



**CITTA' DI ROVATO**  
(PROVINCIA DI BRESCIA)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 30**

**OGGETTO:** *Approvazione Relazione sulla performance - anno 2023.*

*L'anno duemilaventiquattro addì diciannove del mese di febbraio alle ore 10:15 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:*

			<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
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	
<b>TOTALE</b>			<b>6</b>	<b>0</b>

*Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Generale: dr.ssa Mattia Manganaro.*

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

La Giunta Comunale

*Richiamati:*

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

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

Dato atto che, ai sensi della normativa sopra indicata:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/10/2011 è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 16/10/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 che contiene la sezione relativa al Piano della Performance anno 2023;

Vista la Relazione relativa allo stato di attuazione della performance per l'anno 2023;

Vista l'allegata relazione pervenuta in data 19/02/2024 - prot. n. 7299 - dal Nucleo di Valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2023 ai principi generali del D.lgs. 150/09 ed al sistema di gestione della performance adottato dall'Ente e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

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

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

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare la Relazione sulla performance 2023, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente provvedimento alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al C.U.G.;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 19/02/2024**

---

**OGGETTO:** *Approvazione Relazione sulla performance - anno 2023.*

*Letto, confermato e sottoscritto,*

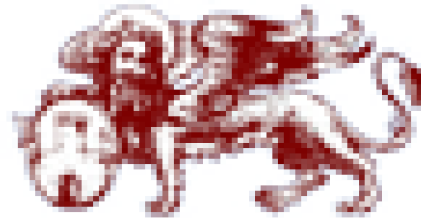
**IL PRESIDENTE**  
*Tiziano Alessandro Belotti*  
*(firmato digitalmente)*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*dr.ssa Mattia Manganaro*  
*(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 sujestesa 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 2023**

Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

Dirigente/Responsabile  
**Dott. Giacomo Piva**

Centro di Responsabilità

# Gabinetto del Sindaco

**SERVIZI EROGATI**

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

**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>n. eventi</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	236	238	203	238	240	240	241	242	242
<b>n. presenze extra orario lavorativo</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	223	225	200	225	225	225	225	225	225
<b>n. eventi in giornata festiva</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	60	70	70	70	70	70	70

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE**

**Gestione risorse umane**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione delle risorse umane.

**ATTIVITA'**

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



### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1073	1070	1065	1085	1061	1080	1064	1064	1055
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	113	113	115	113	114	115	118	118	113
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	79	80	80	80	80	80	80	80	77
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91	91
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	5	5	5	5	7	5	5	5	5
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>n. percettori reddito di cittadinanza</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	5	6	6	3	6	5	6	8
<b>n. messa alla prova</b>	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	4	4	7	5	5	6	8
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	16	3	2	2	7	20	26	20	10
<b>n. schede di performance verificate e completate</b>	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica	n.	42	30	54	35	37	38	38	38	38

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

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

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

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



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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

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



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2023**

Centro di Responsabilità  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente  
**DOTT. SSA MATTIA MANGANARO**

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

**SERVIZI EROGATI**

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

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

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



**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi istituzionali e degli organi tecnici	
<b>ATTIVITA'</b>	
Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni	
Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti	
Stesura degli atti definitivi	
Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto	
Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale	

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	330	268	200	283	200	297	200	304
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	62	60	77	60	49	60	50
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1160	1135	1050	1030	950	1122	950	991
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	9	14	10	8	8	3	8	7
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	6	10	4	10	7	10	7
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	19	31	25	27	30	24	30	27
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determine</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	5	3	3	3	3	1	3	1
<b>N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno	n.	14	21	/	30	/	20	15	32
<b>N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno</b>	Evidenzia il numeri dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno	n.	55	44	/	38	/	43	10	28

## Personale coinvolto nel servizio

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

## Report al 31/12/2023

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

STRATEGICO N. 1/SEGR.

Obiettivi strategici

## Digitalizzazione elenchi deliberazioni Consiglio Comunale - Giunta Comunale

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

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

**Indicatori di risultato**

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

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

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

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

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

**ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO**

Protocollo generale

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate



### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	19
<b>Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	35721	35730	37546	37500	40000	40000	38823	40000	38385
<b>Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici</b>	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

## SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO E DIGITALIZZAZIONE ATTI

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

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

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

#### Indicatori di risultato

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

<b>nr. Moduli digitalizzati</b>	Evidenzia il nr. dei moduli digitalizzati	nr	30	28			
---------------------------------	---	----	----	----	--	--	--

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione delle notifiche di atti

**ATTIVITA'**

Notifiche

Pubblicazione atti

**Indicatori di performance**

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

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2023**

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

**STRATEGICO N.  
1/MESSI**

Obiettivi strategici

**Ottimizzazione schede anagrafiche**

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

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

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

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

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

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

**ATTIVITA'**

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

**Indicatori di performance**

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



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





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

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2023

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

STRATEGICO N.  
1/ANAGR.

