



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 116

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

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

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

All'appello risultano:

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

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

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

La Giunta Comunale

Vista la propria deliberazione n. 274 del 27/12/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

Considerato che nel medesimo provvedimento viene dato atto che il Piano della Performance 2022 sarebbe stato approvato con successivo provvedimento;

Richiamato l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che recita:

"il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al D.Lgs. 23/6/2011 n. 118, e s.m.i. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 sono unificati organicamente nel PEG";

Visti:

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 123 del 06 ottobre 2013 e successive modificazioni;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22 gennaio 2014 con la quale si sostituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) con il Nucleo di Valutazione (N.d.V), con relative modifiche del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il Decreto Sindacale n. 9 del 31/12/2019 di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione per il triennio 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03 ottobre 2011 avente ad oggetto "Approvazione della metodologia di valutazione delle performance", successivamente integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;

Considerato che, come rilevato dal Nucleo di Valutazione, il Comune di Rovato sta avviando un percorso di revisione e aggiornamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance ma, essendo lo stesso non ancora completato, per l'anno 2022 si ritiene di confermare il sistema vigente;

Visto il Piano di azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 23/12/2019, e ritenuto che non sussista la necessità di un suo aggiornamento;

Visto l'allegato Piano della performance/Piano degli obiettivi per l'anno 2022, che rappresenta il documento programmatico in cui sono esplicitati gli indirizzi gestionali organizzativi e strategici attraverso i quali si intendono perseguire le politiche dell'Amministrazione Comunale;

Visto l'art. 67 comma 5 del CCNL 2016-2018 il quale stabilisce che gli enti possono destinare apposite risorse per il conseguimento di obiettivi dell'ente definiti nel piano della performance o analoghi strumenti di programmazione;

Precisato che gli obiettivi indicati nell'allegato Piano costituiscono, fatte salve eventuali modifiche e integrazioni, parte integrante e sostanziale del Piano Esecutivo di Gestione 2022 e Piano della Performance 2022/2024;

Visto l'allegato parere di validazione del Piano espresso dal Nucleo di Valutazione in data 27/05/2022, prot. n. 23136 del 27/05/2022;

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

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

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare l'allegato Piano della performance/Piano degli obiettivi per l'anno 2022, il quale rappresenta il documento programmatico in cui sono esplicitati gli indirizzi organizzativi e strategici dell'Ente attraverso i quali si intendono perseguire le politiche dell'Amministrazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;*
- 2) di integrare il PEG approvato con propria deliberazione n. 274 del 27/12/2021 con il Piano della Performance 2022, di cui al punto precedente, in attuazione dell'art. 169 del TUEL;*
- 3) gli obiettivi strategici indicati nel Piano verranno realizzati anche attraverso incentivi correlati alla performance organizzativa del personale dipendente, ai sensi dell'art. 68 del CCNL 21/5/2018;*
- 4) di confermare la disponibilità ad integrare le risorse destinate al finanziamento di tali incentivi, come previsto dall'art. 67 comma 3 – lettera h) e lettera i), previa verifica della capacità di spesa e nel rispetto del limite massimo del fondo per le risorse decentrate stabilito dall'art. 23 comma 2 del D.lgs. 75/2017, adeguato in base a quanto disposto dall'art. 33 del D.L. 34/2019;*
- 5) di confermare per l'anno 2022 la metodologia di valutazione della performance approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03 ottobre 2011, successivamente integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;*
- 6) di provvedere alla tempestiva pubblicazione del presente Piano nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune;*
- 7) di trasmettere copia del presente atto alla RSU ed al C.U.G.;*
- 8) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;*
- 9) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 116 DEL 30/05/2022

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

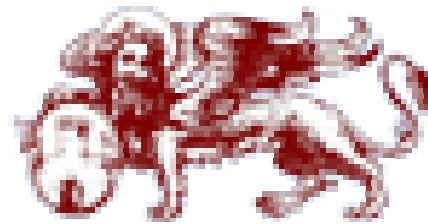
Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Tiziano Alessandro Belotti
(firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano
(firmato digitalmente)

