



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33

OGGETTO: *Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2022.*

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

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

All'appello risultano:

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

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. Agnelli Simone Giovanni, nella qualità di Vice Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Richiamati:

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

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

Dato atto che, ai sensi della normativa sopra indicata:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/10/2011 è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30/05/2022 si è proceduto all'approvazione del piano della performance per l'anno 2022;

Visto il rendiconto relativo allo stato di attuazione della performance per l'anno 2022;

Vista l'allegata relazione pervenuta in data 09/02/2023 dal Nucleo di Valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della relazione sulla performance per l'esercizio 2022 ai principi generali del D.lgs. 150/09 ed al sistema di gestione della performance adottato dall'Ente e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

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

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

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare il rendiconto della performance relativo all'anno 2022, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente provvedimento alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al C.U.G.;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 DEL 20/02/2023

OGGETTO: *Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2022.*

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Agnelli Simone Giovanni – Vice Sindaco
(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 suestesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 9 febbraio 2022

Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2022

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2022, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

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

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

- **esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2022 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 2022, 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

Firmato digitalmente da: Angelo Geremia Gandossi
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC BRESCIA/02953440985
Data: 09/02/2023 09:14:54

Dott. Angelo Gandossi

Firmato digitalmente

Dott. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente

Bertocchi
Marco
09.02.2023
07:56:51
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 rendiconto piano della performance. Anno 2022.***

Favorevole

Data 09/02/2023

Il Dirigente/Funziario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

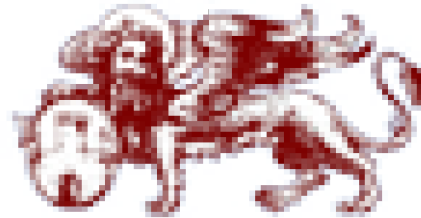
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione rendiconto piano della performance. Anno 2022.***

Favorevole

Data 09/02/2023

Il Dirigente/Funziionario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

Diffusione comunicati stampa ufficiali

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Si sono curate le pubbliche relazioni, il cerimoniale, l'accoglienza e la rappresentanza istituzionale, gli incontri con le autorità, le onorificenze ed i riconoscimenti, assicurando sempre la presenza ad ogni evento e/o manifestazione. Fino al termine dell'emergenza covid tale attività è stata in parte riorganizzata in modo da consentirne, comunque ed in ogni caso, lo svolgimento anche attraverso le apposite piattaforme on line, supportando ed assistendo gli organi istituzionali.

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

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

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

STRATEGICO N.
1/PERS.

Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/22	
<p>Lo scopo del progetto, iniziato nell'anno 2021, è la sistemazione dell'archivio di deposito (relativo agli anni dal 1980 al 2020) attualmente situato nel sottotetto del Palazzo Comunale.</p> <p>Il progetto prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventario dei documenti presenti (concorsi, buste paga, cartellini presenza, pezze giustificative relative alle assenze) conservati in appositi faldoni; - suddivisione per anno dei documenti sopra menzionati; - individuazione e riordino dei documenti da conservare; - eliminazione dei documenti obsoleti. <p>Durante la prima fase, espletata nell'anno 2021, si è verificata una particolare complessità delle operazioni da svolgere dovute sia allo stato di disordine in cui sono attualmente conservati ai vari documenti con la conseguente difficoltà di riordino anche cronologico, sia alle particolari procedure</p>	1	Individuazione di un ulteriore lotto di documenti presenti in archivio	entro 31/07/2022	Individuazione e riordino lotto documenti	Sopralluogo effettuato
	2	Verifica dei documenti da conservare	entro 30/09/2022	Verifica documenti	Individuazione di un secondo lotto di faldoni relativo a concorsi da eliminare
	3	Predisposizione elenco documenti da eliminare e invio alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo smaltimento	entro 30/11/2022	Predisposizione e invio elenchi	Stesura elenco di n. 50 faldoni da eliminare per il successivo invio alla Soprintendenza al fine di ottenere il nullaosta alla eliminazione

norme anche cronologico, sia alle particolari procedure necessarie per l'autorizzazione allo smaltimento dei documenti da eliminare. Pertanto il progetto che si prevedeva di realizzare in 2 anni sarà probabilmente completato in 3 anni (2021-2022-2023).

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



Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo		
			2022	2022		
n. faldoni presenti	individua il numero dei faldoni	n.	200	200		
n. faldoni verificati	individua il numero dei faldoni	n.	50	50 fascicoli		
n. faldoni eliminati	individua il numero dei faldoni	n.	50	50		
Personale coinvolto nell'obiettivo						

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

Report al 31/12/2022

Il progetto di sistemazione del materiale di archivio relativo all'Ufficio Personale presente nel sottotetto del Palazzo Comunale è continuato tenendo presente le procedure, le tempistiche di smaltimento stabilite dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e le condizioni di conservazione del materiale. Una volta individuato il lotto di faldoni da eliminare, che per questa seconda parte ha interessato n. 50 faldoni riguardanti concorsi effettuati negli anni dal 1994 al 2003, si è provveduto a stendere l'elenco dei documenti da inviare alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo smaltimento e a conservare invece il bando e i verbali di ciascun concorso. Una volta ricevuto il nulla osta si procederà alla relativa eliminazione.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. DOMENICO SICILIANO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

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

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

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

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	330	268	200	283	200	297
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	62	60	77	60	49
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	1160	1135	1050	1030	950	1122
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	9	14	10	8	8	3
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	6	10	4	10	7
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	19	31	25	27	30	24
Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	3	3	3	3	1
n. documenti pubblicati	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici
Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici	altri uffici

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/SEGR.

Nuovo software SIPAL gestione dei contratti

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
L'obiettivo del progetto è l'utilizzo del nuovo software di gestione dei contratti che permetta l'integrazione con gli attuali software Sipal, forniti dalla ditta Maggioli S.p.A., già in utilizzo presso i vari uffici comunali e con il Sistema Nazionale Agenzia delle Entrate, per consentire l'uniformità dei sistemi informatici e la possibilità per gli altri uffici di accedere ai dati inerenti i contratti.	1 Installazione, configurazione, avviamento del nuovo software	entro 15 febbraio 2022	installazione e configurazione per avvio software	software installato nei tempi programmati
	2 Formazione del personale in via remota	entro fine febbraio 2022	personale formato per l'utilizzo del software	formazione effettuata nei tempi programmati
	3 Utilizzo del nuovo software per la gestione dei contratti	a partire da marzo 2022	inizio utilizzo del software per la gestione dei contratti	inizio utilizzo software come da tempi programmati

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2022	2022			
Numero contratti	Evidenzia il numero dei contratti	n°	10	13			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
Siciliano Domenico	Segretario				
Tiraboschi Silvia	Istruttore		Segreteria	30%	30%
Salvoni Barbara	Istruttore		Segreteria	30%	20%
Averoldi Caterina	Istruttore		Segreteria	40%	50%
				100%	100%

Report al 31/12/2022

L'obiettivo del progetto è stato raggiunto con l'utilizzo del software di gestione dei contratti da parte dell'Ufficio Segreteria a decorrere dall'anno 2022.

