
|--|--|--|---------------------------------|--------------------------|
| Il progetto si propone di riordinare il cimitero centro ed il cimitero del Duomo nel software gestionale, in modo da rendere la rappresentazione grafica degli stessi una fotografia della realtà, collegando anche gli spazi cimiteriali rappresentati virtualmente alla planimetria. | Il progetto si attua mediante il confronto degli spazi cimiteriali nella situazione di fatto e nel programma, e nella correzione, mediante spostamento, inserimento, cancellazione degli stessi nel software. In primo luogo si confrontano la situazione reale degli spazi cimiteriali con quella rappresentata nel software, con l'individuazione delle differenze. Si prosegue con la correzione della registrazione degli spazi nel software, aggiungendo anche informazioni (es, data di nascita o morte del defunto) eventualmente assenti. Infine si collega il settore cimiteriale alla planimetria, in modo da individuare, stando al computer, l'ubicazione esatta dello spazio cimiteriale. | Entro il mese di settembre completamento del Cimitero Capoluogo iniziando dagli spazi riservati, proseguendo con le tombe di famiglia a terra e, successivamente con le cappelle di famiglia e loculi. Entro il mese di dicembre, del Cimitero del Duomo, seguendo il medesimo ordine. | Riordinamento spazi cimiteriali | |

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario generale | | | |
| Spadavecchia Roberta | Responsabile dell'Ufficio | Servizi Demografici | | |
| Pontoglio Eugenia | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 15% | |
| Ferrari Luisa | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 16% | |
| Morotti Marisa | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 12% | |
| Bertelli Gianluca | Collaboratore professionale | Servizi Demografici | 15% | |

| | | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|------|----|
| Galeano Maura | Terminalista | Servizi Demografici | 15% | |
| De Cicco Antonietta | Terminalista | Servizi Demografici | 15% | |
| Cammisa Antonio | Custode Cimitero | Ufficio Tecnico | 12% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizi 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 Consumato | Valori Consumato | Valori Consumato | Valori attesi | Valori Consumato | Valori attesi | Valori Consumato | Valori attesi | Valori Consumato |
|----------------------------------|---|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. utenti minori | Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi | n. | 2915 | 2905 | 2918 | 2930 | 2925 | 2940 | 2980 | 3000 | |
| n. iniziative-eventi per minori | Evidenzia il numero di iniziative-eventi | n. | 22 | 23 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle | n. | 9200 | 9400 | 9460 | 9560 | 9460 | 9500 | 9480 | 9500 | |
| n. utenti anziani | Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi | n. | 383 | 415 | 465 | 470 | 480 | 480 | 490 | 500 | |
| n. iniziative-eventi per anziani | Evidenzia il numero di iniziative-eventi | n. | 12 | 13 | 15 | 15 | 12 | 15 | 12 | 12 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse | n. | 650 | 660 | 700 | 320 | 320 | 700 | 650 | 650 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| n. utenti disabili | Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi | n. | 70 | 86 | 92 | 99 | 103 | 105 | 140 | 150 | |
| n. iniziative-eventi per disabili | Evidenzia il numero di iniziative-eventi | n. | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 15 | 15 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse | n. | 70 | 85 | 92 | 99 | 80 | 100 | 95 | 100 | |
| contributi economici | Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici | n. | 40 | 48 | 60 | 90 | 102 | 100 | 120 | 130 | |
| buoni spesa/buoni pasto | Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto | n. | 50 | 57 | 82 | 780 | 720 | 700 | 742 | 700 | |
| contributi per rette asili nido | Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido | n. | 40 | 45 | 58 | 60 | 57 | 60 | 55 | 50 | |
| assistenza domiciliare | Evidenzia il numero di utente che hanno | n. | 42 | 42 | 43 | 48 | 52 | 50 | 62 | 60 | |
| sostegno socio educativo | Evidenzia il numero di utente che hanno | n. | 12 | 12 | 18 | 18 | 22 | 20 | 29 | 28 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse | n. | 70 | 86 | 92 | 93 | 93 | 95 | 98 | 90 | |

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 |
| Bonetti Francesca | Istruttore 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 31/12/2022