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

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



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni
Presenza in occasione di visite di Autorità
Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali
Diffusione comunicati stampa ufficiali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	235	235	236	238	203	238	240	240	
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	215	216	223	225	200	225	225	225	
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	70	70	60	70	70	70	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

--

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1031	1068	1073	1070	1065	1085	1061	1080	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	114	120	113	113	115	113	114	115	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	76	76	79	80	80	80	80	80	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91	
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	8	10	5	5	5	5	7	5	
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	6	10	5	5	5	5	5	5	
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	0	0	5	6	6	3	6	
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	0	0	4	4	7	5	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	26	42	16	3	2	2	7	20	
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	32	39	42	30	54	35	37	38	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

**STRATEGICO N.
1/PERS.**

Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

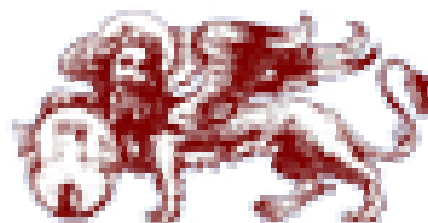
Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

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

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

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

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni
Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti
Stesura degli atti definitivi
Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto
Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2017	2018	2019	2020	2021	2021	2022	2022
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	308	321	330	268	200	283	200	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	84	64	64	62	60	77	60	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1134	1215	1160	1135	1050	1030	950	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	15	7	9	14	10	8	8	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	8	8	6	10	4	10	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	8	15	19	31	25	27	30	
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	5	5	3	3	3	3	
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	810	813	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	1	1	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Report al 31/12/2022

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/SEGR.**

Nuovo software SIPAL gestione dei contratti

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2021
L'obiettivo del progetto è l'utilizzo del nuovo software di gestione dei contratti che permetta l'integrazione con gli attuali software Sipal, forniti dalla ditta Maggioli S.p.A., già in utilizzo presso i vari uffici comunali e con il Sistema Nazionale Agenzia delle Entrate, per consentire l'uniformità dei sistemi informatici e la possibilità per gli altri uffici di accedere ai dati inerenti i contratti.	Installazione, configurazione, avviamento del nuovo software	entro 15 febbraio 2022	installazione e configurazione per avvio software	
	Formazione del personale in via remota	entro fine febbraio 2022	personale formato per l'utilizzo del software	
	Utilizzo del nuovo software per la gestione dei contratti	a partire da marzo 2022	inizio utilizzo del software per la gestione dei contratti	

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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

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

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N.
1/PROT.

Abilitazioni sistema di protocollo

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

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

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

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

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

Report al 31/12/2022

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

ORGANIZZATIVO MESSI**Notifiche e pubblicazione atti**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2021	2021	2022	2022
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	6000	2858	2633	1224	2600	2743	2750	
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	2850	998	952	957	950	1138	1140	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

--

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

INFORMATIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'UFFICIO MESSI

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

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

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

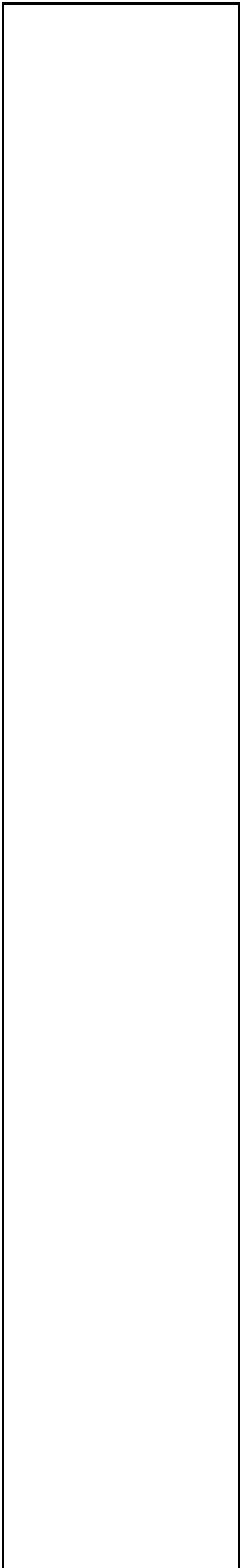
Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022