**STRATEGICO N.
2/SEGR.**

Obiettivi strategici

Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2022	Attivazione del primo livello generale	Con propria circolare n. 1/2022 del 26/05/2022 prot. n. 23049 - 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.

2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	31/01/2022	Attivazione del livello specifico	Sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento.
3	Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale	Tutto il personale ha avuto la possibilità di accedere alla formazione tramite corsi mirati on line.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2022	2022
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	11	11	11	11	11
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	56	69	74	79	80
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	14	14	17	17	17

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso 2022	Coinvolgi mento a consuntiv o 2022
Siciliano Domenico	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali	100%	

Report al 31/12/2022

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

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	5
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	32400	33566	35721	35730	37546	37500	40000	40000	38823
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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.

STRATEGICO N.
1/PROT.

Abilitazioni sistema di protocollo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022	
<p>Dopo gli ultimi recenti aggiornamenti del programma del protocollo, si è constatato che alcuni utenti potevano visualizzare documenti assegnati ad altri uffici. L'obiettivo del progetto è garantire la sicurezza e l'integrità dei dati di ogni singola pratica attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sistemazione delle abilitazioni dei vari utenti che utilizzano il software per la gestione documentale (protocollo - flussi), al fine di aggiornare l'allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione; la regolamentazione della procedura interna per l'abilitazione di nuovi utenti, la modifica delle abilitazioni esistenti e l'eliminazione delle abilitazioni dei dipendenti cessati dal servizio 	1	Aggiornamento file allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione" in seguito a nuove assunzioni, cessazioni e mobilità interne	30/05/2022	File allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione aggiornato	Eseguito l'aggiornamento del file in data 07/07/2022
	2	Invio a ciascun dirigente/responsabile dell'elenco delle abilitazioni dei dipendenti del proprio settore per verifica ed eventuale modifica abilitazioni	30/05/2022	File inviato a responsabili per verifica	Inviato ai vari responsabili il file suddiviso per aree di competenza per le verifiche in data 07/07/2022
	3	Sistemazione file allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione" a seguito esito verifica responsabili	30/06/2022	File allegato n. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione sistemato a seguito verifiche responsabili	Sistemato il file in data 02/12/2022

	4	Sistemazione abilitazioni all'interno del software per la gestione documentale con supporto addetto CED e ditta assistenza software di gestione documentale	30/07/2022	Abilitazioni sistemate con supporto addetto CED e ditta assistenza software gestione documentale	Inoltrato il file alla ditta assistenza software di gestione documentale in data 02/12/2022	
	5	Predisposizione e invio circolare interna per regolamentare la procedura per attivazione abilitazioni nuovi dipendenti/modifica abilitazioni utenti esistenti/eliminazione abilitazioni dipendenti cessati	30/09/2022	Circolare interna su procedura per nuove abilitazioni, modifica ed eliminazioni abilitazioni inviata ai dirigenti e responsabili	Creata circolare ed inviata in data 14/11/2022	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2022	2022			
Nr. UtENZE controllate	Verifica utenze	nr	100	100			
Nr. Abilitazioni modificate	Evidenzia il nr. Delle abilitazioni modificate	nr	70	32			
Nr. Abilitazioni cessate	Evidenzia il nr. Delle abilitazioni cessate	nr	30	20			
Nr. Nuove utenze abilitate	Evidenzia il nr. Delle nuove utenze abilitate	nr	30	7			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali	50%	50%
Pastorino Marco	Collaboratore Terminalista	Affari generali	50%	50%

100%

100%

Report al 31/12/2022

Dopo aver aggiornato l'allegato nr. 4 "Abilitazioni al sistema di protocollo" del Manuale di Gestione, si è suddiviso lo stesso in singoli file per ogni settore di appartenenza e sono stati inviati ai Responsabili degli stessi per la verifica delle varie abilitazioni/nuove utenze/cessazione utenze. Nell'attesa della restituzione dei vari file si è provveduto ad inviare una circolare interna descrivente la procedura da adottare in caso di modifiche abilitazioni/nuove utenze/cessazione utenze. Una volta ricevuti i file dai vari responsabili si è provveduto tempestivamente all'inoltro, tramite ufficio CED, al gestore del protocollo per le dovute modifiche.

ORGANIZZATIVO MESSI**Notifiche e pubblicazione atti**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle notifiche di atti	
ATTIVITA'	
Notifiche	
Pubblicazione atti	

Indicatori di performance

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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 l'Ufficio Anagrafe, Polizia Locale e Pubblica Assistenza, sia per l'espletamento degli atti da notificare su richiesta, sia per la ricerca dei destinatari delle notifiche sul territorio comunale.

STRATEGICO N. 1/MESSI		Obiettivi strategici
INFORMATIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'UFFICIO MESSI		
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane	
SETTORE	Ufficio MESSI	
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Domenico Siciliano	
UFFICIO	Ufficio Segreteria	
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Domenico Siciliano	
TIPO	Gruppo	

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

	4	scansionare documenti e avvisi di deposito nel gestionale "Messi"	a partire da giugno	scansione documenti	fase ultimata	
	5	ricollocare i documenti prelevati nell'archivio cartaceo	a partire da giugno	ricollocaemento documenti	fase ultimata	

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
Siciliano Domenico	Seg			
Fioravante Elsa	Messo	Ufficio messi	50%	50%
Corsini Barbara	Aiut	Ufficio messi	50%	50%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

L'obiettivo generale dell'Ufficio Messi di informatizzare più documenti possibili per agevolare la conservazione e trasmissione dei documenti è stato raggiunto, completando le fasi sopra descritte.

