



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Dott. Giacomo Piva	Ufficio del Sindaco	Dott. Giacomo Piva	Compiti Istituzionali	Segreteria del Sindaco
	Segreteria del Sindaco			
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP		Ufficio Relazioni con il pubblico	
	Ufficio Personale		Personale	Gestione risorse umane
	Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi		Semplificazione amministrativa	Gestione economica del personale
			Semplificazione amministrativa	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 attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	236	238	203	238	240	240	241	242	242
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	223	225	200	225	225	225	225	225	225
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	60	70	70	70	70	70	70

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

Si sono curate le pubbliche relazioni, il cerimoniale, l'accoglienza e la rappresentanza istituzionale, gli incontri con le autorità, le onorificenze ed i riconoscimenti, i patrocini, assicurando sempre la presenza ad ogni evento e/o manifestazione, supportando ed assistendo sempre gli organi istituzionali non solo nell'applicazione delle regole, principi e comportamenti da seguire, ma anche ai fini di una comunicazione virtuosa nel pieno rispetto delle istituzioni.

**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 Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1073	1070	1065	1085	1061	1080	1064	1064	1055
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	113	113	115	113	114	115	118	118	113
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	79	80	80	80	80	80	80	80	77
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	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.	5	5	5	5	7	5	5	5	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.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	5	6	6	3	6	5	6	8
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	4	4	7	5	5	6	8
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	16	3	2	2	7	20	26	20	10
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica	n.	42	30	54	35	37	38	38	38	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 31/12/2023

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

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	X	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	X	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/23
<p>Il CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 prevede una serie di adempimenti sia a contenuto economico che normativo e organizzativo che comportano un notevole impegno di risorse da parte dell'Ufficio Personale. In particolare, oltre agli istituti economici già applicati a dicembre 2022, sono previsti gli adempimenti indicati nelle "Modalità di attuazione".</p>	1 Conglobamento dell'elemento perequativo nella voce "stipendio"	dal 1/1/2023	ridefinizione delle voci stipendiali come da tabella F del CCNL 16/11/2022	eseguito
	2 Recepimento dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale: predisposizione atti e aggiornamento applicativo informatico	dal 1/4/2023	classificazione automatica del personale in servizio al 1/4/2023 nelle nuove aree, nuova struttura della retribuzione con l'individuazione dei differenziali economici per le ex progressioni economiche e per le categorie ex B3 e D3	eseguito
	3 Recepimento nuove regole di costituzione del fondo per le risorse decentrate: predisposizione conteggi e verifiche limiti al fine della costituzione del fondo 2023	entro il primo semestre 2023	approvazione costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2023 in base alle nuove regole	eseguito
	4 Recepimento delle nuove regole di destinazione del fondo per le risorse decentrate: ridefinizione dei criteri di gestione e ripartizione delle risorse, in particolare relativamente ai seguenti istituti: progressioni orizzontali, passaggi fra le aree, sistema degli incarichi di elevata qualificazione - relativo confronto con le RSU	Compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione.	Ai sensi dell'art. 87 del CCNL 16/11/2022, sottoscrizione del CCI triennale 2023/2025 e annuale 2023 per quanto concerne i criteri di ripartizione delle risorse fra le diverse modalità di utilizzo	eseguito



Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
N. dipendenti riclassificati al 1/4/2023	numero dipendenti riclassificati al 1/4/2023	n.	79	79
atti di costituzione fondo 2023	atti di costituzione fondo	n.	1	1
contratto integrativo 2023/2025 da predisporre	contratto integrativo 2023/2025 da predisporre	n.	1	1
contratto integrativo parte economica anno 2023 da predisporre	contratto integrativo parte economica anno 2023 da predisporre	n.	1	1

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	50%	50%
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Tutti gli adempimenti relativi al recepimento del nuovo CCNL sono stati correttamente effettuati entro i termini previsti.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. SSA MATTIA MANGANARO

**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.ssa Mattia Manganaro	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. ssa Mattia Manganaro	Segretario generale	Segretario generale Formazione e aggiornamento Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale		
			Dott.ssa Mattia Manganaro	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.ssa Mattia Manganaro	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	Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dr.ssa Mattia Manganaro
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 attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	330	268	200	283	200	297	200	304
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	62	60	77	60	49	60	50
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1160	1135	1050	1030	950	1122	950	991
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	9	14	10	8	8	3	8	7
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	6	10	4	10	7	10	7
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	19	31	25	27	30	24	30	27
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	5	3	3	3	3	1	3	1
N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno	Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno	n.	14	21	/	30	/	20	15	32
N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno	Evidenzia il numeri dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno	n.	55	44	/	38	/	43	10	28

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

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

STRATEGICO N. 1/SEGR.

Obiettivi strategici

Digitalizzazione elenchi deliberazioni Consiglio Comunale - Giunta Comunale

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE		Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dr.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Gruppo
Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è la digitalizzazione degli elenchi delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale dall'anno 1980 all'anno 1989 che permetta una ricerca agevole dei relativi atti da parte dell'Ufficio Segreteria a fronte di richieste interne ed esterne all'Ente.	1	Raccolta faldoni contenenti gli atti deliberativi	entro fine maggio 2023	Raccolta faldoni degli atti deliberativi ordinati per anno	Raccolta faldoni atti deliberativi per anno
	2	Riunione tra gli addetti dell'ufficio per suddivisione carichi di lavoro.	entro fine giugno 2023	Suddivisione carichi di lavoro	Suddivisione dei carichi di lavoro
	3	Predisposizione degli elenchi in formato word e relativa compilazione con iscrizione degli oggetti degli atti deliberativi	entro fine novembre 2023	Formazione degli elenchi digitalizzati dall'anno 1980 all'anno 1989	Effettiva formazione degli elenchi digitalizzati dall'anno 1980 all'anno 1989

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2023	2023			
n. oggetti delibere Consiglio Comunale	Evidenzia il numero degli oggetti da trascrivere negli elenchi annuali per gli anni dal 1980 al 1989	n.	1441	1441			
n. oggetti delibere Giunta Comunale	Evidenzia il numero degli oggetti da trascrivere negli elenchi annuali per gli anni dal 1980 al 1989	n.	5286	5286			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

L'obiettivo del progetto è stato raggiunto con la digitalizzazione degli elenchi degli oggetti delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale dall'anno 1980 all'anno 1989, atto a consentire una agevole ricerca degli atti deliberativi a fronte di richieste interne ed esterne all'Ente.

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	Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dr.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	X	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	<p>1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.</p>	<p>tutto l'anno</p>	<p>Attivazione del primo livello generale</p>	<p>Con propria circolare n. 1/2023 in data 08/06/2023 prot. n. 25170, indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione</p>
	<p>2 Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio</p>	<p>tutto l'anno</p>	<p>Attivazione del livello specifico</p>	<p>Sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento</p>
	<p>3 Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.</p>	<p>tutto l'anno</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Tutto il personale ha avuto la possibilità di accedere alla formazione tramite corsi mirati on line</p>

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/resposabili di settore delle aree a rischio	n.	11	11
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	80	80
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	17	17

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento o a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali	100%	100%

Report al 31/12/2023

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

**ORGANIZZATIVO
PROTOCOLLO**

Protocollo generale

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.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
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	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	5
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	35721	35730	37546	37500	40000	40000	38823	40000	38385
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	1

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario Generale	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo
Pastorino Marco	Collaboratore	Protocollo

Report al 31/12/2023

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

SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO E DIGITALIZZAZIONE 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		Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori,
Lavoro agile (3.2)	x	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Lo scopo del progetto consiste, attraverso il riordino/archiviazione o scarto/digitalizzazione degli atti e della modulistica presente all'ufficio protocollo, nel recuperare e riordinare gli spazi dell'ufficio e di rendere più veloce la ricerca degli stessi.	1	Riordino, archiviazione di tutte le distinte MAAF e DISTINTE analitiche di posta raccomandata/atti giudiziari inviata (posta tracciabile) allegata alle copie delle fatture relative degli anni 2016, 2017, 2018 e 2019	31/12/2023	Riordino e archivio delle distinte di posta tracciabile anni 2016/2019	Eseguito
	2	Riordino, archiviazione o scarto qualora siano passati dieci anni di tutte le distinte di posta ordinaria inviata (posta non tracciabile) dal 2015 al 2019	31/12/2023	Riordino e archivio delle distinte di posta non tracciabile	Eseguito
	3	Digitalizzazione ed elenco degli atti giudiziari a carico di coloro che hanno eletto domicilio presso il comune di Rovato	31/12/2023	Digitalizzazione elenco atti giudiziari depositati al protocollo	Eseguito
	4	Digitalizzazione e creazione cartella sul sever del protocollo della modulistica presente nel porta depliant girevole presente all'entrata dall'Ufficio Protocollo.	31/12/2023	Digitalizzazione e creazione cartella della modulistica presente al protocollo	Eseguito

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2023	2023			
nr. Distinte verificate (posta tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	720	650			
nr. Distinte verificate (posta non tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	720	730			
nr. Atti controllati	Evidenzia il nr. degli atti digitalizzati	nr	20	35			

nr. Moduli digitalizzati	Evidenzia il nr. dei moduli digitalizzati	nr	30	28			
---------------------------------	---	----	----	----	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Mattia Manganaro	Segretario			
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo		50%	50%
Pastorino Marco	Collaboratore Terminalista		50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Attraverso il riordino, archiviazione e digitalizzazione degli atti, intesi come posta tracciabile e non, atti giudiziari di coloro che hanno eletto domicilio presso il Comune di Rovato e della digitalizzazione della modulistica presente all'ufficio protocollo, si è recuperato spazio per l'archivio di altra documentazione e si è resa più veloce la ricerca degli stessi.