**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

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

N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	16	15	15	10	10	10	10	10	10	
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	9	6	10	10	6	8	7	7	7	
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	16	14	15	10	8	10	8	8	8	
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	9	5	8	10	6	8	7	7	7	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

--

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

RIORDINAMENTO DEL CIMITERO CAPOLUOGO E CIMITERO DEL DUOMO

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

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

Report al 31/12/2022

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizi alla Persona

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

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

Indicatori di performance

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

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

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

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

PREDISPOSIZIONE DI DIETE SPECIALI PER ALUNNI INTOLLERANTI

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2017	2018	2019	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	12666	12970	13332	9778	11.200	11278	11700	
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	37,5	41	41	41	
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	49579	52662	53819	27314	30000	35265	36000	
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	17381	17002	20076	8967	11000	16136	16500	
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	11752	11560	11854	5375	6000	5902	6000	
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	50206	50610	51350	52682	53500	54978	56500	
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	35	35	37	37	37	40	40	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Report al 31/12/2022

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

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

ATTIVITA'

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt	Valori Consumt	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt
			ivo	ivo	ivo	2020	ivo	2021	ivo	2021	2022
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	98	97	103	110	175	110	125	110	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	23	23	23	25	21	25	27	25	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	12	4	21	10	8	10	10	10	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	5	13	5	3	5	1	3	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	3627	3227	4454	4200	2720	3000	3654	3100	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3627	3225	4454	4200	2720	3000	3654	3100	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	89	101	92	94	94	94	97	97	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	142	142	142	143	143	
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1570	1570	2128	1700	2311	2000	2321	2000	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	140	156	186	150	230	150	270	150	
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	230	348	192	150	40	50	48	40	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	970	910	1120	1000	870	1000	1128	1000	
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	28	38	768	700	432	400	33	40	
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	60	60	110	110	150	100	110	100	
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	1	1	
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	312	312	316	312	312	312	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Sollecito pre ruolo anni 2019-2020

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

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

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

STRATEGICO N.
2/PL

Obiettivi strategici

ROVATO SEMPRE PIU' PULITA

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

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

Indicatori di risultato

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

controllo svuotamenti	evidenzia il numero di svuotamenti verificati	n.	300		

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO**

Servizio economato

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Accertamento del Tributo

Riscossione diretta

Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale

Confronto preventivo con i contribuenti

Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata

Gestione del flusso di ritorno delle notifiche

Gestione delle fase di precontenzioso

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

Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati

Gestione dei versamenti spontanei

Gestione della rateizzazioni

Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

--

STRATEGICO N.
1/TRIB.

Obiettivi strategici

GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2022

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

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

	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 10/05/2022 al 20/05/2022	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2021.	
	5	Invio Precompilati IMU	dal 20/05/2022 al 10/06/2022	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	



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

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

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

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

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

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

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgiment o a consuntivo 2022			
Battista Claudio	Dirigente								
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi			33%				

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

**STRATEGICO N.
2/TRIB.**

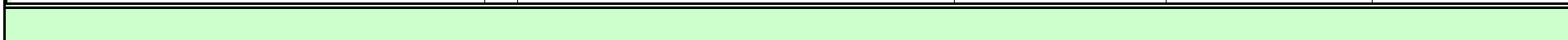
Obiettivi strategici

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

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

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

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.	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.
	6	Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER



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

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

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2022	Valori a consuntivo 2022				
------------	-------------	-----------------	--------------------	--------------------------	--	--	--	--

Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	550.000					
--	---	------	---------	--	--	--	--	--