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	12000	12000	12000	12000	12000	11000	11000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	650	600	540	550	609	600	653
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	505	500	450	450	521	500	478
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2449	2400	2000	2000	2885	2800	2647
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	321	320	321	320	338	330	423
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	270	270	270	270	289	280	490
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	77	77	50	50	52	50	64
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	35	35	19	20	35	30	21
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.	321	320	280	280	260	250	268
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.	49	70	43	70	130	50	100
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.	207	200	150	150	189	150	184
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.	130	100	80	80	69	70	90
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.	75	70	65	65	58	55	61
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.	200	200	200	200	200	200	176
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	35	40	29	30	50	30	27
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni/inumazioni	n.	170	250	250	200	175	150	140

n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	13480	13500	13574	13600	13712	13750	13947
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	15	15	15	15	15	15	15
N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	20	20	20
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	15	10	10	10	10	10	8
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	10	10	6	8	7	7	8

n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	15	10	8	10	8	8	8
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	8	10	6	8	7	7	8

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Dagli indicatori di performance, risalta l'aumento notevole degli atti di conferimento della cittadinanza italiana, dai 280 del 2021, ai 490 del 2022. Si è trattato di un fattore che ha caricato l'ufficio di una mole di lavoro senza precedenti, pur in una media di ritmi per i conferimenti cittadinanza sempre intensissima. Anche le iscrizioni anagrafiche hanno subito un aumento nel corso dell'anno, che dall'andamento si è rivelato molto vivace anche a causa delle due tornate elettorali molto ravvicinate (Referendum del 12 giugno e politiche del 21 settembre), e delle fasi preparatorie, già nel mese di dicembre, per le prossime elezioni regionali, in un quasi "non stop" di periodo elettorale. Tutti i dipendenti dell'ufficio hanno pertanto dovuto aumentare i ritmi di lavoro per garantire comunque il rispetto delle scadenze e della qualità dei servizi, che non hanno subito, grazie all'impegno di tutti, alcun mutamento.

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.
1/ANAGR.**

RIORDINAMENTO DEL CIMITERO CAPOLUOGO E CIMITERO DEL DUOMO

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

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

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento consuntivo 2022
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	15%	15%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	16%
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	12%
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	15%	15%
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	15%	15%
Cammisa Antonio	Custode Cimitero	Ufficio Tecnico	12%	12%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

Il progetto si è svolto senza particolari intoppi, mediante il continuo confronto tra la rappresentazione informatica e la situazione fattuale degli spazi cimiteriali. I settori che hanno comportato maggiore difficoltà sono stati quelli degli spazi in terra e delle tombe di famiglia. I primi in quanto i singoli spazi non hanno mai avuto una numerazione precisa ed in certi settori nemmeno una disposizione veramente geometrica, pertanto non è stato semplice fornire una rappresentazione informatica fedele degli stessi. I secondi in quanto si tratta spesso di situazioni molto risalenti nel tempo, a volte nemmeno registrate nel programma informatico. Tuttavia, grazie anche alla collaborazione continua tra l'ufficio ed il custode dei cimiteri, il progetto è stato portato a termine con ottimi risultati.

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizi alla Persona

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2918	2930	2925	2940	2980	3000	2990
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	31	31	31	31	35
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9460	9560	9460	9500	9480	9500	9430

n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	465	470	480	480	490	500	505
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	15	15	12	15	12	12	11
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	700	320	320	700	650	650	800
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	92	99	103	105	140	150	152
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	10	12	12	12	15	15	14
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	92	99	80	100	95	100	105
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	60	90	102	100	120	130	128
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	82	780	720	700	742	700	658
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	58	60	57	60	55	50	53
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	43	48	52	50	62	60	57
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utenti che hanno	n.	18	18	22	20	29	28	32

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Il servizio ha garantito e soddisfatto tutte le richieste dell'utenza, organizzando anche eventi nuovi che hanno riscosso plauso da parte della cittadinanza.

STRATEGICO N. 1/SOCIALI		Obiettivi strategici									
Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)											
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione										
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione										
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e scolastici										
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis										
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza										
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis										
TIPO	Gruppo										
DESCRIZIONE OBIETTIVO			MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022			
Popolamento del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) già Casellario delle prestazioni. Introduzione nuove categorie del sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali.			1	inserimento nel portale INPS di tutti i contributi in ambito sociale erogati nell'anno 2021		entro il 30/06/2022	2000 inserimenti	1.898			
			2	inserimento nel portale INPS di tutti i contributi erogati nel campo della pubblica istruzione 2021		entro il 30/09/2022	5000 inserimenti	4.506			
			3	inserimento nel portale INPS della quota parte di tutte le prestazioni sociali/scolastiche 2021		entro il 30/11/2022	2500 inserimenti	2.850			
Indicatori di risultato											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo						
			2022	2022							
n. alunni frequentanti le scuole	totale degli alunni che usufruiscono dei servizi comunali comprese le scuole materne paritarie	numero alunni	1.500	1.612							
n.beneficiari contributi comunali	voucher farmacia/buoni covid/	numero beneficiari	3.000	2.890							
n.bandì emessi dal Comune	borse di studio/bando tempo libero/	numero bandì	1.000	989							
n. servizi comunali	mensa/trasporto/sad/pasti a domicilio/telesoccorso/rette scuole materne	numero utenti	1.200	1.208							

Personale coinvolto nell'obiettivo										
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022			
Siciliano Domenico	Segretario generale									
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza								
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza				12%	12%			
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza				20%	20%			
Bonetti Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza				10%	10%			
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza				12%	12%			
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza				10%	10%			
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza				0%	0%			
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				12%	12%			
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				12%	12%			
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				12%	12%			
Laucello Anna	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza				0%	0%			
						100%	100%			
Report al 31/12/2022										
Tutti i dipendenti sono stati coinvolti nel progetto tranne Scano e Laucello. I dati inseriti nel portale Siuss sono stati frutto di un ottimo lavoro di collaborazione tra i dipendenti. Gli stessi hanno raggiunto gli obiettivi prefissati.										

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa	n.	229	230	230	220	195	200	190
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	105	105	183	163	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
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	40	40	40	40	35	35	35
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	26050	16800	16800	26000	22150	25000	24247
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.	15	10	10	15	15	15	15
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5	5
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Il servizio è stato eseguito con puntualità e rispetto delle norme.

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

PREDISPOSIZIONE DI DIETE SPECIALI PER ALUNNI INTOLLERANTI

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022		
Predisposizione di diete speciali per alunni ed insegnanti intolleranti a vari alimenti e predisposizione di diete per alunni con disabilità grave per andare incontro alle esigenze degli alunni soprattutto se disabili	1-Presa in carico della dieta predisposta dallo specialista.	entro il 31 maggio	numero delle diete predisposte	20	
	2-Colloquio con i genitori	entro il 30 giugno	colloqui effettuati	5	
	.3-Consulto con lo specialista o medico di base	entro il 15 luglio	consulti effettuati	2	
	.4-Stesura di una dieta ad hoc per l'alunno	entro il 31 agosto	stesura diete	4	
	.5-Monitoraggio di gradimento.	entro il 15 ottobre	monitoraggi effettuati	1	
	6-Tenuta di un diario giornaliero .	entro il 30 novembre	verifica del diario giornaliero	eseguita	

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

Il servizio delle cuoca è stato svolto con impegno e dedizione. Non ci sono state lamentele né da parte del personale della scuola, né dai genitori. Le diete predisposte sono state gradite e corrette nel momento del bisogno.