## Obiettivi strategici

### Riordinamento informatico dei cimiteri di S.Andrea e Lodetto

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto si propone di riordinare il cimitero della frazione S. Andrea ed il cimitero del Lodetto nel software gestionale, in modo da rendere la rappresentazione grafica degli stessi una fotografia della realtà, collegando anche gli spazi cimiteriali rappresentati virtualmente alla planimetria. Il progetto va a completare il processo di informatizzazione e riordinamento informatico dei cimiteri iniziato nel 2022	1	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di Lodetto	mar-23	Completato
	2	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di Lodetto	giu-23	Completato
	3	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di S. Andrea	set-23	Completato
	4	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di S. Andrea	dic-23	Completato
			Riordinamento spazi cimiteriali	

**Indicatori di risultato**

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizi alla Persona**

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

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

**Indicatori di performance**

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

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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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



STRATEGICO N.  
1/SOCIALI

## Obiettivi strategici

### SCHEDA SOCIALE UTENTI SERVIZI SOCIALI

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

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

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

### Indicatori di risultato

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

### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

### Report al 31/12/2023

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

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**
**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

**ATTIVITA'**

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

**Indicatori di performance**

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

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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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



STRATEGICO N.  
1/MATER.

## Obiettivi strategici

### AGGIORNAMENTO INVENTARIO DELLA CUCINA DELLA SCUOLA MATERNA

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

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

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

Il lavoro è svolto nei tempi e modi definiti .

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

**ATTIVITA'**

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

**Indicatori di performance**

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



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

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore	
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca
<b>Belussi Elena</b>	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
<b>Svanera Silvia</b>	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca
<b>Belloni Michele</b>	Operatore Esperto	Biblioteca

### Report al 31/12/2023

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

STRATEGICO N.  
1/BIBL.

## Obiettivi strategici

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

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

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



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

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
<b>Procedure ministeriali su apposita piattaforma web</b>	Come da D.M. n. 08 del 14-02-22 è obbligatorio l'utilizzo della seguente piattaforma: www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEI B per espletare le seguenti partiche: 1) iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 2) richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 3) verifica dell'ottenimento del contributo 4) accettazione dello stesso 5) rendicontazione finale	numero pratiche	5	n. 5 procedure su piattaforma informatica ministeriale di cui: n.1. iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente in data 24-04-2023 n.1 richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente in data 26-04-2023 n. 01845 n. 1 verifica dell'ottenimento del contributo in data 30-08-2023 n. 1 accettazione dello stesso in data 31-08-2023 n. 1 rendicontazione finale in data 30-11-2023
<b>Studio e analisi del patrimonio librario esistente</b>	Per i settori Adulti, Ragazzi e Mediateca per complessive 170 Sezioni Tematiche di cui: n. 40 Settore Adulti per	numero Sezioni numero libri	170 62.000	n. 170 Sezioni Tematiche di cui: 40 Settore Adulti, n.123 Settore Ragazzi e n. 7 Mediateca n. 62.000 libri di cui: 50.0000 Settore Adulti, 9.000 Settore Ragazzi e 3.000 Settore Mediateca
<b>Liste d'acquisto libri e relativi ordinativi</b>	Almeno tre liste per altrettante librerie contenenti circa n. 400 libri di cui: circa n. 170 per	numero titoli	circa 400	n. 409 libri di cui: n. 174 Settore Adulti, n. 132 Settore Ragazzi e n. 103 Settore Mediateca

<b>Volumi acquisiti,  ingressati, inventariati,  taggati, catalogati e  collocati a scaffale</b>	Come da liste d'ordine di cui sopra che andranno verificati, timbrati, inventariati, taggati, etichettati, catalogati e collocati a scaffale	numero libri numero timbrature numero tag numero etichette n. catalogazioni num. collocazioni	circa 400 circa 1.200 circa 400 circa 1.200 circa 400 circa 400		n. 409 libri n. 1.227 timbrature n. 409 tag n. 1.200 etichette n. 409 catalogazioni n. 409 collocazioni
--	--	--	--	--	--

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

**STRATEGICO**  
**N.**  
**2/BIBL.**

## Obiettivi strategici

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

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

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



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

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

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

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

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

**Indicatori di risultato**

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

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

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

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

#### Report al 31/12/2023

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





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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2023**