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.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2633	1224	2600	2743	2750	2860	2870	2618
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	952	957	950	1138	1140	916	920	955
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario Generale	
Fioravante Elsa	Messo	Messi
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2023

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

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

Obiettivi strategici

Ottimizzazione schede anagrafiche

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.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto consiste nell'ottimizzazione delle anagrafiche esistenti sulla base delle tessere elettorali in giacenza ormai da anni presso l'Ufficio Anagrafe, al fine di verificare l'effettiva presenza sul territorio comunale. Anche se la consegna riguarda documenti dell'ufficio anagrafe, questo lavoro permette di snellire anche il lavoro dell'ufficio messi poichè accertando eventuali irreperibilità l'attività di notifica guadagna un notevole	1	accesso all'ufficio anagrafe per controllo delle tessere in giacenza	da aprile	controllo tessere in giacenza	FASE ULTIMATA
	2	selezione di n. 200 tessere elettorali da consegnare	da aprile	selezione tessere elettorali	FASE ULTIMATA
	3	programmazione di consegna in base alla via di residenza, per ottimizzare i tempi di consegna	da maggio	programmazione della consegna	FASE ULTIMATA

risparmio di tempo e di denaro evitando eventuali raccomandate ex art. 140 cpc.	4	consegna delle tessere presso la residenza	da giugno a ottobre	consegna delle tessere	FASE ULTIMATA
	5	verifica delle eventuali tessere non consegnate per irreperibilità dell'intestatario e segnalazione all'ufficio anagrafe per apertura irreperibilità	da novembre	effettiva verifica delle tessere e segnalazione all'ufficio competente	FASE ULTIMATA

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
Tessere	n. tessere consegnate	n.	200	178
Anagrafiche irreperibili	n. segnalazioni di irreperibilità	n.	20	7

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Manganaro Mattia	Segretario			
Fioravante Elsa	Messo	Ufficio messi	50%	50%
Corsini Barbara	Aiuto messo	Ufficio messi	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Sono state selezionate n. 217 tessere elettorali, in giacenza presso l'Ufficio Anagrafe, per cui è stata tentata la consegna delle stesse presso la residenza degli interessati. Come da report numerico, ne sono state consegnate effettivamente n. 178, mentre non è stato possibile consegnarne n. 10, a causa di irreperibilità degli interessati sul suolo rovatese. Per le restanti n. 29 tessere, è stato tentato il recapito presso la residenza con deposito nella cassetta postale di invito a contattare l'ufficio per concordare la consegna; successivamente è stato tentato il contatto telefonico, a cui è seguito un secondo sollecito nel mese di dicembre. A tutt'oggi, nonostante gli impegni profusi, ci sono ancora 29 cittadini che non hanno ritirato la tessera elettorale. Contro la nostra previsione, le situazioni di irreperibilità si sono dimostrate contenute rispetto la media che solitamente rileviamo durante le operazioni di notifica. Il progetto ha comunque permesso di smaltire la consegna di documenti che non erano mai stati ritirati e che giacevano, alcuni anche da una decina di anni, negli Uffici Comunali e di verificare quindi l'effettiva presenza dei titolari sul territorio comunale.

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello
 Rilascio modulistica e certificati richiesti
 Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte
 Adempimenti di statistica e leva militare
 Gestione cimiteriale
 Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri
 Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici rilasciati	n.	12000	12000	12000	12000	12000	11000	11000	11000	11000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	650	600	540	550	609	600	653	600	636
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	505	500	450	450	521	500	478	470	519
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.	321	320	280	280	260	250	268	250	271

n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2449	2400	2000	2000	2885	2800	2647	2500	2958
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.	207	200	150	150	189	150	184	150	142
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.	130	100	80	80	69	70	90	80	132
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.	200	200	200	200	200	200	176	170	190
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza compilati	n.	270	270	270	270	289	280	490	380	361
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	77	77	50	50	52	50	64	60	58

n. Divorzi e separazioni raggiunte a seguito di negoziazione assistita	Evidenzia il numero di divorzi e separazioni eseguite mediante accordo di fronte agli avvocati trasmesse al Comune di Rovato ove è registrato il matrimonio per la relativa pratica di trascrizione della convenzione, annotazione e comunicazioni varie											7
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	15	10	10	10	10	10	8	8	8	8
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	10	10	6	8	7	7	8	8	8	8
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	15	10	8	10	8	8	8	8	8	8
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	8	10	6	8	7	7	8	8	8	8

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

E' evidente l'incremento dell'attività anagrafica relativa alle pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica, al rilascio delle carte d'identità ed alle cancellazioni per irreperibilità e dell'attività di stato civile relativa alla registrazione dei divorzi raggiunti in seguito alle diverse procedure previste dalla legge. L'intensa attività dell'ufficio è rimasta sempre ad un ottimo livello di efficienza ed efficacia, oltre che sempre improntata all'attenzione nei confronti degli utenti e delle relative esigenze.

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

Riordinamento informatico dei cimiteri di S.Andrea e Lodetto

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto si propone di riordinare il cimitero della frazione S. Andrea ed il cimitero del Lodetto 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 va a completare il processo di informatizzazione e riordinamento informatico dei cimiteri iniziato nel 2022	1	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di Lodetto	mar-23	Completato
	2	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di Lodetto	giu-23	Completato
	3	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di S. Andrea	set-23	Completato
	4	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di S. Andrea	dic-23	Completato
			Riordinamento spazi cimiteriali	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2023
Settori cimiteriali	L'indicatore individua il numero dei settori da correggere e collegare alla planimetria	n.	55	55

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	15%	15%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	16%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	11%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	15%	15%
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
Cammissa Antonio	Custode cimitero	Ufficio Tecnico	12%	13%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Il progetto si è concluso con la totale sistemazione degli spazi cimiteriali e collegamento alla planimetria.

**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 Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2925	2940	2980	3000	2990	3000	2892
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	31	31	35	40	45
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9460	9500	9480	9500	9430	9500	9580
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	480	480	490	500	505	500	560
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	15	12	12	11	12	10
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	320	700	650	650	800	800	880

n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	103	105	140	150	152	160	189
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	12	15	15	14	15	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	80	100	95	100	105	100	102
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	102	100	120	130	128	135	165
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	720	700	742	700	658	200	195
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	57	60	55	50	53	60	59
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	52	50	62	60	57	60	57
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	22	20	29	28	32	30	35

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	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 31/12/2023

Il settore dei servizi alla persona comprende l'insieme di attività per rispondere e assolvere ai bisogni e alle difficoltà che gli individui possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l'autonomia (fisica e psicologica), la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio e, in genere, le relazioni sociali. I dipendenti si trovano quotidianamente a supportare gli utenti nel risolvere le problematiche quotidiane. In questo caso è necessario avere una predisposizione all'ascolto e all'accoglienza verso l'altro. In quanto i cittadini hanno il diritto di essere ascoltati e supportati nella loro quotidianità e per il dipendente è un dovere.

STRATEGICO N.
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

SCHEDA SOCIALE UTENTI SERVIZI SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per il sociale
PROGRAMMA RPP	Politiche per il sociale
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	X	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è creare la scheda sociale dell'utente, un documento in cui sono registrati in modo esaustivo tutti i dati utili all'ufficio pubblica assistenza: dati personali, familiari, sanitari, abitativi, economici, occupazionali, educativi di un utente. Nella scheda avrà spazio la situazione economica che comprenderà l'ISEE e la situazione pensionistica; la domanda della prestazione richiesta, la diagnosi, il successivo intervento e l'evoluzione della situazione.	inserimento dei dati sociali e servizi attivati per ogni utente	30/11/2023	condivisione dei dati dell'utente con una immediata presa in carico	30/11/2023
	inserimento situazione economica (isee e situazione pensionistica)	30/11/2023	calcolo immediato del costo dei servizi attivabili	15/11/2023
	banca dati condivisibile con ATS, ASST e ufficio di piano legge 328/00	30/11/2023	situazione aggiornata e soluzioni immediate	30/11/2023

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2023	2023	
schede nuove	schede create con compilazione dei dati relativi alla persona e al contesto familiare	numero utenti	900	856	
schede aggiornate	schede aggiornate nel corso dell'anno	numero utenti	100	102	
isee inseriti	caricare gli isee scaricati dal portale inps	numero isee	900	856	
dati pensionistici	richiedere all'utente i dati relativi alla pensione o i dati reddituali	numero pensionati	150	165	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Mangarano	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	15%
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	20%	18%
Bonetti Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	18%
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	7%	8%
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza	1%	0%
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	4%	1%
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	2%	4%
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	11%
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	11%
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	11%
Bosco Giuseppe	Autista	Pubblica assistenza	0%	3%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Il lavoro è stato svolto con precisione riuscendo ad aggiornare le schede degli utenti in modo da facilitare le risposte all'utenza stessa.