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	13332	9778	11.200	11278	11700	12089
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	37,5	41	41	41	41
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	53819	27314	30000	35265	36000	36247
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	20076	8967	11000	16136	16500	17321
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	11854	5375	6000	5902	6000	6073
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	51350	52682	53500	54978	56500	57923
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	37	37	37	40	40	40

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Durante l'intero anno si è garantita l'ordinaria apertura della Biblioteca, conseguendo i risultati di servizio sopra evidenziati. Tutti i dati sono stati ricavati dal programma gestionale della Biblioteca CLAVIS NG e sono da ritenersi numericamente esatti e verificabili. Restano escluse da tale computo tutte le attività culturali e di promozione alla lettura ideate e gestite durante il 2022.

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Obiettivi strategici

Potenziamento e qualificazione del patrimonio librario da contributo statale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022	
<p>Per il terzo anno consecutivo il MiBACT ha riconfermato con il D.M. n. 8 del 14-01-22 il proprio contributo per l'acquisto da parte delle biblioteche pubbliche italiane del materiale librario, stanziando un Fondo di complessivi 30 milioni di Euro. Sulla scorta dell'esperienza maturata nel precedente biennio e visti i requisiti della nostra biblioteca è presumibile che il contributo per l'anno 2022 possa essere compreso tra i 9 e i 10.000 euro. Tale contributo, andando ad aggiungersi, alla quota annuale già stanziata ed impegnata sul Bilancio Comunale ci consente ora di realizzare il presente progetto il cui obiettivo principale è quello orientare al meglio il potenziamento e la qualificazione della dotazione libraria destinata al prestito in tutti e tre i Settori in cui si articola il nostro servizio: Adulti, Ragazzi e Mediateca. Per ognuno dei quali si rende necessario effettuare le seguenti operazioni:</p> <p>1) Analisi del patrimonio librario già esistente; 2) Individuazione delle sezioni e degli ambiti disciplinari che necessitano di essere potenziati e maggiormente qualificati; 3) Compilazione delle conseguenti liste d'acquisto attraverso un'attenta analisi dell'offerta dal mercato editoriale; 4) Acquisto 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</p>	1	Espletamento della complessiva procedura ministeriale, tramite apposita piattaforma web, per l'ottenimento del contributo ministeriale	dal 29/03/2022 al 29/04/2022	dai 9.000 ai 10.000 Euro Euro 8.732,17	
	2	Analisi del patrimonio librario esistente per tramite del programma informatico di gestione Clavis NG per ognuno dei tre Settori (Adulti, Ragazzi e Mediateca) ed individuazione delle Sezioni tematiche da potenziare e qualificare	entro il 31/05/2022	circa 60.000 volumi circa 10 sezioni tematiche n. 62.315 volumi 11 sezioni tematiche n.	
	3	Accettazione del contributo ministeriale ed individuazione delle 3 Librerie presenti sul territorio provinciale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 15/06/2022	n. 1 pratica via web 1 iter amministrativo n. 3 librerie del territorio	n. 1 pratica via web 1 iter amministrativo n. 3 librerie del territorio
	4	Riparto del contributo ottenuto per ognuno dei 3 Settori e compilazione delle liste d'acquisto per ognuna delle Sezioni tematiche da potenziare	entro il 15/07/2022	n. 3 budget circa n. 450 libri di cui: circa n. 200 per Adulti circa n. 150 per Ragazzi circa n. 100 per Mediateca	n. 3 budget n. 459 libri di cui: 205 per Adulti 153 per Ragazzi 102 per Mediateca n. n.
	5	Espletamento dell'iter amministrativo per l'acquisizione del contributo al Bilancio Comunale e per il suo successivo impegno di spesa	entro il 30/07/2022	n. 3 comunicazioni interne n. 1 determina dirigenziale	n. 3 comunicazioni interne n. 1 determina dirigenziale

	6	Invio delle liste d'acquisto ad ognuna delle 3 librerie incaricate	entro il 15/08/2022	n. 3 liste d'acquisto per complessivi 450 volumi	n. 3 liste d'acquisto per complessivi 459 volumi
	7	Liquidazione delle fatture e rendicontazione definitiva del contributo su piattaforma ministeriale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 30/11/2022	n. 3 fatture n. 1 partica via web	n. 3 fatture n. 1 partica via web espletata il 22/11/2022
	8	Ingressature, inserimento a catalogo e collocazione a scaffale del materiale librario così acquisito	entro il 30/12/2022	circa n. 450 volumi da verificare, timbrare, taggare, catalogare, etichettare e collocare a scaffale	n. 459 volumi verificati, timbrati, taggati, catalogati, etichettati e collocati a scaffale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2022	2022	2022	2022
Procedure ministeriali su apposita piattaforma web	Come da D.M. n. 8 del 14-01-22 è obbligatorio l'utilizzo della seguente piattaforma: www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEIB per espletare le seguenti partiche: 1) iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 2) richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 3) verifica dell'ottenimento del contributo 4) accettazione dello stesso 5) rendicontazione finale	numero partiche	5	5		
Studio e analisi del patrimonio librario esistente	Per i settori Adulti, Ragazzi e Mediateca per complessive 170 Sezioni Tematiche di cui: n. 40 Settore Adulti per complessivi 50.000 libri n.123 Settore Ragazzi per complessivi 7.000 libri n. 7 Mediateca per complessivi 3.000 libri	numero Sezioni numero libri	170	60.000	170	62315
Cernita librerie e contatti con le stesse	Almeno cinque librerie presenti sul territorio della Franciacorta a cui far pervenire tutta una serie di mail e di contatti telefonici	n. libreria n. mail n. telefonate	5 almeno 10 almeno 15	12	5	18

Pratiche e iter amministrativi	Tutti quelle necessarie a: 1) acquisire il contributo ministeriale e ad inserirlo nel Bilancio Comunale; 2) Impegnare la spesa per l'acquisto libri con apposita Determina Dirigenziale 3) Liquidare le fatture di pertinenza al fine della rendicontazione	numero	3	3		
Liste d'acquisto libri e relativi ordinativi	Almeno tre liste per altrettante librerie contenenti circa n. 450 libri di cui: circa n. 200 per Adulti per Ragazzi Mediateca circa n. 150 circa n. 100 per	numero titoli	circa 450	459 di cui: n. 205 per Adulti n.153 per Ragazzi n.102 per Mediateca		
Volumi acquisiti, ingressati, inventariati, taggati, catalogati e collocati a scaffale	Come da liste d'ordine di cui sopra che andranno verificati, timbrati, inventariati, taggati, etichettati, catalogati e collocati a scaffale	numero libri numero timbrature numero tag numero etichette n. catalogazioni num. collocazioni	circa 450 circa 1.350 circa 1.350 450 circa 450	459 1377 459 1377 459		