Centro di Responsabilità  
**Sicurezza del cittadino**

Dirigente  
**Dott. ssa Mattia Manganaro**

Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

## SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

**Sicurezza al cittadino**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.	
	<b>ATTIVITA'</b>
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 ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
				2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>n. controlli effettuati attività commerciali</b>		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	175	110	125	110	112	110	108
<b>n. illeciti accertati attività commerciali</b>		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	25	27	25	28	25	40
<b>n. controlli effettuati attività edilizia</b>		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	8	10	10	10	10	10	11
<b>n. illeciti accertati attività edilizia</b>		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3	5	1	3	2	2	1
<b>n. controlli illeciti amministrativi</b>		Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	4500
<b>n. illeciti amministrativi accertati</b>		Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	4500
<b>n. esercizi pubblici</b>		Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	94	94	97	97	99	99	101
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>		Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	142	142	143	143	143	143	143
<b>n. segnalazioni ricevute</b>		Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2311	2000	2321	2000	2189	2000	2137
<b>n. veicoli privi di copertura assicurativa</b>		Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	230	150	270	150	198	170	250
<b>n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione</b>		Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	40	50	48	40	73	50	30
<b>n. controlli in orario notturno</b>		Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	870	1000	1128	1000	1231	1000	1102
<b>n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni</b>		Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	432	400	33	40	45	40	302
<b>N. ore settimanali di estensione del turno notturno</b>		Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	150	100	110	100	100	100	154
<b>N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale</b>		Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	1

<b>Fascia oraria presidiata nei turni notturni</b>	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30
<b>N. gg. annue effettuate con turni notturni</b>	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	316	312	312	312	312	312	312	315

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

STRATEGICO N.  
1/PL

## Obiettivi strategici

Ripuliamo Rovato

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Con la programmazione di specifici interventi congiuntamente con operatori di Linea gestioni e lavoratori	1	controlli mirati sul territorio	tutto l'anno	report	290
	2	gestione della verbalizzazione	tutto l'anno	verbali	250,00
	3	installazione telecamere	tutto l'anno	n. controlli	24,00

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

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

## Obiettivi strategici

STRATEGICO N.  
2/PL

### Attivazione nuovo sistema di riscossione coattiva sanzioni CDS

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

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

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



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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

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



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2023**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

Dirigente  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

**SERVIZI EROGATI**

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



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

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2023

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

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

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

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

**Indicatori di risultato**

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

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni



## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	35	35	34	30	35	30	17	30	20
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	10	10	12	15	10	15	8	10	9
<b>Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	15	15	13	15	14	15	10	10	10
<b>Numero buoni economali emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	279	250	169	200	130	120	180	150	259
<b>Numero ricevute economali di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	6202	4000	3485	5000	4245	5000	4778	5200	5048
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	824.762,10
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	9.961,25

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TASI/TARI/IMU. Supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

**ATTIVITA'**

Accertamento del Tributo
Riscossione diretta
Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale
Confronto preventivo con i contribuenti
Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata
Gestione del flusso di ritorno delle notifiche
Gestione delle fase di precontenzioso
Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione
Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati
Gestione dei versamenti spontanei
Gestione della rateizzazioni
Gestione delle riscossioni coattive

## Indicatori di performance

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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

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

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

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

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

STRATEGICO N.  
1/TRIB.

## Obiettivi strategici

SERVIZIO CALCOLO IMU 2023

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2023. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2023. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, gli indirizzi di ANPR, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU per l'anno 2022 che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. Oltre alle posizioni dei contribuenti che saranno postalizzate e riceveranno il precompilato verrà implementata la possibilità per tutti i contribuenti di accedere entro la scadenza del saldo al Portale online dedicato da cui sarà possibile stampare i modelli di pagamento e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti, segnalando all'ufficio eventuali modifiche/correzioni. A ciò si affiancherà l'attivazione di uno sportello dedicato a ridosso della scadenza dell'acconto che presterà assistenza alla compilazione dei modelli di pagamento per i contribuenti con particolari situazioni o impossibilitati ad accedere con strumenti digitali. L'Ufficio valuterà inoltre l'adozione di ulteriori strumenti software che dialoghino con i gestionali in uso e possano facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti (sportello online per inoltro della documentazione ).</p>	1 Caricamento Denunce IMU 2021/2022	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2 Inserimento Variazioni Catastali IMU 2023	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributari dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati. Bonifica dei dati scaricati.
	3 Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento anagrafiche da incrocio con l'Anagrafe Tributaria per i non residenti e con l'Anagrafe comunale per i soggetti residenti.
	4 Predisposizione file postalizzazione	dal 01/04/2023 al 30/04/2023	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.
	5 Invio precompilati IMU postalizzati	dal 20/05/2023 al 10/06/2023	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di 4163 avvisi stampati.
	6 Rilascio precompilati IMU con sportello fisico dedicato	dal 29/05/2023 al 15/06/2023	Predisposizione alle persone fisiche dei modelli pagamento per i casi esclusi dalla postalizzazione.	Rilascio dei modelli precompilati

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

### Indicatori di risultato

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

### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	33,3%	33,3%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2023