**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 attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa	n.	230	230	220	195	200	190	170	178
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	105	105	183	163	183	183	183	183
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	5
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	40	40	40	35	35	35	30	30
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	16800	16800	26000	22150	25000	24247	22000	23850
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi preparati	n.	10	10	15	15	15	15	15	25

n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5	5	5
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

Il servizio mensa svolto dalla cuoca Sig.ra Corberi si è svolto applicando le dovute precauzioni e normative in vigore senza avere riscontri negativi da parte dell'ATS.

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DELLA CUCINA DELLA SCUOLA MATERNA

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' D'ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto consiste nell'elaborare un elenco di tutti i beni presenti nella cucina e verificarne lo stato di conservazione o deperimento per l'eventuale eliminazione.	1	elencare ogni singolo bene	31/10/2023	mappare tutti i beni	31/10/2023
	2	verificare lo stato del bene	15/11/2023	proporre l'eliminazione dei beni ed un eventuale acquisto	31/10/2023
	3	creare un file da tenere aggiornato	31/12/2023	aggiornamento reale dei beni presenti in cucina	15/12/2023

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
totale beni	totale dei beni presenti nella cucina	n.	1000	895
beni da eliminare	beni proposti ad eliminazione in quanto usurati	n.	50	45

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Manganaro Mattia	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di settore			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola materna	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Il lavoro è svolto nei tempi e modi definiti .

**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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	13332	9778	11.200	11278	11700	12089	12200	12614
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	37,5	41	41	41	41	41	41
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	53819	27314	30000	35265	36000	36247	36000	36367
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	20076	8967	11000	16136	16500	17321	17000	17476
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli utenti	n.	11854	5375	6000	5902	6000	6073	6000	6115
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	51350	52682	53500	54978	56500	57923	59000	59138

n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione degli utenti	n.	37	37	37	40	40	40	40	42
------------------------	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	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
Belloni Michele	Operatore Esperto	Biblioteca

Report al 31/12/2023

Tutti i valori riportati sono stati desunti dalla banca dati del programma gestionale CLAVIS NG nella specifica parte delle stampe statistiche destinate all'Anagrafe Regionale delle Biblioteche Lombarde. Nel loro insieme misurano un significativo incremento nella fruizione del servizio di pubblica lettura e un'efficace gestione dello stesso. Per quel che riguarda l'incremento del patrimonio librario disponibile al pubblico appare evidente l'apporto offerto dai fondi ministeriali per il sostegno all'editoria (ex D.M. n. 08 del 14-01-23).

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

PROGETTO 2023 - Potenziamento e qualificazione del patrimonio librario da contributo statale (ex D.M. n. 08 del 14-01-23)

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Potenziamento e qualificazione del patrimonio librario da contributo statale (ex D.M. n. 08 del 14-01-23) Per il secondo anno consecutivo il MiBACT ha riconfermato, ex D.M. n. 08 del 14-01-22, il proprio contributo per l'acquisto da parte delle biblioteche pubbliche italiane del materiale librario, stanziando un Fondo di complessivi 30 milioni di Euro. Sulla scorta dell'esperienza maturata nel precedente biennio e visti i requisiti della nostra biblioteca, è presumibile che il contributo per l'anno 2023 possa essere compreso tra i 6 e i 8.000 euro. Tale contributo, andando ad aggiungersi alla quota annuale già stanziata ed impegnata sul Bilancio Comunale, ci consente ora di realizzare il presente progetto il cui obiettivo principale è quello orientare al meglio il potenziamento e la qualificazione della dotazione libraria destinata al prestito in tutti e tre i Settori in cui si articola il nostro servizio: Adulti, Ragazzi e Mediateca. Per ognuno dei quali si rende necessario effettuare le seguenti operazioni: 1) Analisi del patrimonio librario già esistente; 2) Individuazione delle sezioni e degli ambiti disciplinari che necessitano di essere potenziati e maggiormente qualificati; 3) Compilazione delle conseguenti liste d'acquisto attraverso un'attenta analisi dell'offerta del mercato editoriale; 4) Acquisto del relativo materiale</p>	1	Espletamento della complessiva procedura ministeriale, tramite apposita piattaforma web, per l'ottenimento del contributo ministeriale	dal 07/04/2023 al 30/04/2023	dai 6.000 ai 8.000 Euro	Euro 8.464,15
	2	Analisi del patrimonio librario esistente tramite il programma informatico di gestione Clavis NG per ognuno dei tre Settori (Adulti, Ragazzi e Mediateca) ed individuazione delle Sezioni tematiche da potenziare e qualificare	entro il 31/05/2023	circa 62.000 volumi circa 10 sezioni tematiche	62.314 volumi 10 sezioni tematiche potenziate (Guide geografiche - Informatica - Saggistica Ragazzi - Manualistica concorsi - Alpha Test - Narrativa dei paesi asiatici - Fumetti - Musica - Narrativa Giovani/Adulti - Fotografia)
	3	Accettazione del contributo ministeriale ed individuazione delle 3 Librerie presenti sul territorio provinciale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 15/06/2023	n. 1 pratica via web n. 1 iter amministrativo n. 3 librerie del territorio	n. 1 pratica via web n. 1 iter amministrativo n. 3 librerie del territorio (Libreria Vantiniana - Baldazzi Fabio - Libreria Muratori di Poloni Alan)
	4	Riparto del contributo ottenuto per ognuno dei 3 Settori e compilazione delle liste d'acquisto per ognuna delle Sezioni tematiche da potenziare	entro il 15/07/2023	n. 3 budget circa n. 400 libri di cui: circa n. 170 per Adulti circa n. 130 per Ragazzi circa n. 100 per Mediateca	n. 3 budget di cui: € 3.500 per Adulti (lista di 174 libri) € 2.900 per Raga.(lista di 132 libri) € 2.064,15 Mediateca (lista di 103 lib.)
	5	Espletamento dell'iter amministrativo per l'acquisizione del contributo al Bilancio Comunale e per il suo successivo impegno di spesa	entro il 30/07/2023	n. 3 comunicazioni interne n. 1 determina dirigenziale	n. 3 comunicazioni interne (mail) n. 1 determina dirigenziale (n. 642 del 21-09-2023)
	6	Invio delle liste d'acquisto ad ognuna delle 3 librerie incaricate	entro il 30/08/2023	n. 3 liste d'acquisto per circa 400 volumi	n. 3 liste d'acquisto (tot. 409 libri) di cui: Lib. Vantiniana (174 libri) Lib. Muratori (132 libri) Baldazzi Fabio (103 libri)

7) Acquisito del relativo materiale librario; Inserimento nel Catalogo della Biblioteca e collocazione a scaffale dei libri così acquisiti; 6) Adeguata pubblicizzazione all'utenza dell'avvenuto potenziamento e qualificazione ai fini del prestito.	5)				
	7	Liquidazione delle fatture e rendicontazione definitiva del contributo su piattaforma ministeriale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 30/11/2023	n. 3 fatture n. 1 partica via web	n. 3 fatture di cui: Lib. Vantinana fattura del 30-09-23 Lib. Muratori fattura del 05-10-23 Baldazzi Fabio fatt. del 30-10-23 n. 1 partica web del 30-11-2023
	8	Ingressature, inserimento a catalogo e collocazione a scaffale del materiale librario così acquisito	entro il 31/12/2023	circa n. 400 volumi da verificare, timbrare, taggare, catalogare, etichettare e collocare a scaffale	n. 409 libri tutti verificati, timbati, taggati, catalogati, etichettati e collocati a scaffale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
Procedure ministeriali su apposita piattaforma web	Come da D.M. n. 08 del 14-02-22 è obbligatorio l'utilizzo della seguente piattaforma: www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEI B 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 pratiche	5	n. 5 procedure su piattaforma informatica ministeriale di cui: n.1. iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente in data 24-04-2023 n.1 richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente in data 26-04-2023 n. 01845 n. 1 verifica dell'ottenimento del contributo in data 30-08-2023 n. 1 accettazione dello stesso in data 31-08-2023 n. 1 rendicontazione finale in data 30-11-2023
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	numero Sezioni numero libri	170 62.000	n. 170 Sezioni Tematiche di cui: 40 Settore Adulti, n.123 Settore Ragazzi e n. 7 Mediateca n. 62.000 libri di cui: 50.0000 Settore Adulti, 9.000 Settore Ragazzi e 3.000 Settore Mediateca
Liste d'acquisto libri e relativi ordinativi	Almeno tre liste per altrettante librerie contenenti circa n. 400 libri di cui: circa n. 170 per	numero titoli	circa 400	n. 409 libri di cui: n. 174 Settore Adulti, n. 132 Settore Ragazzi e n. 103 Settore Mediateca

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 400 circa 1.200 circa 400 circa 1.200 circa 400 circa 400		n. 409 libri n. 1.227 timbrature n. 409 tag n. 1.200 etichette n. 409 catalogazioni n. 409 collocazioni
--	--	--	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
Andreis Annalisa	Responsab			
Bianchini Ivano	Bibliotecari	Biblioteca	4%	10%
Giobini Matilde	Terminalist	Biblioteca	24%	0%
Belussi Elena	Aiuto	Biblioteca	24%	45%
Svanera Silvia	Aiuto	Biblioteca	24%	0%
Belloni Michele	Operatore	Biblioteca	24%	45%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Tutti i dati sono stati desunti dalla piattaforma ministeriale www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEIB, dal programma gestionale della Biblioteca Clavis NG e dai singoli file excel prodotti dal personale della biblioteca. La dipendente Giobini Matilde non ha materialmente partecipato al progetto perchè in forzato stato di malattia per l'intero periodo della sua realizzazione. La dipendente Svanera Silvia non ha materialmente partecipato al progetto perchè in congedo per maternità dal mese di Giugno 2023.