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

| Personale coinvolto nell'obiettivo | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|--|--|----------------------------|------------------------------------|
| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | | | | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento o a consuntivo 2022 |
| Siciliano Domenico | Segretario generale | | | | | | |
| Andreis Annalisa | Responsabile d'ufficio | Pubblica assistenza | | | | 0% | |
| Guerrini Emanuela | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | | | | 12% | |
| Mingardi Romina | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | | | | 20% | |
| Bonetti Francesca | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | | | | 10% | |
| Manenti Luca | Autista | Pubblica assistenza | | | | 12% | |
| Cerlini Massimo | Autista | Pubblica assistenza | | | | 10% | |
| Scano Marcello | Autista | Pubblica assistenza | | | | 0% | |
| Bordogna Sara | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | | | | 12% | |
| Turrini Maria | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | | | | 12% | |
| Canossi Ylenia | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | | | | 12% | |
| Laucello Anna | Collaboratore professionale | Pubblica assistenza | | | | 0% | |
| | | | | | | 100% | |
| Report al 31/12/2022 | | | | | | | |

**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 | Valori |
|---|--|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|
| | | | Consunti vo 2017 | Consunti vo 2018 | Consunti vo 2019 | attesi 2020 | Consunti vo 2020 | attesi 2021 | Consunti vo 2021 | attesi 2022 | Consunti vo 2022 |
| n. utenti | Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa | n. | 175 | 202 | 229 | 230 | 230 | 220 | 195 | 200 | |
| n. giorni di apertura della Scuola materna | Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola | gg | 183 | 183 | 183 | 105 | 105 | 183 | 163 | 183 | |
| n. giorni di erogazione del servizio la settimana | Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti | gg | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| n. menu' differenziati offerti | Evidenzia il numero di menù differenziati offerti | n. | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 35 | |
| n. pasti annui erogati | Evidenzia il numero di pasti annui erogati | n. | 24302 | 25802 | 26050 | 16800 | 16800 | 26000 | 22150 | 25000 | |
| n. spuntini/rinfreschi preparati | Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi | n. | 10 | 10 | 15 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | |
| n. giorni settimanali di erogazione del servizio | Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio | gg | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| Livello di soddisfazione dell'utenza | Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 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 31/12/2022

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2022 |
|----------------------|

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

PREDISPOSIZIONE DI DIETE SPECIALI PER ALUNNI INTOLLERANTI

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|---------------------------|---------------------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario generale | | | |
| Andreis Annalisa | Responsabile dell'Ufficio | | | |
| Corberi Mariangela | Cuoca | | 100% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

**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 Consumt ivo | Valori Consumt ivo | Valori Consumt ivo | Valori Consumt ivo | Valori attesi | Valori Consumt ivo | Valori attesi | Valori Consumt ivo |
|---|--|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. utenti | Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca | n. | 12666 | 12970 | 13332 | 9778 | 11.200 | 11278 | 11700 | |
| 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 | 41 | |
| n. prestiti di libri | Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno | n. | 49579 | 52662 | 53819 | 27314 | 30000 | 35265 | 36000 | |
| n. prestiti interbibliotecari | Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari | n. | 17381 | 17002 | 20076 | 8967 | 11000 | 16136 | 16500 | |
| n. prestiti multimediali | Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli | n. | 11752 | 11560 | 11854 | 5375 | 6000 | 5902 | 6000 | |
| n. volumi disponibili al prestito | Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito | n. | 50206 | 50610 | 51350 | 52682 | 53500 | 54978 | 56500 | |
| n. riviste disponibili | Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione | n. | 35 | 35 | 37 | 37 | 37 | 40 | 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 31/12/2022

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2022 |
|----------------------|

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

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento o a consuntivo 2022 |
|---------------------------|-------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario generale | | | |
| Andreis Annalisa | Responsabile di Settore | | | |
| Bianchini Ivano | Bibliotecario | Biblioteca | 40% | |
| Giobini Matilde | Terminalista | Biblioteca | 15% | |
| Belussi Elena | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 15% | |
| Svanera Silvia | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 15% | |
| Belloni Michele | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 15% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