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

Il personale della Biblioteca ha puntualmente realizzato il potenziamento del patrimonio librario della Biblioteca in conformità con quanto previsto dal D.M. n. 8 del 14-01-22 (Contributo Franceschini), rispettando sia i tempi che i modi previsti in sede progettuale. Particolare celerità ed attenzione è stata posta all'espletamento dell'iter amministrativo, all'analisi del patrimonio esistente e alla stesura delle liste d'acquisto. Tutti i nuovi volumi così acquisiti sono stati catalogati e messi a disposizione della numerosa utenza. I dati riportati sono stati ricavati dagli appositi programmi informati della Biblioteca, tra cui quelli di posta elettronica, archivio determine, fogli di Excel ed il programma gestionale Clavis NG.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. Domenico Siciliano

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Sicurezza al cittadino

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

ATTIVITA'

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	103	110	175	110	125	110	112
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	23	25	21	25	27	25	28
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	21	10	8	10	10	10	10
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	13	5	3	5	1	3	2
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	4454	4200	2720	3000	3654	3100	3971
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	4454	4200	2720	3000	3654	3100	3971
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	92	94	94	94	97	97	99
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	142	142	142	143	143	143
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2128	1700	2311	2000	2321	2000	2189
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	186	150	230	150	270	150	198
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	192	150	40	50	48	40	73
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1120	1000	870	1000	1128	1000	1231
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	768	700	432	400	33	40	45
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	110	110	150	100	110	100	100
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	1

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

Gli obiettivi sono stati completamente raggiunti con un incremento dell'attività svolta in tutti i settori. E' aumentato sia il numero di violazioni al codice della strada che le contestazioni di violazioni amministrative per l'abbandono dei rifiuti.

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Sollecito pre ruolo anni 2019-2020

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Verifica e aggiornamento delle posizioni da iscrivere a ruolo con relativi discarichi e aggiornamento nel software della verbalizzazione	1	verifica posizioni aperte	durante tutto l'anno	emissione provvedimento conseguente	4500,00
	2	acquisizione pagamenti	durante tutto l'anno	file telematici	1000,00
	3	discarico ruolo	durante tutto l'anno	file telematici	10,00
	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia	entro il 30/09/22	file telematico	1000,00

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2022	2022	2022	2022
% posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento,	%	100	100	100	100
% pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	%	100	100	100	100
% discarichi	Evidenzia il numero di file telematici creati	%	100	100	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 2022	Coinvolgimento o a consuntivo 2022
Siciliano Domenico	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	80%
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	50%	20%
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino		
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino		
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino		
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino		
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino		
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino		
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino		
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino		
Lucariello Stefano	Agente tempo determinato	Sicurezza del cittadino		
			100%	100%

Report al 31/12/2022

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. La verifica di tutte le posizioni han portato alla definizione di posizioni aperte e emissione di ruolo esattoriale per quelle da definire.

STRATEGICO N.
2/PL

Obiettivi strategici

ROVATO SEMPRE PIU' PULITA

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Con la programmazione di specifici interventi congiuntamente con operatori di Linea gestioni e lavoratori socialmente utili verranno eseguiti controlli sulle aree maggiormente individuate come luoghi di abbandono.	1	controlli mirati sul territorio	durante tutto l'anno	report	500
	2	gestione della verbalizzazione	durante tutto l'anno	verbali	219,00
	3	controllo ritiro kit	durante tutto l'anno	n. controlli	300,00
	4	verifica svuotamenti	durante tutto l'anno	n. controlli	200,00

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	
			2022	2022
controlli	n. verbali gestiti	n.	150	219
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%	70	89
controllo kit	evidenzia il numero di kit controllati	n.	300	300

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

Obiettivo pienamente raggiunto con incremento del numero di controlli effettuati nonché di verbali emessi e oblati.



**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022**

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità

Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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

Tempi medi di pagamento fatture	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg	36	35	30	25	25	25	25	25	25
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg	11	11	17	20	20	20	12,51	15	8,85
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	5805	6254	6240	6250	6592	6592	6609	6620	6965
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	5797	6244	6250	6250	6604	6604	6609	6620	6965
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg	7	7	7	7	7	7	7	7	7
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	7588	9139	10747	10750	10752	10752	11625	11620	12502

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Durante il 2022 l'ufficio ha gestito in modo efficace ed efficiente l'attività finanziaria dell'Ente, sia nelle fasi previsionali che di rendicontazione e gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i termini di legge e svolti tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti in modo ottimale i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, banche, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche.

STRATEGICO N. 1/RAG.		PROGETTO 2022: AGGIORNAMENTO CONTABILITA' PATRIMONIALE				
INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate					
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate					
SETTORE	Ragioneria ed economato					
RESPONSABILE DI	Dott.ssa Milena Brescianini					
UFFICIO	Ufficio Ragioneria					
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini					
TIPO	Organizzativo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022		
<p>A seguito del D.Lgs 118/2011, l'ente si è dovuto dotare, in passato, di un nuovo sistema di contabilità di tipo economico patrimoniale, che rileva tutti i costi e gli oneri finanziari, nonché tutti i ricavi e proventi di tipo economico e che, di fatto, assimila sempre di più l'ente ad una normale azienda commerciale. Già dagli scorsi anni l'ufficio ha dovuto pertanto procedere, e tale attività sta continuando anche nell'anno in corso, ad inserire nel sistema di contabilità patrimoniale dell'ente alcune rilevazioni che non appaiono nella contabilità di tipo finanziario (quali ad esempio la gestione dei ratei e dei risconti, dei costi pluriennali, dei contributi agli investimenti. ecc...), trasportandoli dai vecchi schemi di excel alla nuova gestione economico-patrimoniale. Alcune scritture contabili patrimoniali (per es. quelle relative alla gestione dei vincoli e degli accantamenti dell'avanzo, delle partecipazioni in società controllate, della gestione del patrimonio netto e delle riserve di bilancio) non vengono poi gestite dal software e pertanto devono continuare ad essere gestite manualmente ed inserite poi dall'Ufficio. La gestione della nuova contabilità patrimoniale comporta poi anche l'adeguamento della parte immobiliare dell'ente e quindi il costante aggiornamento dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente. L'attività patrimoniale impegna l'Ufficio nel corso di tutto l'anno ma si concentra essenzialmente nel primo trimestre dell'anno, quando tutti i dati dell'esercizio passato, devono essere riepilogati, verificati per poi essere inseriti nel Rendiconto.</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente relativa alla contabilità patrimoniale</p>	<p>Entro il 30/4 o comunque entro il termine di approvazione del Rendiconto di Gestione.</p>	<p>Il Rendiconto 2021 dovrà essere approvato, per la parte economico patrimoniale, secondo le prescrizioni indicate nella descrizione dell'obiettivo.</p>	<p>Rispetto dei termini di legge per l'approvazione del Rendiconto.</p>		
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2022	2022		