STRATEGICO
N.
2/BIBL.

Obiettivi strategici

PROGETTO 2023 - Allestimento mostra d'arte con realizzazione e stampa del relativo catalogo

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Trattasi dell'evento culturale di maggiore rilievo e sforzo creativo e organizzativo per l'intero 2023. La mostra, fortemente voluta dall'A.C., documenterà la vita e l'opera dell'artista rovatense Gian Paolo Belotti, la cui attività artistica spazia dalla caricatura alla scultura, passando per la pittura. Il tutto corredato dalla stesura e dalla stampa del volume intitolato "<i>GPB's story. La multiarte di un pennino graffiante</i>" che fungerà da catalogo della mostra stessa. Lo spazio espositivo sarà quello dell'intera Biblioteca, incluso il giardino esterno dove verrà realizzata un'apposita installazione tridimensionale direttamente ispirata al primo libro satirico e caricaturale pubblicato nel 1985 dall'artista: "L'apertura". Nella sostanza</p>	1	Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file Excel	entro il 15/01/2023	n. 1 cronogramma n. 100 opere 1 file excel	n. 1 cronogramma n. 115 opere n. 1 file excel
	2	Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica.	entro il 31/01/2023	n. 1 ricerca archivistica 1 ricerca anagrafica quaderno di appunti	n. 1 ricerca archivistica n. 1 ricerca anagrafica n. 1 quaderno di appunti
	3	Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra.	entro il 28/02/2023	n. 35 cartelle in formato word per circa n. 12.000 parole	n. 42 cartelle in formato word per n. 14.500 parole

<p>la mostra e il relativo catalogo intendono documentare e promuovere l'opera di uno dei massimi caricaturisti contemporanei, tutt'ora residenti e operanti sul nostro territorio. Nel farlo si porrà l'accento anche sulla tematica ecologista della salvaguardia del piccolo insetto e del suo allevamento. Dal punto di vista organizzativo il progetto si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <p>1) Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file Excel. 2) Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica. 3) Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra. 4) Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.</p> <p>5) Ausilio e supervisione alla reizzazione del porfoglio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo. 6) Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa. 7) Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collacazione rispetto agli spazi della Biblioteca</p> <p>8) Contatti con apicoltore locale</p>	<p>4</p> <p>Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.</p>	<p>entro il 20/04/2023</p>	<p>n. 3 preventivi per realizzazione porfoglio fotografico n. 3 preventivi per editing di stampa catalogo n. 3 preventivi per stampa cartalogo n. 3 preventivi per stampa materiale pubblicitario n. 3 preventivi per allestimento mostra n. 10 contatti telefonici con altri uffici comunali per servizi in economia a corredo della mostra (titeggiature scale, cambio lampadine, taglio erba giardino, gestione catering inaugurale, ecc.) n. 10 mail con altri uffici comunali per servizi in economia a corredo della mostra n. 1 determina dirigenziale per impegno di spesa allestimento mostra e stampa catalogo</p>	<p>n. 3 preventivi per realizzazione porfoglio fotografico n. 3 preventivi per editing stampa catalogo n. 3 preventivi per stampa catalogo n. 3 preventivi per stampa materiale pubblicitario n. 3 preventivi per allestimento mostra n. 15 contatti telefonici con altri uffici comunali per servizi in economia a corredo della mostra (tinteggiatura scale, cambio lampadine, taglio erba giardino, gestione catering d'inagurazione) n. 12 mail con altri uffici comunali per i servizi in economia a corredo della mostra n. 4 determine dirigenziali (n. 269 del 14-04-2023 n. 278 del 19-04-2023 n. 341 del 15-05-2023 n. 346 del 17-05-2023)</p>
--	---	----------------------------	---	---

9) Allestimento della mostra. Diffusione pubblicitaria dell'evento. Inaugurazione della stessa e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo
 10) Smontaggio della mostra

5	Ausilio e supervisione alla realizzazione del portfolio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo.	entro il 25/04/2023	n. 8 ore extralavorative	n. 12 ore extralavorative
6	Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa.	entro il 30/04/2023	n. 40 ore extralavorative 1 file stampa a 144 pp.	n. 50 ore extralavorative n. 1 file stampa a 164 pp.
7	Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collocazione rispetto agli spazi della Biblioteca	entro il 10/05/2023	n. 100 opere n. 1 studio	n. 115 opere n. 1 studio di collocazione delle opere rispetto agli spazi interni della biblioteca
8	Contatti con apicoltore locale	entro il 20/05/2023	n. 3 telefonate 2 mail di conferma arnia da installare in mostra	n. 5 telefonate n. 2 mail di conferma n. 1 arnia installata in mostra
9	Diffusione pubblicitaria dell'evento. Allestimento della mostra Inaugurazione della stessa e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo	dal 20/05/2023 dal 03/06/2023 al 18/06/2023	n. 50 manifesti (100x70) n. 50 locandine A3 200 inviti (12x20) post facebook comunicati stampa circa 100 opere installazione tridimensionale n. 90 ore di apertura n. 1000 cataloghi	n. 50 manifesti (100x70) n. 50 locandine A3 n. 200 inviti (12x20) n. 4 post facebook n. 5 comunicati stampa n. 115 opere n. 1 installazione con girasoli n. 90 ore di apertura n. 1000 cataloghi

	10	Smontaggio della mostra	dal 19/06/2023 al 20/06/2023	circa n. 100 opere 1 installazione tridimensionale	n.	n. 115 opere n. 1 installazione tridimensionale di girasoli plastificati
--	----	-------------------------	---------------------------------	--	----	---

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2023	2023		
Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file excel	Si tratta di concordare con l'artista Gian Paolo Belotti e con gli altri uffici comunali i tempi e i modi per la realizzazine dell'evento, partendo dal censimento delle opere oggi disponibili realizzate nel corso degli anni dall'artista stesso	numero cronogramma numero opere (dipinti, disegni e sculture) numero file excel	1 100 1	n. 1 cronogramma n. 115 opere n. 1 file excel		
Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica	Si tratta di reperire gli esatti dati relativi alla nascita e allo stato di famiglia dell'artista e dei suoi più diretti antenati in modo da ricostruire le sue prime vicende esistenziali. Inoltre si procederà tramite intervista diretta all'artista e ai suoi più stretti collaboratori e	ricerca archivistica ricerca anagrafica quaderno di appunti	1 1 1 (circa 50 pp.)	n. 1 ricerca archivistica n. 1 ricerca anagrafica n. 1 quaderno di appunti da 60 pp.		
Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra.	Materiale per la stesura dei testi sulla vita e l'opera dell'artista che formeranno la parte scritta del catalogo che verrà pubblicato e presentato al pubblico in occasione dell'inagrazione della mostra. Nei fatti un nuovo libro che andrà ad arricchire la raccolta della Biblioteca in ambito artistico e locale	numero file di videoscrittura word num. cartelle di videoscrittura in formato A4 numero parole del testo scritto	1 35 circa 12.000	n. 1 file di videoscrittura word n. 42 cartelle word formato A4 n. 14.500 parole		

Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.	Si tratta di espletare tutto l'iter amministrativo, a partire dalla richiesta dei preventivi, per poter procedere con l'impegno di spesa per l'allestimento della mostra e per la stampa del volume. L'impegno sarà assunto con determina dirigenziale.	numero totale preventivi richiesti numero contatti telefonici numero mail inviate e ricevute numero atti dirigenziali	12 10 10 1	n. 12 preventivi richiesti n.15 contatti telefonici n. 12 mail inviate e ricevute n. 4 determine dirigenziali		
Ausilio e supervisione alla reizzazione del porfoglio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo.	Si tratta di procedere alla fotoripoduzione professionale della varie opere dell'artista che poi troveranno una loro sistemazione cronologica all'interno del catalogo della mostra.	numero ore extralavorative numero fotografie	8 circa 100	n. 12 ore extralavorative n. 115 fotografie		
Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa.	Si tratta di seguire passo passo la creazione editoriale del catalogo da parte della ditta incaricata in modo che risulti coerente l'insieme dei testi con l'apparato fotografico di pertinenza, fino alla stampa.	numero ore extralavorative file pdf pronto per la stampa a 144 pp.	40 1	n. 50 ore extralavorative n. 1 file pdf pronto per la stampa a 164 pagine		
Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collocazione rispetto agli spazi della Biblioteca	Scelta delle opere (dipinti, disegni e sculture) che verranno esposte in mostra, studiando la loro esatta collocazione rispetto agli spazi disponibili nella sede della Biblioteca	numero opere (dipinti, disegni e sculture) studio di collocazione e fattibilità	circa 100 1	n. 115 opere n. 1 studio di collocazione e fattibilità		
Contatti con apicoltore locale e allestimento della mostra	Si tratta di contattare un apicoltore locale per ottenere da lui un'arnia vuota da esibire in mostra, opportunamente modificata a fini artistici	numero telefonate numero mail inviate e ricevute numero arnie da installare	3 2 1	n. 5 telefonate n. 2 mail di conferma n. 1 arnia installata in mostra		