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 Consumt | Valori Consumt | Valori Consumt | Valori attesi | Valori Consumt | Valori attesi | Valori Consumt | Valori attesi | Valori Consumt |
|---|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| | | | ivo | ivo | ivo | 2020 | ivo | 2021 | ivo | 2021 | 2022 |
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. controlli effettuati attività commerciali | Evidenzia il numero dei controlli effettuati. | n. | 98 | 97 | 103 | 110 | 175 | 110 | 125 | 110 | |
| n. illeciti accertati attività commerciali | Evidenzia il numero degli illeciti accertati. | n. | 23 | 23 | 23 | 25 | 21 | 25 | 27 | 25 | |
| n. controlli effettuati attività edilizia | Evidenzia il numero dei controlli effettuati. | n. | 12 | 4 | 21 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | |
| n. illeciti accertati attività edilizia | Evidenzia il numero degli illeciti accertati. | n. | 8 | 5 | 13 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | |
| n. controlli illeciti amministrativi | Evidenzia il numero dei controlli effettuati. | n. | 3627 | 3227 | 4454 | 4200 | 2720 | 3000 | 3654 | 3100 | |
| n. illeciti amministrativi accertati | Evidenzia il numero degli illeciti accertati. | n. | 3627 | 3225 | 4454 | 4200 | 2720 | 3000 | 3654 | 3100 | |
| n. esercizi pubblici | Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio | n. | 89 | 101 | 92 | 94 | 94 | 94 | 97 | 97 | |
| n. posteggi del mercato settimanale | Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale | n. | 141 | 141 | 141 | 142 | 142 | 142 | 143 | 143 | |
| n. segnalazioni ricevute | Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta) | n. | 1570 | 1570 | 2128 | 1700 | 2311 | 2000 | 2321 | 2000 | |
| n. veicoli privi di copertura assicurativa | Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo | n. | 140 | 156 | 186 | 150 | 230 | 150 | 270 | 150 | |
| n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione | Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo | n. | 230 | 348 | 192 | 150 | 40 | 50 | 48 | 40 | |
| n. controlli in orario notturno | Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno. | n. | 970 | 910 | 1120 | 1000 | 870 | 1000 | 1128 | 1000 | |
| n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni | Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni | n. | 28 | 38 | 768 | 700 | 432 | 400 | 33 | 40 | |
| N. ore settimanali di estensione del turno notturno | Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno | ore | 60 | 60 | 110 | 110 | 150 | 100 | 110 | 100 | |
| 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. | 1 | 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 | 316 | 312 | 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 |
| De Angelo Francesco | Istruttore amministrativo | Sicurezza del cittadino |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino |

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Sollecito pre ruolo anni 2019-2020

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

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

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento o a consuntivo 2022 |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | |
| Contrini Silvia | Responsabile di Ufficio | | | |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino | 50% | |
| De Angelo Francesco | Istruttore amministrativo | Sicurezza del cittadino | 50% | |
| Dossi Claudio | Commissario di P.L. | Sicurezza del cittadino | | |
| Giuliani Michele | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Laguardia Salvatore | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Sorteni Giovanni | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Policicchio Ivan | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Peracchi Maurizio | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Prevosti Alberto | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Danesi Dario | Agente | Sicurezza del cittadino | | |
| Lucariello Stefano | Agente tempo determinato | Sicurezza del cittadino | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.
2/PL

Obiettivi strategici

ROVATO SEMPRE PIU' PULITA

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

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

Indicatori di risultato

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

| | | | | | |
|------------------------------|---|----|-----|--|--|
| controllo svuotamenti | evidenzia il numero di svuotamenti verificati | n. | 300 | | |
| | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento o a consuntivo 2022 |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Siciliano Domenico | Segretario | | | |
| Contrini Silvia | Responsabile di Ufficio | | | |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino | | |
| De Angelo Francesco | Istruttore amministrativo | Sicurezza del cittadino | | |
| Dossi Claudio | Commissario di P.L. | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Giuliani Michele | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Laguardia Salvatore | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Sorteni Giovanni | Agente | Sicurezza del cittadino | 12% | |
| Policicchio Ivan | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Peracchi Maurizio | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Prevosti Alberto | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Danesi Dario | Agente | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| Lucariello Stefano | Agente tempo determinato | Sicurezza del cittadino | 11% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Ragioneria Economato Tributi | Dott.ssa Milena Brescianini | Ufficio Ragioneria | Dott.ssa Milena Brescianini | Aziende partecipate | Gestione aziende dell'ente | |
| | | | | Servizi economico finanziari | Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio | |
| | | Gestione del bilancio | | | | |
| | | Gestione inventario | | | | |
| | Ufficio Economato | Dott.ssa Milena Brescianini | Servizi economico finanziari | Economato | | |
| | Ufficio Tributi | | | Dott. Claudio Battista | Servizi tributari | Gestione parco automezzi |
| | | | | | | Gestione polizze e gare, appalti e contratti |
| | | | 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 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 | 36 | 35 | 30 | 25 | 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 | 15 | |
| N. liquidazioni effettuate | Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno | n. | 5805 | 6254 | 6240 | 6250 | 6592 | 6592 | 6609 | 6620 | |
| N. mandati emessi | Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno | n. | 5797 | 6244 | 6250 | 6250 | 6604 | 6604 | 6609 | 6620 | |
| 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 | 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 | 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 | 7 | |
| N. reversali emesse | Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno | n. | 7588 | 9139 | 10747 | 10750 | 10752 | 10752 | 11625 | 11620 | |