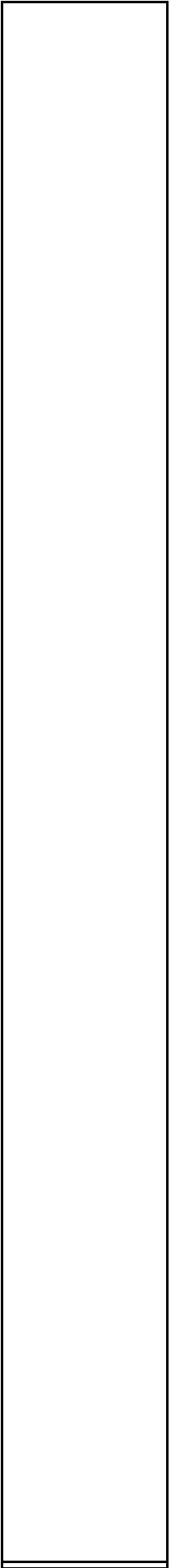
Personale coinvolto nell'obiettivo								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
Battista Claudio	Dirigente				25%	
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi			25%	
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi			25%	
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi			25%	
					100%	0%

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

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



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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	170.000	140.000	60.000	50.000	50000 circa	45000 circa	45.000	40.000	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	290	280	292	290	293	291	291	290	
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite con n. 2 dipendenti	n.	44	44	44	44	44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	48	45	50	50	50	48	48	53	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

CAMPAGNA PREVENZIONE 2022

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

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

Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post COVID

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

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

Indicatori di risultato

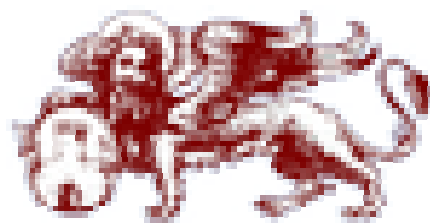
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2022	2022			
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post covid	n.	220				
n. green pass stampati	Evidenzia il numero di green pass stampati gratuitamente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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

**Centro di Responsabilità
AREA TECNICA**

SERVIZI EROGATI

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

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

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

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumativo 2017	Consumativo 2018	Consumativo 2019	Attesi 2020	Consumativo 2020	Attesi 2021	Consumativo 2021	Attesi 2022	Consumativo 2022
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	330	353	355	350	350	350	354	350	
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	27	31	30	30	30	30	28	30	
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	20	15	14	10	10	10	8	10	
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	39	40	20	20	20	20	16	15	
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133	133	
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	6	6	8	7,5	7,5	7,5	7,5	8	
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	235	240	230	230	230	230	235	230	
Di cui: n. interventi programmati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	195	195	195	155	155	155	155	155	

n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	60	65	65	65	65	65	65	65	
n. ore di presenza per assistenza manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	100	110	110	110	110	110	110	110	
n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	480	500	500	500	500	500	500	500	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Geolocalizzazione dei contatori acqua, gas ed energia elettrica.

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

STRATEGICO N. 2/MANUT.

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

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia.

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

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

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

--

ORGANIZZATIVO COMMERCIO**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

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

Indicatori di performance												
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumti vo
			2017	2018	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.						228	230	250	240	250
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	5	6	6	2	3	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	45	30	30	30	30	30	30	30	30	4
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	20	30	20	30	20	25	25	30	30	4

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

--

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022

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

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

Indicatori di risultato

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

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

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

Report al 31/12/2022

--	--	--	--	--

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 27 maggio 2022

Validazione del PEG-Piano della performance 2022

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

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

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

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

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

Il Nucleo di valutazione

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

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

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente

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





CITTA' DI ROVATO

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2022, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.***

Favorevole

Data 27/05/2022

Il Dirigente/Funziario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano della Performance e definizione degli obiettivi anno 2022, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.***

Favorevole

Data 30/05/2022

Il Dirigente/Funziario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)