<p>Diffusione pubblicitaria dell'evento. Inaugurazione della mostra e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo</p>	<p>Si tratta di realizzare e far stampare tutto il materiale pubblicitario dell'evento, per affiggerlo tramite il servizio comunale. Inoltre si darà risalto contattando tutti i periodici locali, i giornali provinciali e pubblicando sui canali social della Biblioteca e del Comune per poi procedere all'installazione dell'intera mostra, incluso lo spazio esterno del giardino. In sede di inaugurazione della stessa e per tutti i 15 giorni di apertura si provvederà a consegnare a titolo gratuito il catalogo ai visitatori che ne faranno richiesta.</p>	<p>Manifesti grandi (cm. 100 x 70) Locandine in formato A3 Inviti su cartoncino (cm. 12 x 20) post su pagina facebook Biblioteca e Comune Comunicati stampa opere artistiche (dipinti, disegni, sulture) installazione tridimensionale con girasoli numero ore apertura mostra numero cataloghi</p>	<p>50 50 200 3 5 100 1 90 1000</p>	<p>n. 50 manifesti (100x70) n. 50 locandine A3 n. 200 inviti (12x20) n. 4 post facebook n. 5 comunicati stampa n. 115 opere n. 1 installazione con girasoli n. 90 ore di apertura n. 1000 cataloghi</p>		
<p>Smontaggio della mostra</p>	<p>Si tratta di smontare tutto quanto installato in precedenza ripristinando gli spazi della biblioteca al loro normale e consueto uso</p>	<p>opere artistiche (dipinti, disegni, sulture) installazione tridimensionale con girasoli</p>	<p>circa 100 1</p>	<p>n. 115 opere n. 1 installazione tridimensionale con girasoli plastificati</p>		

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento o a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Tutti i dati sono stati desunti dai file interni prodotti dal Bibliotecario, che da banche dati di altri servizi comunali (Anagrafe, Archivio Storico, Protocollo, Segreteria e Ragioneria). L'intero progetto è stato ideato, gestito e realizzato dal responsabile della Biblioteca.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. ssa Mattia Manganaro

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
					Parcheggi e parcometri
					Attività di polizia giudiziaria
					Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali
Servizio polizia urbana e rurale					

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Sicurezza al cittadino

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 attesi	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt
				ivo	2021	ivo	2022	ivo	2022	2023
n. controlli effettuati attività commerciali		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	175	110	125	110	112	110	108
n. illeciti accertati attività commerciali		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	25	27	25	28	25	40
n. controlli effettuati attività edilizia		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	8	10	10	10	10	10	11
n. illeciti accertati attività edilizia		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3	5	1	3	2	2	1
n. controlli illeciti amministrativi		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	4500
n. illeciti amministrativi accertati		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	4500
n. esercizi pubblici		Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	94	94	97	97	99	99	101
n. posteggi del mercato settimanale		Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	142	142	143	143	143	143	143
n. segnalazioni ricevute		Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2311	2000	2321	2000	2189	2000	2137
n. veicoli privi di copertura assicurativa		Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	230	150	270	150	198	170	250
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione		Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	40	50	48	40	73	50	30
n. controlli in orario notturno		Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	870	1000	1128	1000	1231	1000	1102
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni		Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	432	400	33	40	45	40	302
N. ore settimanali di estensione del turno notturno		Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	150	100	110	100	100	100	154
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

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.	316	312	312	312	312	312	312	315

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Manganaro Mattia	Segretario generale	
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	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
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2023

Tutti gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti mediante la razionalizzazione degli interventi, consentendo di superare gli obiettivi prefissati.

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Ripuliamo Rovato

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
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	1	controlli mirati sul territorio	tutto l'anno	report	290
	2	gestione della verbalizzazione	tutto l'anno	verbali	250,00
	3	installazione telecamere	tutto l'anno	n. controlli	24,00

socialmente utili verranno eseguiti controlli sulle aree maggiormente individuate come luoghi di abbandono. Verranno organizzati servizi di monitoraggio passivo mediante l'utilizzo di telecamere e fototrappole già in dotazione che verranno spostate sul territorio mensilmente al fine di monitorare i punti nevralgici del territorio al fine di promuovere azioni di prevenzione che possano migliorare il decoro urbano ed extra urbano.	4	verifica svuotamenti	tutto l'anno	n. controlli	330,00
--	---	----------------------	--------------	--------------	--------

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori			
			attesi	consuntivo		
			2023	2023		
controlli	n. verbali gestiti	n.	180	250		
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%	70	71		
installazione telecamere	evidenzia il numero di installazione	n.	24	24		
controllo svuotamenti	evidenzia il numero di svuotamenti	n.	300	330		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Mangarano	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	12%	12%
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	11%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Il progetto è stato integralmente svolto con il superamento degli obiettivi prefissati

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
2/PL

Attivazione nuovo sistema di riscossione coattiva sanzioni CDS

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	X	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto consiste nella predisposizione della nuova modulistica e reportistica per verifica e aggiornamento delle posizioni per cui avviare nuovo sistema di esecuzione coattiva e dell'aggiornamento del software per la verbalizzazione.	1	verifica posizioni aperte	emissione provvedimento	durante tutto l'anno	report	1833
	2	acquisizione pagamenti	file telematici	durante tutto l'anno	report	280,00

	3	discarico cartelle	file telematici	durante tutto l'anno	report	38
	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia	file telematico	entro il 30/10/23	report	886,00

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2023	2023		
% posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100	100		
% pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	%	100	100		
% scarichi	Evidenzia il numero di file telematici creati	%	100	100		
% RegISTRAZIONI/archiviazioni	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	%	100	100		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattina Mangarano	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, concludendo entro il 31/12/2023 le procedure propedeutiche all'attivazione delle nuove procedure.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

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

Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg	17	20	20	20	12,51	15	8,85	8,85	8,3
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	6240	6250	6592	6592	6609	6620	6965	6965	7048
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	6250	6250	6604	6604	6609	6620	6965	6965	7048
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	1	1	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	1	1	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	7
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	10747	10750	10752	10752	11625	11620	12502	12502	13364

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
Formenti Maura	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2023

Durante il 2023 l'ufficio ha gestito in modo efficiente ed efficace tutta l'attività finanziaria dell'ente, sia nelle fasi previsionali, di rendicontazione, che di gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i vincoli di legge e sono stati svolti tutti gli adempimenti delle prescrizioni previste dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti tutti i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche.

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	x	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	x	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	x	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
1. Assicurare la tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una codificazione contabile dedicata per l'utilizzo delle risorse del PNRR e garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalla normativa vigente. 2. Supporto e collaborazione con i RUP per la gestione e la rendicontazione amministrativo-contabile dei fondi PNRR. 3. Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR.	<p>1a. Adozione della corretta codificazione contabile delle risorse mediante appositi capitoli di entrata e di spesa come previsto dalla circolare RGS-MEF n. 29/2022;</p> <p>1b. Controllo circa la sussistenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità dell'entrata e della spesa, durante le fasi di gestione, al progetto finanziato;</p> <p>1c. Verifica e adeguamento dell'imputazione contabile delle entrate e delle spese al fine dell'eventuale ricorso agli strumenti di flessibilità e/o di riaccertamento ordinario dei residui; 1d. Effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici al pagamento delle fatture garantendo una tempestività dei pagamenti conforme al D.Lgs 231/2002</p> <p>2. Confronto e supporto in merito alla gestione amministrativo-contabile dei fondi sia in fase di gestione sia in fase di rendicontazione ad esempio mediante la trasmissione di copie degli impegni di spesa, giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quant'altra necessaria documentazione. Supporto amministrativo-contabile agli uffici;</p> <p>3. Supporto e collaborazione in merito a:</p> <p>3a. tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia e all'individuazione del titolare effettivo,</p> <p>3b. Il rispetto del divieto di doppio finanziamento;</p> <p>3c. la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR</p> <p>3d. obblighi di trasparenza e rendicontazione;</p>	Entro il 31/12/2023, e comunque entro il termine di rendicontazione di ogni singolo contributo pervenuto	Corretta gestione dei fondi PNRR	Completa e corretta gestione e contabilizzazione a bilancio di ogni contributo assegnato, con corretta imputazione e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture pervenute. Pieno supporto agli uffici comunali nella gestione dei contributi e collaborazione con il sistema di audit.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2023
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg.	valore non positivo (salvo ritardi per cause non imputabili all'ente)	8,3
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi che scadono nell'anno	%	100%	Alla data odierna nessun progetto PNRR è ancora giunto alla fase di rendicontazione
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali a cui non si è conformato l'ufficio	n.	0	Non è stato effettuato alcun rilievo da parte dell'Organo di Audit a cui non si sia conformato l'ufficio.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio		
Delbarba Federico	Istruttore direttivo contabile	25%	25%
Maifredi Mara	Istruttore contabile	25%	25%
Formenti Maura	Istruttore contabile	25%	25%
Uberti Anna	Collaboratore Terminalista	25%	25%
		100%	100%