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate |
| SETTORE | Ragioneria ed economato |
| RESPONSABILE DI | Dott.ssa Milena Brescianini |
| UFFICIO | Ufficio Ragioneria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Milena Brescianini |
| TIPO | Gruppo |

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

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valore consuntivo | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------|--|--|--|
| | | | 2022 | 2022 | | | |
| Contabilità patrimoniale aggiornata | Attività di aggiornamento continuo delle scritture relative al patrimonio dell'ente e adeguamento dell'elenco dei beni mobili, immobili e terreni dell'ente | scritture contabili effettuate | Redazione del Conto Consuntivo 2022 secondo la normativa economico-patrimoniale vigente | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Battista Claudio | Dirigente | | |
| Brescianini Milena | Responsabile Ufficio | | |
| Delbarba Federico | Istruttore direttivo contabile | 25% | |
| Maifredi Mara | Istruttore contabile | 25% | |
| Uberti Anna | Collaboratore Terminalista | 25% | |
| Vermi Maria Angela | Istruttore contabile | 25% | |
| | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate |
| SETTORE | Ragioneria ed economato |
| RESPONSABILE DI | Dott.ssa Milena Brescianini |
| UFFICIO | Ufficio Ragioneria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Milena Brescianini |
| TIPO | Gruppo |

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

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valore consuntivo | | |
|---|--|--|--|-------------------|--|--|
| | | | 2022 | 2022 | | |
| Rendicontazione contributi PNRR assegnati al Comune | Tempi e modalità coi quali verranno rendicontati i vari contributi | data fissata dalla normativa specifica | conferma assegnazione definitiva dei contributi e relativo incasso | | | |
| N. rilievi dell'Organo di revisione su fondi PNRR | Evidenzia il N. di rilievi formali da parte dell'Organo di revisione in merito alla gestione dei fondi PNRR e alle relative rendicontazioni | N. | 0 | | | |
| N. rilievi da parte delle Amministrazioni titolari e degli organismi di audit e controllo esterni | Evidenzia il n. di rilievi formali da parte delle Amministrazioni titolari e da parte degli organismi di audit e controllo esterni, in merito alla gestione dei fondi PNRR e alle rendicontazioni presentate dall'ente | N. | 0 | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Battista Claudio | Dirigente | | |
| Brescianini Milena | Responsabile Ufficio | | |
| Delbarba Federico | Istruttore direttivo contabile | 25% | |
| Maifredi Mara | Istruttore contabile | 25% | |
| Uberti Anna | Collaboratore Terminalista | 25% | |
| Vermi Maria Angela | Istruttore contabile | 25% | |
| | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

**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 attesi | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consuntivo |
|--|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| N. sinistri pervenuti | Numero sinistri pervenuti | n. | 31 | 45 | 35 | 35 | 34 | 30 | 35 | 30 | |
| n. sinistri liquidati | Numero sinistri liquidati | n. | 5 | 15 | 10 | 10 | 12 | 15 | 10 | 15 | |
| 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 | 20 | 15 | 15 | 15 | 13 | 15 | 14 | 15 | |
| Numero buoni economici emessi | Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture | n. | 366 | 281 | 279 | 250 | 169 | 200 | 130 | 120 | |
| Numero ricevute economiche di incasso emesse | Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi | n. | 5572 | 5869 | 6202 | 4000 | 3485 | 5000 | 4245 | 5000 | |
| Importo degli incassi | Evidenzia l'importo totale degli incassi | € | 761.695,00 | 809.396,63 | 843.960,13 | 550.000,00 | 569.919,81 | 600.000,00 | 670.760,03 | 700.000,00 | |
| Importo dei pagamenti | Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati | € | 16.954,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 8.469,19 | 10.000,00 | |

Personale coinvolto nel servizio

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

**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 attesi | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consuntivo |
|--|---|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| N. contribuenti controllati IMU/TASI | Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie | n. | 500 | 3200 | 1300 | 4000 | 4155 | 4200 | 4107 | 4100 | |
| N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI | Numero avvisi di accertamento | n. | 261 | 241 | 315 | 150 | 211 | 150 | 573 | 200 | |
| Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI | Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI | € | 344.843,00 | 520.006 | 840.000 | 120.000 | 396.564 | 430.000 | 724.300 | 430.000 | |
| N. contribuenti controllati TARI | Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie | n. | 9500 | 9275 | 8000 | 8000 | 8218 | 8100 | 8100 | 8100 | |
| N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI | Numero avvisi di accertamento | n. | 1527 | 4 | 1058 | 200 | 109 | 200 | 698 | 300 | |
| Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI | Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI | € | 483.495,00 | 11.700 | 656.000 | 100.000 | 203.426 | 100.000 | 245.000 | 150.000 | |