Contabilità patrimoniale aggiornata	Attività di aggiornamento continuo delle scritture relative al patrimonio dell'ente e adeguamento dell'elenco dei beni mobili, immobili e terreni dell'ente	scritture contabili effettuate	Redazione del Conto Consuntivo 2021 secondo la normativa economico-patrimoniale vigente	La redazione del Conto Consuntivo 2021 si è attuata entro i termini previsti e secondo la normativa economico-patrimoniale vigente.			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica				Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022	
Battista Claudio	Dirigente						
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio						
Delbarba Federico	Istruttore direttivo contabile				25%	25%	
Maifredi Mara	Istruttore contabile				25%	25%	
Uberti Anna	Collaboratore Terminalista				25%	25%	
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile				25%	25%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2022							
Il progetto è stato regolarmente concluso con l'approvazione, entro i termini di legge, del Rendiconto 2022, il quale è stato redatto secondo la normativa economico-patrimoniale vigente e con le modalità descritte negli obiettivi previsti ad inizio anno, in fase di previsione del progetto.							

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

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2022	2022			
Rendicontazione contributi PNRR assegnati al Comune	Tempi e modalità coi quali verranno rendicontati i vari contributi	data fissata dalla normativa specifica	conferma assegnazione definitiva dei contributi e relativo incasso	conferma assegnazione definitiva dei contributi inizialmente previsti ed aggiunta, in corso d'anno, di ulteriori contributi assegnati			

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

Il progetto è da considerarsi concluso per quanto riguarda l'attività del 2022. Sono stati regolarmente contabilizzati e gestiti (sia nella fase di assegnazione e di erogazione di anticipi che nella fase di spesa di impegno, liquidazione e pagamento dei primi importi) i due contributi assegnati ad inizio anno e descritti nella sezione iniziale del progetto: ad essi se ne sono tuttavia aggiunti altri (ad oggi siamo ad un totale di n. 9 contributi PNRR assegnati) che sono stati inseriti a bilancio e contabilizzati; la loro gestione si protrarrà naturalmente per i prossimi anni, fino alla completa rendicontazione degli stessi, entro il 2026.

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	31	45	35	35	34	30	35	30	17
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	5	15	10	10	12	15	10	15	8
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	20	15	15	15	13	15	14	15	10
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	366	281	279	250	169	200	130	120	180
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	5572	5869	6202	4000	3485	5000	4245	5000	4778
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	16.954,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Anche l'ufficio Economato ha gestito, nel corso del 2022, 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 cancellaria, e delle pratiche assicurative legate ai sinistri dell'ente.

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Accertamento del Tributo

Riscossione diretta

Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale

Confronto preventivo con i contribuenti

Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata

Gestione del flusso di ritorno delle notifiche

Gestione delle fase di precontenzioso

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

Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati

Gestione dei versamenti spontanei

Gestione della rateizzazioni

Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
N. contribuenti controllati IMU/TASI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1300	4000	4155	4200	4107	4100	4221
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI	Numero avvisi di accertamento	n.	315	150	211	150	573	200	349
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	840.000	120.000	396.564	430.000	724.300	430.000	801.686
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8000	8000	8218	8100	8100	8100	9277
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	1058	200	109	200	698	300	471
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	656.000	100.000	203.426	100.000	245.000	150.000	255.448

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2023

Nel corso del 2022 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 2023 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 2023, per effetto delle novità di gestione legate alla qualità TARI che richiedono un maggior tempo da parte del personale dell'Ufficio Tributi, si prevede una probabile riduzione delle attività di controllo e di riscossione.

**STRATEGICO N.
1/TRIB.**

Obiettivi strategici

GESTIONE BOLLETTAZIONE IMU 2022

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022	
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2022. Verrà mantenuta la platea dei contribuenti che nel 2021 hanno ricevuto il precompilato. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2022. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU per l'anno 2021 che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. L'Ufficio valuterà inoltre ogni possibile azione che possa facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti.</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2021	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributi dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati. Bonifica dei dati scaricati.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2022 al 10/05/2022	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 10/05/2022 al 20/05/2022	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2022.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2022.
	5	Invio Precompilati IMU	dal 20/05/2022 al 10/06/2022	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di circa 4221 avvisi stampati.



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

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2022	Valori a consuntivo					
				2022					
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce IMU da caricare	n.	100	86					
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	1000	1879					
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2000	2000					
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4000	4221					

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

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

Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	

Report al 31/12/2022

Anche nel 2022 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 inferiori rispetto ai numeri preventivati considerato l'obbligo dichiarativo per aver beneficiato degli aiuti di Stato in periodo emergenziale. Il motivo è probabilmente riconducibile alla scadenza dichiarativa: il termine ordinario di presentazione della dichiarazione IMU 2021 è il 30 giugno 2022; tale termine è stato prima prorogato al 31 dicembre 2022 con il decreto semplificazioni e infine al 30 giugno 2023 con il Decreto Milleproroghe.

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 2022. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, considerando gli aggiornamenti catastali, le denunce IMU e le dichiarazioni di successione presentate sino alla data in cui è stato predisposto il file da passare alla tipografia. Il progetto svolto è a completamento del servizio di assistenza al calcolo che viene normalmente effettuato a sportello.

**STRATEGICO N.
2/TRIB.**

Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed 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.	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 820 accertamenti esecutivi
	3 Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.	Inserimento di 10.707 versamenti e relativa bonifica delle anomalie
	4 Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	Gestione di 21 pratiche di rateizzazione relative al 2022 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 410 avvisi di sollecito.
	6 Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER	Trasmissione dell'elenco soggetti morosi al Concessionario Privato di cui alla Dt. 668/2022

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori a consunti vo 2022		
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	556.172		
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022	
Battista Claudio	Dirigente				
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	34%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	
Report al 31/12/2022					
<p>Le attività di verifica condotte dall'Ufficio nel corso del 2022 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sul lato riscossione, nel corso del 2022 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 nelle annualità 2020 e 2021 il cui pagamento non era ancora stato effettuato entro i termini indicati sugli atti o che erano decaduti dai piani di rateizzazione.</p> <p>Prima della trasmissione dei carichi l'Ufficio ha effettuato le attività propedeutiche e di sollecito di cui alla L. n. 160/2019.</p> <p>Sempre nel corso del 2022 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.</p> <p>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.</p>					

ORGANIZZATIVO FARMACIA**Servizio Farmacia comunale**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	170.000	140.000	60.000	50.000	50000 circa	45000 circa	45.000	40.000	40.000
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44	44
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	290	280	292	290	293	291	291	290	290
N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite con n. 2 dipendenti	n.	44	44	44	44	44	44	44	44	44
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	48	45	50	50	50	48	48	51	51

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Si evidenzia un anno positivo sia per la qualità del servizio offerto quanto per la soddisfazione manifestata dagli utenti.