Report al 31/12/2023

Gli obiettivi indicati ai punti 1, 2 e 3 del presente progetto sono stati pienamente raggiunti. Sono stati gestiti e contabilizzati in modo corretto tutti i contributi fino ad ora assegnati, che a fine anno hanno raggiunto un totale di n. 16 progetti, curandone oltre alla parte strettamente contabile (di recepimento in entrata degli anticipi ricevuti, di imputazione delle opere a bilancio e di pagamento in spesa delle prime fatture pervenute) anche quella gestionale, attuata in piena collaborazione con gli uffici comunali. Alla data odierna nessun contributo è ancora giunto alla fase di rendicontazione pertanto tale fase non è ancora stata affrontata dal punto di vista contabile. Preziosa collaborazione è stata offerta anche all'organo di audit, riunitosi due volte nel corso 2023 nei locali dello scrivente ufficio ragioneria, per il quale è stata predisposta tutta la documentazione richiesta e forniti di volta in volta i chiarimenti contabili richiesti.

**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 attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	35	34	30	35	30	17	30	20
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	10	10	12	15	10	15	8	10	9
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	15	15	13	15	14	15	10	10	10
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	279	250	169	200	130	120	180	150	259
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	6202	4000	3485	5000	4245	5000	4778	5200	5048
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	824.762,10
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	9.961,25

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

L'ufficio Economato ha gestito, nel corso del 2023, in modo efficiente ed efficace tutta l'attività economico-gestionale ad esso assegnata, in modo particolare nei rapporti con l'utenza e attraverso il servizio di incasso allo sportello di alcune entrate di tipo extratributario. Nel rispetto della normativa vigente, ha poi provveduto alla gestione delle spese di piccola entità, del servizio di provveditorato, di cancelleria, e delle pratiche assicurative legate ai sinistri dell'ente.

**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 TASI/TARI/IMU. Supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari. 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 attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. contribuenti controllati IMU/TASI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	4000	4155	4200	4107	4100	4221	4100	4200
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI	Numero avvisi di accertamento	n.	150	211	150	573	200	349	250	847
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	120.000	396.564	430.000	724.300	430.000	801.686	500.000	737.907
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8000	8218	8100	8100	8100	9277	9000	9549
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	200	109	200	698	300	471	250	435
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	100.000	203.426	100.000	245.000	150.000	255.448	180.000	345.052

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

Nel corso del 2023 l'Ufficio Tributi ha eseguito un numero di controlli riguardanti i tributi locali più numerosi rispetto a quelli inizialmente preventivati che hanno comportato in diversi casi l'emissione di atti di accertamento per un valore accertato superiore rispetto alle attese. Ciò si è reso necessario anche per garantire gli importi previsti a bilancio, stante la riduzione dei pagamenti da parte dei contribuenti accertati, spiegabile anche con le diverse rottamazioni dei ruoli promosse dal legislatore. Il rischio, dunque, è quello di attenuare l'effetto deterrente esercitato dalle attività di controllo e di riscossione, inducendo in molti contribuenti, il convincimento che il sottrarsi al pagamento dei tributi possa essere notevolmente vantaggioso.

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

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

In considerazione dei termini di prescrizione che sono estesi per effetto delle proroghe normative introdotte nel periodo emergenziale, l'Ufficio dispone di ulteriori 3 mesi nel 2024 per completare l'emissione degli accertamenti esecutivi per le annualità in scadenza (2017 e 2018).

Un'ulteriore considerazione è stata fatta in merito alle somme già accertate e scadute per le quali era inizialmente prevista la trasmissione del ruolo ADER. Stante i risultati dell'attività di recupero dell'Agente nazionale di riscossione e in considerazione degli effetti delle rottamazioni sui ruoli, l'Ente ha deciso di avvalersi di un concessionario privato, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo appositamente istituito (Art. 53, comma 1, D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446). Per il 2024, il personale dell'Ufficio verrà potenziato permettendo di mantenere le attuali attività di controllo e di riscossione, nonostante le novità di gestione legate alla qualità TARI che richiedono un maggior tempo da parte del personale dell'Ufficio Tributi.

STRATEGICO N.
1/TRIB.

Obiettivi strategici

SERVIZIO CALCOLO IMU 2023

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2023. 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 2023. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, gli indirizzi di ANPR, 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 2022 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. Oltre alle posizioni dei contribuenti che saranno postalizzate e riceveranno il precompilato verrà implementata la possibilità per tutti i contribuenti di accedere entro la scadenza del saldo al Portale online dedicato da cui sarà possibile stampare i modelli di pagamento e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti, segnalando all'ufficio eventuali modifiche/correzioni. A ciò si affiancherà l'attivazione di uno sportello dedicato a ridosso della scadenza dell'acconto che presterà assistenza alla compilazione dei modelli di pagamento per i contribuenti con particolari situazioni o impossibilitati ad accedere con strumenti digitali. L'Ufficio valuterà inoltre l'adozione di ulteriori strumenti software che dialoghino con i gestionali in uso e possano facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti (sportello online per inoltro della documentazione).</p>	1 Caricamento Denunce IMU 2021/2022	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2 Inserimento Variazioni Catastali IMU 2023	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributi dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati. Bonifica dei dati scaricati.
	3 Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento anagrafiche da incrocio con l'Anagrafe Tributaria per i non residenti e con l'Anagrafe comunale per i soggetti residenti.
	4 Predisposizione file postalizzazione	dal 01/04/2023 al 30/04/2023	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.
	5 Invio precompilati IMU postalizzati	dal 20/05/2023 al 10/06/2023	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di 4163 avvisi stampati.
	6 Rilascio precompilati IMU con sportello fisico dedicato	dal 29/05/2023 al 15/06/2023	Predisposizione alle persone fisiche dei modelli pagamento per i casi esclusi dalla postalizzazione.	Rilascio dei modelli precompilati

	7	Adozione di sistemi di semplificazione per la trasmissione di dichiarazioni IMU e incentivazione utilizzo Portale digitale per calcolo e trasmissione documenti.	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Aumento degli accessi al "Portale Tributi" e velocizzazione trasmissione documenti	Incremento di accessi al portale dedicato quasi raddoppiato. Riduzione delle dichiarazioni cartacee presentate.
--	---	--	------------------------------	--	---

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori consuntivo		
			2023	2023		
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce IMU da caricare	n.	100	118		
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	1000	974		
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2000	2133		
Modelli precompilati postalizzati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4000	4163		
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei precompilati elaborati nel servizio dedicato a sportello	n.	100	120		
Accessi al portale telematico	Evidenzia il numero degli utenti che hanno utilizzato il servizio	n.	1000	1923		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	33,3%	33,3%
Cadei Claudia	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	33,3%	33,3%

Facchi Roberta	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	33,3%	33,3%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Anche nel 2023 l'Ufficio Tributi, ha predisposto i modelli F24 precompilati per IMU, come ormai avviene da diversi anni.

E' stata mantenuta la platea dei contribuenti già in essere lo scorso anno. Le dichiarazioni IMU sono state in linea ai numeri preventivati.

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

L'Ufficio Tributi ha vagliato le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti potessero ricevere i modelli di pagamento precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2023. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, considerando gli aggiornamenti catastali, le denunce IMU e le dichiarazioni di successione presentate sino alla data in cui è stato predisposto il file da passare alla tipografia. Il progetto svolto è a completamento del servizio di assistenza al calcolo che viene normalmente effettuato a sportello.

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 31/12/2023
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	1	Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria. Controlli ed aggiornamenti delle posizioni tributarie di oltre 6000 contribuenti
	2	Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi esecutivi. Emissione, registrazione e trasmissione di 891 accertamenti esecutivi
	3	Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento nei gestionali dei versamenti effettuati. Inserimento di 1060 versamenti e relativa bonifica delle anomalie

<p>Il Patrimonio sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento. Ai fini della liquidazione si terrà inoltre conto del parere IFEL prot. 13015 del 25/03/2022.</p>	4	Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	Gestione di 55 pratiche di rateizzazione relative al 2023 oltre al controllo delle pratiche già in corso
	3	Emissione solleciti c. 795 art. 1 L. 160/2019	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno effettuato il versamento nei termini.	Emissione di 300 avvisi di sollecito.
	6	Predisposizione atti per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione documentazione a soggetto incaricato della riscossione coattiva	Trasmissione dell'elenco soggetti morosi al Concessionario Privato di cui alla Dt. 668/2022

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2023	Valori a consuntivo 2023			
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	500.000	667.547			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento % atteso 2023	Coinvolgimento % a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente		25,00	20,50
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	25,00	26,50
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	25,00	26,50
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	25,00	26,50
			100,00	100,00

Report al 31/12/2023

Le attività di verifica condotte dall'Ufficio nel corso del 2023 hanno portato ad un aumento delle somme accertate con emissione di atti esecutivi a titolo di IMU e TARI.