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 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

**STRATEGICO N.
1/TRIB.**

Obiettivi strategici

GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2022

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

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|-----|----|--|
| Cadei Claudia | Istruttore amministrativo | Ufficio Tributi | 33% | | |
| Facchi Roberta | Istruttore amministrativo | Ufficio Tributi | 33% | | |
| | | | 99% | 0% | |
| Report al 31/12/2022 | | | | | |
| | | | | | |

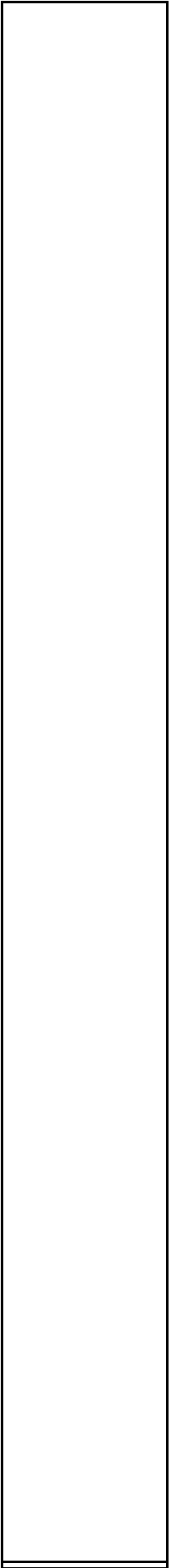
**STRATEGICO N.
2/TRIB.**

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 31/12/2022 |
|--|------------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|
| Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed | 1 Verifica pratiche IMU/TARI | Nel corso dell'anno | Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria. | |
| | 2 Emissione accertamenti esecutivi | Nel corso dell'anno | Emissione avvisi esecutivi. | |
| | 3 Rendicontazione versamenti | Inserimento settimanale | Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati. | |
| | 4 Gestione rateizzazioni | Nel corso dell'anno | Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione. | |



**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 Consuntivo | Valori Consuntivo | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo |
|--|--|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| Utile d'esercizio | Evidenzia l'utile d'esercizio annuo | € | 170.000 | 140.000 | 60.000 | 50.000 | 50000 circa | 45000 circa | 45.000 | 40.000 | |
| N. ore settimanali garantite | Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico | ore | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | |
| n. giorni annui di apertura al pubblico | Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale. | gg | 290 | 280 | 292 | 290 | 293 | 291 | 291 | 290 | |
| 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 | |
| n. sabati di apertura nell'anno | Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno | n. | 48 | 45 | 50 | 50 | 50 | 48 | 48 | 53 | |

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 31/12/2022

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

CAMPAGNA PREVENZIONE 2022

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2022 |
|---|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| <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"> - controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci; - auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete; - 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; - reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore; - campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite opuscoli informativi; - organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore. - Campagna di sensibilizzazione sulla diffusione della pediculosi nei bambini - Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post | Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci con particolare riguardo ai pazienti post covid | servizio garantito per tutto l'anno | effettivo controllo delle terapie in corso | |
| | Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete | servizio garantito per tutto l'anno | misurazione della glicemia | |
| | Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2022 | servizio garantito per tutto l'anno | verifica dei piani terapeutici | |
| | Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto | servizio garantito per tutto l'anno | Attuazione servizio del test | |
| | Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore | servizio garantito per tutto l'anno | Servizio di reperimento immediato | |

Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post COVID

- Adesione a protocolli di intesa per l'approvvigionamento di Mascherine Chirurgiche e FFP2 durante l'emergenza COVID
- Forniture presidi medici e mascherine (chirurgiche e FFP2) a Scuole e Istituti.
- Numero di consulenze Covid e raccolta adesione campagna vaccinale Covid