**STRATEGICO N.
1/FARM.**

Obiettivi strategici

PROGETTO 2022

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

Gestione lavoratori con contratto flessibile.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
La prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" e che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi: - controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci; - auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete; - stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS; - distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto; - reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore; - campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite	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	eseguito
	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	eseguito
	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	eseguito
	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	eseguito

opuscoli informativi;

- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.
- Campagna di sensibilizzazione sulla diffusione della pediculosi nei bambini
- Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post 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

	Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	eseguito
	Misurazione della pressione nel progetto di prevenzione dell'ipertensione arteriosa	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione pressione	eseguito
	servizio di ritiro referti analisi in collaborazione con i centri prelievi dell'ATS previa accettazione del consenso richiesto dall'assistito	servizio garantito per tutto l'anno	ritiro referti	eseguito
	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	eseguito
	Consiglio terapie recupero post-COVID	servizio garantito per tutto l'anno	Consiglio diretto immediato	eseguito
	Adesione protocolli di intesa per Mascherine Chirurgiche e FFP2 con forniture a Scuole e Istituti	servizio garantito dalla firma del protocollo	Vendita diretta a pazienti e forniture a istituti	eseguito

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2022	2022
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post covid	n.	220	238
n. green pass stampati	Evidenzia il numero di green pass stampati gratuitamente agli utenti	n.	6000	5600
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	60	73
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	400	577

n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	700	1120
n. misurazioni pressione e glicemia	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione e test di misurazione glicemia a seguito della campagna di prevenzione cardiovascolare	n.	300	364
n. ritiro referti	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	100	121
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	4	7
n. mascherine chirurgiche	Numero di mascherine chirurgiche fornite	n.	3000	9425
n. mascherine FFP2	Numero di mascherine FFP2 fornite	n.	10000	13400
n. Consulenze COVID	Evidenzia il numero di pazienti consigliati sul recupero Post Covid	n.	200	456
Raccolta adesioni campagna vaccinale Covid 19	Evidenzia il numero di	n.	200	411

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigente			
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia	20%	20%
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia	35%	40%
Turriziani Daniele	Farmacista	Farmacia	35%	20%
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia	10%	20%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

I risultati posti ad inizio anno dei 12 importanti progetti sono stati abbondantemente superati con grande soddisfazione ed apprezzamento da parte degli utenti della Farmacia Comunale. Il personale della Farmacia, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, ha garantito, con grande senso di responsabilità, la propria presenza lavorativa in presenza in un momento di particolare emergenza sanitaria, fornendo un importante supporto alla cittadinanza.

La Farmacia è rimasta aperta tutto l'anno, non interrompendo il servizio, né diminuendo il livello di assistenza alla popolazione garantendo sia l'accesso al farmaco che l'accesso a un vero e proprio centro informativo verso una popolazione sempre più in cerca di punti di riferimento in una emergenza sanitaria senza precedenti. È stato inoltre superato il fatturato dell'anno precedente.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2022

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

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

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

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	355	350	350	350	354	350	352
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	30	30	30	30	28	30	29
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	14	10	10	10	8	10	5
n. richieste risarcimento per sinistri da buche	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	20	20	20	20	16	15	18
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133
Km strade comunali asfaltate nell'anno	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	8	7,5	7,5	7,5	7,5	8	8
n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	230	230	230	230	235	230	228

Di cui: n. interventi programmati d'ufficio	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	195	155	155	155	155	155	155
Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	20	20	20	20	20	20	20
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	8	10	10
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	10	10	10	10	9
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0

n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	145	150	150
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	145	150	150
n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	65	65	65	65	65	65	65
n. ore di presenza per assistenza manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	110	110	110	110	110	110	110
n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	500	500	500	500	500	500	500

Personale coinvolto nel servizio

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

Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
------------------------	---------	--

Report al 31/12/2022

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

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Geolocalizzazione dei contatori acqua, gas ed energia elettrica.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Il progetto si propone di individuare, con puntuali sopralluoghi, tutte le utenze di competenza comunale presenti sul territorio per creare, successivamente, una planimetria digitale che consenta una facile individuazione delle varie utenze a cui sarà associata una scheda riepilogativa.	Individuazione dei contatori delle varie utenze mediante puntuali sopralluoghi	entro il 30/09/2022	Censimento di tutte le utenze presenti sul territorio, di competenza comunale	100,00%
	inserimento in planimetria digitale e compilazione scheda riassuntiva con immagine fotografica.	entro il 31/12/2022	Planimetria digitale che consenta una facile individuazione delle varie utenze a cui sarà associata una scheda riepilogativa	100,00%

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile			
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Rossi Sergio Alessandro	istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Tabaku Blendi	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	22,50%	22,50%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0,00%	0,00%
			100%	

Report al 31/12/2022

Sono state individuate, mediante sopralluoghi, tutte le utenze di competenza comunale presenti sul territorio e creata una planimetria digitale per consentire una facile individuazione delle varie utenze a cui è stata associata una scheda riepilogativa.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 2/MANUT.

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Riorganizzazione e manutenzione straordinaria attrezzature per allestimento Fiera "Lombardia Carne"	Individuazione e valutazione delle condizioni di usura delle attrezzature utilizzate per l'allestimento della Fiera "Lombardia Carne"	entro il 30/06/2022	Censimento di tutte le attrezzature e compilazione scheda usura	100,00%
	Manutenzione straordinaria delle strutture in ferro dell'area mercatale mediante l'eliminazione della ruggine presente e la ritinteggiatura	entro il 31/12/2022	Tutte le strutture utilizzate durante l'evento, saranno state sottoposte a manutenzione straordinaria	100,00%

Indicatori di risultato

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio			
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Tabaku Blendi	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano	0%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	0%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	18%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	10%
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	12,50%	0%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

Sono state individuate e valutate le condizioni di usura delle attrezzature utilizzate per l'allestimento della Fiera "Lombardia Carne" e proceduto alla manutenzione straordinaria

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA****Ecologia ed ambiente**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022

n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1500	1500	1520	1530	1530	1530	1540
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti	N.	800	800	810	820	820	820	820
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	32	32	33	33	33	33	33

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

Si comunica che le attività inerenti la manutenzione del verde pubblico hanno rispettato le aspettative preventivate.