La riduzione dei pagamenti da parte dei contribuenti accertati, trattandosi di annualità ben lontane dall'inasprimento delle condizioni economiche causate dalla pandemia prima e dall'aumento dei costi dei prodotti energetici poi potrebbe essere legata alle diverse rottamazioni dei ruoli promosse dal legislatore. Come riscontrato dalla stessa Corte dei Conti, ciò comporta un'attenuazione dell'effetto deterrente esercitato dalle attività di controllo e di riscossione, inducendo in molti contribuenti, il convincimento che il sottrarsi al pagamento dei tributi possa essere notevolmente vantaggioso.

L'ufficio ha inoltre svolto verifiche riguardanti le superfici dichiarate ai fini TARI, tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal 2021, al fine di aggiornare i dati per la predisposizione del PEF e per la determinazione delle tariffe: anche da tale attività sono emerse posizioni non in regola che sono state accertate.

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

Sul lato riscossione, come già fatto lo scorso anno, le attività di recupero sono state affidate ad un concessionario privato, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo appositamente istituito (art. 53, comma 1 D.lgs, 15 dicembre 1997, n. 446). Tale azione si è resa necessaria per assicurare un'attività di recupero più incisiva rispetto a quella svolta da ADER. L'affidamento è stato effettuato per gli atti esecutivi emessi il cui pagamento non era ancora stato effettuato entro i termini indicati sugli atti o che erano decaduti dai piani di rateizzazione.

Prima della trasmissione dei carichi l'Ufficio ha effettuato le attività propedeutiche e di sollecito di cui alla L. n. 160/2019. L'Ufficio a fine 2023 è stato inoltre impegnato ad effettuare i rendiconti delle pratiche che verranno poi sollecitate nel corso dei primi mesi del 2024.

Sempre nel corso del 2023 è proseguita l'attività di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con Agenzia delle Entrate predisponendo segnalazioni qualificate che già in passato hanno portato al riconoscimento di somme in favore del Comune di Rovato.

Le somme consuntivate differiscono rispetto al totale delle somme accertate in quanto sono considerati i soli accertamenti IMU e TARI escludendo gli importi incassati a titolo di TASI.

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<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 	1	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	Servizio effettuato in collaborazione con l'utenza più fragile
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	Monitorate più di 600 misurazioni
	3	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	Certificati più di 210 piani terapeutici
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	Distribuzione di 560 provette per lo screening

professionisti del settore.

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

5

Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore

servizio garantito per tutto l'anno

Servizio di reperimento immediato

Superato il migliaio di vendite in urgenza nell'arco del 2023

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post covid	n.	220	310
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	60	210
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	400	560
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	700	1050

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	610
n. ritiro referti	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	100	135
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4	6

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%	25%
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	40%	40%
Turriziani Daniele	Farmacista	Farmacia	20%	25%
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	20%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Nel 2023 si è registrata una diminuzione di circa il 10% del fatturato rispetto all'anno 2022 con una affluenza giornaliera degli utenti orientata ad una diminuzione parallelamente al fatturato nonostante il protrarsi delle campagne promozionali svoltesi nella sede della Farmacia Comunale e di alcuni servizi come le visite podologiche gratuite, lo screening del test della vista, le giornate di controllo della pressione, del diabete e dell'udito.

La farmacia è stata chiamata a svolgere una funzione di supporto al settore sanità con nuovi servizi integrativi tra i quali la possibilità di scelta e revoca del medico, lo screening colon retto oltre che al rinnovo delle esenzioni al cittadino che sono stati molto richiesti durante tutto il corso del 2023.

Abbiamo avuto l'idea che la situazione sia stata in qualche modo creata dalla notizia della vendita della Farmacia, che ha suscitato reazioni contrastanti e negative tra l'utenza, senza che comunque fosse manifestata alcuna criticità nella gestione dei nostri servizi e prestazioni.

Nonostante questo clima di incertezze la Farmacia Comunale ha mantenuto la propria attività totalmente votata alla tutela della salute del cittadino, iniziata nel 1971 fino alla fine di novembre 2023, chiudendo con pareri e testimonianze di affetto e di apprezzamento estremamente positivi, da parte dell'utenza, per questi 52 anni di importanti e fondamentali servizi per la salute della cittadinanza della Nostra Rovato.

Desidero inoltre esprimere il mio personale ringraziamento per l'onore ed il privilegio di aver potuto svolgere la mia attività sanitaria professionale per 32 anni al servizio della mia città.

Dr. Arnaldo Almici



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2023

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	
		Servizi per le attività produttive ed economiche	Contributi economici L.R. 13 EBA		
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Sportello attività produttive
					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	
	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	

Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	20	20	20	20	20	20	20	20
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	8	10	10	8	8
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	10	10	10	10	9	10	10
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0	0
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	150	150	145	145
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	150	150	145	145

n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	65	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.	110	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.	500	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 31/12/2023

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione del magazzino comunale

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è la riorganizzazione del magazzino comunale, in previsione del trasferimento nella nuova sede.	1	Catalogazione di tutto il materiale presente nel magazzino comunale	30/06/2023	Censimento di tutto il materiale presente e compilazione delle schede sullo stato di usura	eseguito
	2	Eliminazione di quello obsoleto non più a norma, in previsione del trasferimento in una nuova sede	31/12/2023	Esaminazione e catalogazione di tutto il materiale presente all'interno del magazzino; smaltimento del materiale non idoneo	eseguito

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	
			2023	2023	
depositi materiale e attrezzi	All'interno del magazzino comunale sono presenti n. 4 depositi di materiali e attrezzature vari, oltre ad un'area esterna, per la manutenzione del patrimonio comunale	numero depositi	5	5	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile di settore			
Rossi Sergio Alessandro	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	15,00%
Tabaku Blendi	Collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	15,00%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	12,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	12,00%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	12,00%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	0,00%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	12,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	12,00%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	0,00%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.

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
Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	x	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Attuazione degli interventi funzionali alla transizione digitale e all'esecuzione di opere promossi dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Specifici percorsi di formazione. Monitoraggio, compilazione delle varie check list all'interno delle piattaforme previste dal Ministero	30/06/2023	Partecipazione a corsi indetti in qualità di soggetti attuatori	eseguiti
		31/12/2023	Monitoraggio e rendicontazione dei vari interventi	eseguito

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	
			2023	2023	
Interventi	Il Comune di Rovato è impegnato ad attuare interventi quali opere, digitalizzazione e servizi per i cittadini	numero	14	14	
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi	%	100%	100%	
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali	n.	0	0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripani Giuseppe	Responsabile di settore			
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	50,00%
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	50,00%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

**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 Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti	Valori attesi	Valori Consumti
			vo 2020	2021	vo 2021	2022	ivo 2022	2023	ivo 2023
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	85	85	133	100	95	100	83
n. permessi di costruire rilasciati	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati	n.	29	30	103	100	121	100	108
n. segnalazioni certificate di agibilità	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità rilasciati	n.	96	100	82	100	104	100	106
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA	n.	171	180	245	200	202	200	171
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	98	100	47	80	121	100	147
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	16	16	42	30	46	35	34

Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	4	4	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
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.	604	610	958	800	822	650	847
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	604	610	958	800	822	650	847
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	6	6	15	10	6	6	0
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	300.000	500.000	500.000	200.000	500.000	500.000	0

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

L'ufficio ha garantito l'attività di supporto ai tecnici per le pratiche edilizie nonché ai cittadini per informazioni di varia natura legate al settore di appartenenza. La maggior parte delle pratiche edilizie sono riferite agli interventi legati ai bonus fiscali, sono infatti state presentate numerose pratiche per sanatorie di opere edilizie eseguite in difformità ai progetti agli atti e successivamente sono state trasmesse pratiche edilizie per opere di riqualificazione energetica e sismica. Durante l'anno non sono state variate convenzioni urbanistiche in essere, né stipulate di nuove, a causa dell'assenza di istanze da parte dei privati.

**STRATEGICO N.
1/URBANISTICA.**

Obiettivi strategici

Regolamento per calcolo superfici della capacità degli alloggi

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

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	X	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/23	
Stesura regolamento per le modalità di calcolo delle superfici da conteggiare nella determinazione della capacità ricettiva degli alloggi	1	approfondimento normativo	30 gg	normative approfondite	eseguito
	2	stesura regolamento	90 gg	effettiva stesura regolamento	eseguito
	3	approvazione regolamento	10 gg	effettiva approvazione del regolamento	non eseguito

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
Presentazione del regolamento in Consiglio per l'approvazione	Evidenzia i tempi entro i quali viene predisposta la deliberazione con il regolamento da sottoporre al Consiglio per l'approvazione	n. giorni	10	10

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Premoli Silvia	Responsabile di Settore			
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica	50%	50%
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2023

Il lavoro è stato svolto nei tempi preventivati, gli obiettivi sono stati raggiunti senza aver rallentato l'attività ordinaria dell'ufficio; il regolamento è stato sottoposto all'amministrazione comunale che ha deciso di non approvare il regolamento.