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

Indicatori di risultato

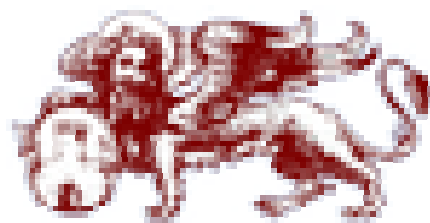
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | Valore a consuntivo | | | |
|---|---|-----------------|---------------|---------------------|--|--|--|
| | | | 2022 | 2022 | | | |
| n. terapie | Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post covid | n. | 220 | | | | |
| n. green pass stampati | Evidenzia il numero di green pass stampati gratuitamente agli utenti | n. | 6000 | | | | |
| n. controllo diabetici e protesici | Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici | n. | 60 | | | | |
| n. contenitori | Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci | n. | 400 | | | | |
| n. farmaci | Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore | n. | 700 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----|-------|--|--|--|--|
| n. misurazioni pressione e glicemia | Evidenzia il numero di misurazioni di pressione e test di misurazione glicemia a seguito della campagna di prevenzione cardiovascolare | n. | 300 | | | | |
| n. ritiro referti | Evidenzia il numero di referti analisi ritirati | n. | 100 | | | | |
| n. giornate a tema | Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti | n. | 4 | | | | |
| n. mascherine chirurgiche | Numero di mascherine chirurgiche fornite | n. | 3000 | | | | |
| n. mascherine FFP2 | Numero di mascherine FFP2 fornite | n. | 10000 | | | | |
| n. Consulenze COVID | Evidenzia il numero di pazienti consigliati sul recupero Post Covid | n. | 200 | | | | |
| n. adesioni campagna vaccinale Covid 19 | Evidenzia il numero di adesioni | n. | 200 | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso | Coinvolgimento a consuntivo |
|------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------|
| Battista Claudio | Dirigente | | | |
| Almici Arnaldo | Direttore della Farmacia | Farmacia | | |
| Colosio Clotilde | Farmacista | Farmacia | 20% | |
| Ferranti Bruno Nicolò | Farmacista | Farmacia | 35% | |
| Montaldi Paola | Farmacista | Farmacia | 35% | |
| Marano Gabriella | Commessa | Farmacia | 10% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | | Ufficio CED | Ing. Giuseppe Tripani | Servizi informatici | Servizi informatici e tecnologici |
| | 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 | Valori |
|--|--|-----------------|------------------|------------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|
| | | | Consumativo 2017 | Consumativo 2018 | Consumativo 2019 | Attesi 2020 | Consumativo 2020 | Attesi 2021 | Consumativo 2021 | Attesi 2022 | Consumativo 2022 |
| n. interventi su strade comunali | Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali | n. | 330 | 353 | 355 | 350 | 350 | 350 | 354 | 350 | |
| 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 | 31 | 30 | 30 | 30 | 30 | 28 | 30 | |
| 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. | 20 | 15 | 14 | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | |
| 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. | 39 | 40 | 20 | 20 | 20 | 20 | 16 | 15 | |
| 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 | 6 | 6 | 8 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 8 | |
| 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. | 235 | 240 | 230 | 230 | 230 | 230 | 235 | 230 | |
| 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 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| n. manifestazioni | Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite. | n. | 60 | 65 | 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. | 100 | 110 | 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. | 480 | 500 | 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 Antonella | 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 |
| Tabaku Blendi | 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 31/12/2022

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Geolocalizzazione dei contatori acqua, gas ed energia elettrica.

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

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2022 |
|--|--|---------------------|--|--------------------------|
| Geolocalizzazione dei contatori acqua, gas ed energia elettrica. | Individuazione dei contatori delle varie utenze mediante puntuali sopralluoghi | entro il 30/09/2022 | Censimento di tutte le utenze presenti sul territorio, di competenza comunale | |
| | Geolocalizzazione, inserimento in planimetria digitale e compilazione scheda riassuntiva con immagine fotografica. | entro il 31/12/2022 | Planimetria digitale che consenta una facile individuazione delle varie utenze a cui sarà associata una scheda riepilogativa | |

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N. 2/MANUT.

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

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

**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 Consumtivo | Valori Consumtivo | Valori Consumtivo | Valori attesi | Valori Consumtivo | Valori attesi | Valori Consumtivo | Valori attesi | Valori Consumtivo |
|-----------------------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. interventi | Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico | N. | 1485 | 1495 | 1500 | 1500 | 1520 | 1530 | 1530 | 1530 | |
| n. sfalci eseguiti | Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti | N. | 780 | 792 | 800 | 800 | 810 | 820 | 820 | 820 | |
| n. ettari aree verdi | Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite | ha | 32 | | 32 | 32 | 33 | 33 | 33 | 33 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | |
| Tripani Giuseppe | Responsabile dell'Ufficio | |
| Cecchini Gavina Antonella | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro urbano |
| Facchetti Giorgio | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro urbano |
| Rossi Sergio Alessandro | Istruttore amministrativo | Ufficio Ambiente e decoro urbano |
| Tabaku Blendi | Collaboratore 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 |
| | | |