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

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

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

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



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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle	1	Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria. Controlli ed aggiornamenti delle posizioni tributarie di oltre 6000 contribuenti
	2	Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi esecutivi. Emissione, registrazione e trasmissione di 891 accertamenti esecutivi
	3	Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento gestionale nei versamenti effettuati. Inserimento di 1060 versamenti e relativa bonifica delle anomalie

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

## Report al 31/12/2023

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

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

L'ufficio ha inoltre svolto verifiche riguardanti le superfici dichiarate ai fini TARI, tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal 2021, al fine di aggiornare i dati per la predisposizione del PEF e per la determinazione delle tariffe: anche da tale attività sono emerse posizioni non in regola che sono state accertate. Pur potendo usufruire della proroga di 85 giorni prevista dall'art. 67 del D.L. n. 18 del 2020, l'Ufficio ha comunque predisposto tutti gli atti entro i termini ordinari riservandosi, solo in via eccezionale, di usufruire della suddetta proroga.

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

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

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

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</li> <li>- auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete;</li> <li>- stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS;</li> <li>- distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto;</li> <li>- reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore;</li> <li>- campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite opuscoli informativi;</li> <li>- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di</li> </ul>	1	Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci con particolare riguardo ai pazienti post covid	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	Servizio effettuato in collaborazione con l'utenza più fragile
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	Monitorate più di 600 misurazioni
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2022	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	Certificati più di 210 piani terapeutici
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	Distribuzione di 560 provette per lo screening

professionisti del settore.

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

5

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

servizio garantito per tutto l'anno

Servizio di reperimento immediato

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

Indicatori di risultato

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

<b>n. misurazioni pressione e glicemia</b>	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione e test di misurazione glicemia a seguito della campagna di prevenzione cardiovascolare	n.	300	610
<b>n. ritiro referti</b>	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	100	135
<b>n. giornate a tema</b>	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4	6



**Personale coinvolto nell'obiettivo**

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

**Report al 31/12/2023**

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

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

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

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

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

Dr. Arnaldo Almici



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

**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2023**

Centro di Responsabilità  
**AREA TECNICA**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**



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

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

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

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



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

<b>n. manifestazioni</b>	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	65	65	65	65	65	65	65	65
<b>n. ore di presenza per assistenza manifestazioni</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	110	110	110	110	110	110	110	110
<b>n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	500	500	500	500	500	500	500	500

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.



STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione del magazzino comunale

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

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

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.

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

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

#### Indicatori di risultato

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

**ORGANIZZATIVO  
URBANISTICA**
**Sportello unico edilizia.**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

**ATTIVITA'**

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

**Indicatori di performance**

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

<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	4	4	4	4	4	4	4
<b>Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	40	40	40	40	40	40	40
<b>n. totale pratiche edilizie evase nell'anno</b>	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.	604	610	958	800	822	650	847
<b>n. pratiche edilizie</b>	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	604	610	958	800	822	650	847
<b>revisioni e convenzioni urbanistiche</b>	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	6	6	15	10	6	6	0
<b>valore delle convenzioni</b>	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	300.000	500.000	500.000	200.000	500.000	500.000	0

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2023

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

**STRATEGICO N.  
1/URBANISTICA.**

## Obiettivi strategici

### Regolamento per calcolo superfici della capacità degli alloggi

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

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

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

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

#### Report al 31/12/2023

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



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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

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

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
<b>n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.	228	230	250	240	260	260	280
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30
<b>n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110
<b>n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno</b>	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	3	6	6	6	6	8	8
<b>n. posteggi isolati di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	8	9
<b>n. posteggi isolati di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4
<b>tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	30	30	45
<b>n. verifiche sulle attività commerciali</b>	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	25	25	30	30	20	20	20

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2023

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

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

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

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

STRATEGICO N.  
1/COMM.

## Obiettivi strategici

### Fiera nazionale 132<sup>a</sup> Lombardia Carne 2023

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

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

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

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

### Indicatori di risultato

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

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

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

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

## Report al 31/12/2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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









# Nucleo di valutazione

## Comune di Rovato

---

Spett.Le  
Comune di Rovato  
Sede

Rovato, 16 febbraio 2024

### Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2023

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

Il Nucleo di valutazione:

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

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

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

# Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

---

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

## Il Nucleo di valutazione

**Dott. Angelo Gandossi**

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

**Dott. Marco Bertocchi**

Firmato digitalmente

---



Bertocchi  
Marco  
16.02.2024  
05:56:09  
GMT+00:00



**CITTA' DI ROVATO**

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

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

**Favorevole**

Data 19/02/2024

Il Dirigente/Funziionario delegato

**PIVA GIACOMO**  
(Firmato digitalmente)



**CITTA' DI ROVATO**

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

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

**Favorevole**

*Data 19/02/2024*

*Il Dirigente/Funziario delegato*  
**BRESCIANINI MILENA**  
*(Firmato digitalmente)*