**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 Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.	228	230	250	240	260	260	280
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	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
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
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
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	3	6	6	6	6	8	8
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	8	9
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	30	30	45
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	25	25	30	30	20	20	20

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Zanardo Laura	Responsabile del Settore	Ufficio commercio
Toscani Stefano	Collaboratore amministrativo	Ufficio commercio

Report al 31/12/2023

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

Sono state rinnovate tutte le concessioni di commercio su aree pubbliche fino al 31/12/2032. Con procedura di selezione prot. n. 23510 del 29/05/2023 sono stati assegnati i posteggi vacanti a coloro che hanno partecipato al bando con il conseguente rilascio di n. 5 concessioni non alimentari, n. 1 alimentari e n. 2 posteggi isolati per vendita di ferramenta agricola/selleria. L'organico di mercato al 31/12/2023 risulta quindi completo con tutti i posteggi assegnati. Tale procedura è stata essenziale per il riordino degli spazi espositivi oltre che per la valutazione e lo studio della disposizione del nuovo assetto del mercato nell'area di via Martinengo che sarà creata nel corso dell'anno 2024, a seguito della realizzazione delle opere che interesseranno tutto il comparto mercatale. L'ufficio tramite il sistema regionale MUTA si è occupato della vidimazione delle carte di esercizio e del rilascio delle attestazioni annuali, come previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la promozione del territorio, gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2023 sono stati i seguenti:

- 132^ LOMBARDIA CARNE – dal 25 al 27 marzo 2023
- Carmen Manducare – dal 26 al 30 aprile 2023
- Aprile e Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Notte Bianca – 1 luglio 2023
- Il Chilometro del Manzo all'olio – 15 settembre 2023
- Luna Park San Carlo
- Eventi natalizi
- Rassegna "Franciacorta: La Magnifica città" sessione primavera e autunno

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Fiera nazionale 132^a Lombardia Carne 2023

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO 31/12/2023
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 132^ Lombardia Carne 2023, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica attraverso una serie di iniziative. Riconfermato il Gran galà del manzo all'olio, cena riservata a 200 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura sabato 25 marzo gestita direttamente dal coune di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con l'organizzazione di due convegni da parte di Coldiretti di Brescia venerdì 24 marzo e Confagricoltura di Brescia lunedì 27 marzo entrambi presso la Sala civica del Foro Boario. Oltre a questi appuntamenti sabato alle ore 17,00 è stato programmato un talk con la partecipazione di Giocchino Bonsignore di Gusto TG5 ed altri esperti del settore dedicato alla gastronomia del territorio. Quest'anno la fiera ha avuto anche un testimonial d'eccezione lo chef Andrea Mainardi che ha realizzato sul territorio alcuni video promozionali di Rovato e</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 25/03/23	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	2 (Regione Lombardia e Cogeme) per € 10.000 + € 2.440
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 01/03/2023	Modulistica per le iscrizioni	28/02/2023
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 27/03/2023	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	entro il 27/03/2023
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 28/02/2023	N. espositori/allevatori invitati	1000 ditte
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/03/2023	Sistema di pagamento alle casse collaudato	entro il 27/03/2023
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 25 al 27 marzo 2023	Fiera Lombardia Carne	dal 24 al 27 marzo 2023

<p>della fiera. 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 26 marzo 2023. In collaborazione con Fondazione Cogeme si propone dal 26 al 30 aprile un convegno internazionale sul tema della carne dal titolo "Carnem manducare: La carne e i suoi divieti" che vedranno a Rovato circa 70 docenti universitari provenienti da tutta Europa. E poi confermate le visite guidate el centro storico in collaborazione con Iseo Guide. Il 2 aprile torna la 2ª edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato e degustazione finale del Manzo all'olio. La Regione Lombardia ha riconosciuto per questa edizione un contributo economico di € 10,000</p>	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento	Rendiconto on line completato entro i termini	rendiconto a Regione Lombardia per contributo e per qualifica nazionale completati su sistema SIGEFI
--	---	---------------------------------------	---	---	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo			
			2023	2023			
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di	n.	50	44			
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	400	607			
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	20	23			
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	20	28			

n. espositori prodotti non alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti non alimentari	n.	20	30			
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	n.	100000	129273,32			
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	n.	35000	30849,21			
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	100	450			
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	2000	4709			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente				
Zanardo Laura	Responsabile di	Ufficio Commercio			
Toscani Stefano	Collaboratore	Ufficio Commercio		28%	25%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia		11%	12%
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Ufficio Segreteria		11%	12%
Uberti Anna	Collaboratore	Ufficio Economato		3%	3%
Corsini Barbara	Collaboratore	Messi		4%	4%
Tabaku Blendi	Collaboratore	Ufficio Tecnico		4%	3%
Rossi Sergio	Istruttore tecnico	Ufficio Tecnico		6%	6%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Tecnico		10%	12%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Tecnico		6%	6%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Tecnico		6%	6%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Tecnico		6%	6%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Tecnico		5%	5%
				100%	100%

Report al 31/12/2023

La 132^a edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta nei giorni 25-26-27 marzo 2023.

La rassegna si svolge, come da tradizione, quindici giorni prima di Pasqua, da qui l'antica denominazione di Fiera pasquale del bue grasso.

L'apertura e la chiusura della rassegna sono state scandite da due convegni che hanno coinvolto anche le scuole superiori ad indirizzo agrario della zona, organizzati rispettivamente da Coldiretti di Brescia e Confagricoltura di Brescia su temi inerenti il mondo agricolo, le sue peculiarità e le sue criticità.

Ampio e ricco il programma proposto nel segno della tradizione ma anche con qualche novità e un'attenzione particolare alle famiglie e ai più piccoli.

Sabato 25 marzo sono state confermate le consuete iniziative a cui si sono aggiunti l'aperitivo dedicato ai giovani accompagnato dai prodotti tipici del territorio e in serata la cena giunta alla seconda edizione "Gran galà del manzo all'olio" durante la quale sono state servite circa 200 persone che hanno cenato presso il centro fiere Franciacorta e potuto degustare il nostro piatto tipico.

Domenica 26 marzo apertura alle ore 7.30 e inizio della valutazione del bestiame esposto, laboratori e animazione per bambini, dimostrazione di lavorazione salumi dell'Associazione Norcini Bresciani, e poi show cooking, gara del miglior manzo all'olio DE.CO e tradizionale, miglior salame per approdare poi alla proclamazione dei vincitori della kermesse e alla chiusura della mostra.

Lunedì 27 marzo mercato tradizionale e convegno di chiusura a cura di Confagricoltura di Brescia.

Da qui sono partite diverse iniziative: Aprile mese del manzo all'olio, la Vignastorica, Carnem Manducare ed una serie di altri appuntamenti.

Di particolare prestigio il convegno internazionale sulla carne che si è svolto dal 26 al 30 aprile al quale hanno partecipato più di 50 studiosi e professori universitari che si sono confrontati sul tema carne in tutte le applicazioni: ambito sociale, religioso, culturale ecc. Gli atti del convegno saranno pubblicati nel 2024 e saranno un punto di riferimento della materia per molti futuri anni.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 16 febbraio 2024

Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2023

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2023, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

- **Visti:**
 - il D. Lgs. 150/09 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
 - il Protocollo di intesa tra Ministero per la PA e l'innovazione e l'ANCI per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. Brunetta nei Comuni (9 ottobre 2009);
 - il D. Lgs. 141/11 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15;
 - le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1 del mese di giugno 2017 e le Linee Guida del DFP n. 2 del mese di dicembre 2017, aventi per oggetto rispettivamente la struttura del Piano della performance e le caratteristiche del sistema di misurazione e valutazione della performance per i Ministeri, dando atto che le stesse rappresentano un punto di riferimento generale per l'impostazione, e l'eventuale revisione se necessaria, dei piani della performance e dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, ma non assumono un valore prescrittivo immediato.
- **Considerato** che il Nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti emersi nel corso dei confronti con la Struttura tecnica di supporto al Nucleo e con i dirigenti, attraverso la richiesta di documenti e di informazioni aggiuntive.

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

- **esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2023 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

- **valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2023, anche ai fini dell'attuazione delle fasi successive del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
- **raccomanda** alle strutture competenti dell'ente di procedere alla pubblicazione della Relazione sulla performance sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", in un formato fruibile alla cittadinanza.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente da: Angelo Gandossi
Firmato digitalmente
Gandossi
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC
BRESCIA/02953440985
Data: 16/02/2024 08:28:50

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente



Bertocchi
Marco
16.02.2024
05:56:09
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 Relazione sulla performance - anno 2023.***

Favorevole

Data 19/02/2024

Il Dirigente/Funziionario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Relazione sulla performance - anno 2023.***

Favorevole

Data 19/02/2024

Il Dirigente/Funziionario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)