Report al 31/12/2022

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| 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 | | 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 | Valori | Valori | Valori | Valori | Valori | Valori | Valori | Valori |
|---|---|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|
| | | | Consuntivo 2017 | Consuntivo 2018 | Consuntivo 2019 | attesi 2020 | Consuntivo 2020 | attesi 2021 | Consuntivo 2021 | attesi 2022 | Consuntivo 2022 |
| n. certificati di destinazione urbanistica | Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati | n. | 107 | 105 | 81 | 70 | 85 | 85 | 133 | 100 | |
| n. permessi di costruire rilasciati | Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati | n. | 98 | 54 | 60 | 60 | 29 | 30 | 103 | 100 | |
| n. autorizzazioni rilasciate | Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate | n. | 119 | 122 | 113 | 110 | 108 | 110 | 84 | 100 | |
| n. certificato di agibilità | Evidenzia il numero di certificati di agibilità | n. | 104 | 109 | 98 | 100 | 96 | 100 | 82 | 100 | |
| n. SCIA | Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività) | n. | 150 | 154 | 186 | 190 | 171 | 180 | 245 | 200 | |
| n. comunicazioni attività edilizia libera | Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera | n. | 122 | 115 | 110 | 120 | 98 | 100 | 47 | 80 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico | Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico | n. | 8 | 19 | 8 | 10 | 16 | 16 | 42 | 30 | |
| Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica | Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica | gg | 10 | 10 | 10 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire | 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 | 0 (autocertificazioni) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| n. indirizzi telematici | Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei | n. | 90 | 90 | 100 | 110 | 110 | 110 | 40 | 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. | 408 | 360 | 747 | 750 | 604 | 610 | 958 | 800 | |
| n. pratiche edilizie | Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico | n. | 408 | 360 | 747 | 750 | 604 | 610 | 958 | 800 | |
| revisioni e convenzioni urbanistiche | Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno | n. | 6 | 5 | 8 | 5 | 6 | 6 | 15 | 10 | |
| valore delle convenzioni | Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate | € | 500.000 | 450.000 | 500.000 | 300.000 | 300.000 | 500.000 | 500.000 | 200.000 | |

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 31/12/2022

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| 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 31/12/2022 |
|--|--|---|--|--------------------------|
| Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1969-1970 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati) | 1) recupero pratiche edilizie dall'archivio; 2) verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1; 3) georeferenziazione istanza | dal 01/05/2022 al 31/12/2022 (le tre fasi sono contestuali) | Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile | |

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|--------------------|------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | |
| Premoli Silvia | Responsabile Ufficio | | | |
| Simoni Mirko | istruttore tecnico | Ufficio Urbanistica | 50% | |
| Ballarin Laura | istruttore direttivo tecnico | Ufficio Ecologia | 50% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

ORGANIZZATIVO COMMERCIO**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

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

| Indicatori di performance | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|---------------|--------------------|
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumti vo | Valori attesi | Valori Consumti vo | Valori Consumtivo | Valori attesi | Valori Consumti vo | Valori attesi | Valori Consuntivo | Valori attesi | Valori Consumti vo |
| | | | 2017 | 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 |
| n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali | Evidenzia il numero delle pratiche telematiche | n. | | | | | | 228 | 230 | 250 | 240 | 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. | 6 | 5 | 6 | 6 | 2 | 3 | 6 | 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 | 4 |
| n. verifiche sulle attività commerciali | Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali | n. | 20 | 30 | 20 | 30 | 20 | 25 | 25 | 30 | 30 | 4 |

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022

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

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2022 |
|---|-------------------------|---|----------------------------|--|--------------------------|
| <p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica mediante un nuovo evento: Il Gran galà del manzo all'olio, cena riservata a 200 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura. Confermata l'organizzazione del concorso del Miglior manzo all'olio di Rovato, organizzato in collaborazione con la Confraternita del manzo all'olio di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con alcuni appuntamenti importanti che prevedono il coinvolgimento diretto della Direzione Regionale Agricoltura alla quale è stato richiesto un importante contributo economico. Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, battesimo della sella, attrazioni e mostre. Confermata l'edizione in diretta tv della trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 3 aprile. In collaborazione con Fondazione Cogeme si propone un ciclo di tre incontri sulla Franciacorta si parte lunedì 21 marzo a seguire il 28 marzo e si</p> | 1 | Acquisizione eventuali sponsorizzazioni. | entro il 30/04/2022 | N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite | |
| | 2 | Predisposizione modulistica per iscrizioni. | entro il 28/02/2022 | Modulistica per le iscrizioni | |
| | 3 | Organizzazione attività culturali/convegni collaterali. | entro il 4/04/2022 | Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne | |
| | 4 | Invio inviti espositori/allevatori. | entro il 15/03/2022 | N. espositori/allevatori invitati | |
| | 5 | Organizzazione sistema di pagamento alle casse. | entro il 15/03/2022 | Sistema di pagamento alle | |
| | 6 | Svolgimento della manifestazione. | dal 2 al 4 aprile 2022 | Fiera Lombardia Carne | |
| | 7 | Rendicontazione on line alla Regione. | entro il 30 settembre 2022 | Rendiconto on line completato entro i termini | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valori consuntivo | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------|---------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| | | | 2022 | 2022 | | | | | |
| n. espositori di animali | Evidenzia il numero di | n. | 50 | | | | | | |
| n. animali in esposizione | Evidenzia il numero di animali in esposizione | n. | 500 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----|--------|--|--|--|--|--|--|
| n. spazi per istituzioni/associazioni | Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni | n. | 20 | | | | | | |
| n. espositori prodotti alimentari | Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari | n. | 20 | | | | | | |
| spese sostenute | Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione | n. | 100000 | | | | | | |
| entrate accertate | Evidenzia le entrate accertate | n. | 20000 | | | | | | |
| n. visitatori con ingresso omaggio | Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio | n. | 100 | | | | | | |
| n. visitatori paganti | Evidenzia il numero di visitatori paganti | n. | 2000 | | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2022 | Coinvolgimento a consuntivo 2022 |
|--------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | |
| Zanardo Laura | Responsabile di settore | Commercio | | |
| Toscani Stefano | Collaboratore | Commercio | 4% | |
| Pastorino Marco | Istruttore Amministrativo | Protocollo | 15% | |
| Labocchetta Marina | Istruttore Amministrativo | Protocollo | 15% | |
| Ballarin Laura | Istruttore Tecnico | Edilizia | 9% | |
| Tiraboschi Silvia | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 8% | |
| Uberti Anna | Collaboratore amministrativo | Economato | 3% | |
| Corsini Barbara | Collaboratore amministrativo | Messi | 3% | |
| Cerlini Massimo | Collaboratore amministrativo | Servizi alla persona | 3% | |
| Rossi Sergio | Istr. tecnico | Uff Tecnico | 6% | |
| Legori Diego | Operaio | Uff tecnico | 10% | |
| Buffoli Roberto | Operaio | Uff tecnico | 5% | |
| Baglioni Mattia | Operaio | Uff tecnico | 5% | |
| Zambelli Marco | Operaio | Uff tecnico | 4% | |

| | | | | |
|---------------|---------|-------------|------|----|
| Mbaye Mamadou | Operaio | Uff tecnico | 5% | |
| Avanzo Aldo | Operaio | Uff tecnico | 5% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2022

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 27 maggio 2022

Validazione del PEG-Piano della performance 2022

Il nucleo di valutazione ha esaminato la struttura e il contenuto del PEG-piano della performance 2022, al fine di verificarne i seguenti requisiti:

- chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con i principi stabiliti dal D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- coerenza dei contenuti del PEG - piano della performance con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09;
- rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi rappresentati nel piano della performance;
- raccordo con gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigente.

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti del PEG-piano della performance 2022.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, richiama l'art. 7, c. 1 del D.Lgs. 150/09, il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

In proposito, il Nucleo di valutazione rileva che l'ente ha avviato un percorso di revisione ed aggiornamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, con l'obiettivo di renderlo operativo a decorrere dall'esercizio 2022. Tale percorso, tuttavia, alla data odierna non si è ancora completato. Pertanto, per l'esercizio 2022 rimane confermato il sistema di misurazione e valutazione vigente.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da: Angelo Geremia Gandossi
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC BRESCIA/02953440985
Data: 27/05/2022 08:24:03

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente

Bertocchi
Marco
27.05.2022
04:34:05
GMT+00:00





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 Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2022, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.***

Favorevole

Data 27/05/2022

Il Dirigente/Funziario 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 Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2022, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.***

Favorevole

Data 30/05/2022

Il Dirigente/Funziario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)