ORGANIZZATIVO

Sportello unico edilizia.

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumivo	Valori attesi	Valori Consumivo	Valori attesi	Valori Consumivo	Valori attesi	Valori Consumivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il	n.	81	70	85	85	133	100	95
n. permessi di costruire rilasciati	Evidenzia il	n.	60	60	29	30	103	100	121
n. autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il	n.	113	110	108	110	84	100	92
n. certificato di agibilità	Evidenzia il	n.	98	100	96	100	82	100	104
n. SCIA	Evidenzia il	n.	186	190	171	180	245	200	202
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il	n.	110	120	98	100	47	80	121
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numer	n.	8	10	16	16	42	30	46

Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi		gg	10	4	4	4	4	4	4
Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	Evidenzia i tempi		gg	40	40	40	40	40	40	40
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi		gg	0	0	0	0	0	0	0
n. indirizzi telematici	Evidenzia i tempi		n.	100	110	110	110	40	40	30
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero compl		n.	747	750	604	610	958	800	822
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratic		n.	747	750	604	610	958	800	822
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di conve		n.	8	5	6	6	15	10	6
valore delle convenzioni	Evidenzia il		€	500.000	300.000	300.000	500.000	500.000	200.000	#####

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirige	
Premoli Silvia	Istrutto	Ufficio
Ballarin Laura	Istrutto	Ufficio
Simoni Mirko	Istrutto	Ufficio

Report al 31/12/2022

L'ufficio ha garantito l'attività di supporto ai tecnici per le pratiche edilizie nonché ai cittadini per informazioni di varia natura. Anche quest'anno 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.

INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNI 1969 - 1970

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1969-1970 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati)	1) recupero pratiche edilizie dall'archivio; 2) verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1; 3) georeferenziazione istanza	dal 01/05/2022 al 31/12/2022 (le tre fasi sono contestuali)	Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile	Le pratiche sono state recuperate in archivio, sono stati reperiti i dati catastali, riportati poi correttamente nel programma solo1, quindi sono state georeferenziate.

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

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2022

Il lavoro è stato svolto nei tempi preventivati, gli obiettivi sono stati raggiunti senza aver comunque rallentato l'attività ordinaria dell'ufficio.

ORGANIZZATIVO COMMERCIO**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consu ntivo	Valori attesi	Valori Consu ntivo
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.			228	230	250	240	260
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141
n. posteggi del mercato settimanle di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30
n. posteggi del mercato settimanle di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1
n. posteggi del mercato settimanle di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	2	3	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	30	30	30
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	30	20	25	25	30	30	20

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2022

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

Il mercato del lunedì presenta le seguenti suddivisioni:

- N. 110 posteggi settore non alimentare;
- N. 30 posteggi settore alimentare;
- N. 1 posteggio riservato ai produttori agricoli di generi alimentari

I posteggi isolati istituiti nell'area del Foro Boario per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche sono i seguenti:

- N. 4 posteggi riservati alla merceologia ferramenta agricola / selleria (di cui n. 2 liberi)
- N. 2 posteggi riservati a produttori agricoli
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di pollame

I posteggi istituiti in piazza Palestro nella giornata settimanale del venerdì sono i seguenti:

- N. 2 posteggi riservati alla vendita di prodotti ittici (di cui n. 1 libero)
- N. 1 posteggio riservato alla vendita di frutta fresca e disidratata (libero)

Nel corso dell'anno 2022 è proseguita la sperimentazione per i posteggi isolati di piazza Palestro (frutta e prodotti alimentari) e per il posteggio della frazione Lodetto per la vendita di prodotti ortofrutticoli.

Sono state rinnovate tutte le concessioni di commercio su aree pubbliche fino al 31/12/2032.

L'ufficio tramite il sistema regionale MUTA si è occupato della vidimazione delle carte di esercizio e del rilascio delle attestazioni annuali, come previsto dalla normativa vigente.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2022 sono stati i seguenti:

- 131^ LOMBARDIA CARNE – dal 2 al 4 aprile 2022
- Aprile e Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Notte Bianca – 2 luglio 2022
- Rassegna “Franciacorta: La Magnifica città” sessione primavera e autunno

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2022, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica mediante un nuovo evento: Il Gran galà del manzo all'olio, cena riservata a 200 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura. Confermata l'organizzazione del concorso del Miglior manzo all'olio di Rovato, organizzato in collaborazione con la Confraternita del manzo all'olio di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con alcuni appuntamenti importanti che prevedono il coinvolgimento diretto della Direzione Regionale Agricoltura alla quale è stato richiesto un importante contributo economico. Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, battesimo della sella, attrazioni e mostre. Confermata l'edizione in diretta tv della</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 30/04/2022	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	€ 3,050,00 IVA INCLUSA da Cogeme spa
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 28/02/2022	Modulistica per le iscrizioni	eseguito nei termini
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 4/04/2022	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	attività convegnistica in occasione dell'evento, Aprile Mese del manzo all'olio di Rovato DE.CO., visite guidate della città, Vignastorica
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/03/2022	N. espositori/allevatori invitati	950 ditte
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/03/2022	Sistema di pagamento alle	eseguito nei termini
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 2 al 4 aprile 2022	Fiera Lombardia Carne	confermato

<p>trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 3 aprile. In collaborazione con Fondazione Cogeme si propone un ciclo di tre incontri sulla Franciacorta si parte lunedì 21 marzo a seguire il 28 marzo e si conclude il giorno della fiera 4 aprile. Nei giorni 3 e 24 aprile visite guidate alla scoperta del centro storico in collaborazione con Iseo Guide. Altra novità la 1ª edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato per visitare la fiera e degustare il piatto tipico.</p>	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30 settembre 2022	Rendiconto on line completato entro i termini	completata la rendicontazione su sistema SIGEFI di Regione Lombardia
--	---	---------------------------------------	----------------------------	---	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2022	2022					
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di	n.	50	43					
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	500	587					
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	20	22					
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	20	24					
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	n.	100000	98763					
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	n.	20000	34751					
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	100	462					
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	2000	5591					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2022	Coinvolgimento a consuntivo 2022
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		

Toscani Stefano	Collaboratore	Commercio	4%	5%
Pastorino Marco	Istruttore Amministrativo	Protocollo	15%	15%
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo	15%	15%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia	9%	9%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	8%	8%
Uberti Anna	Collaboratore amministrativo	Economato	3%	3%
Corsini Barbara	Collaboratore amministrativo	Messi	3%	3%
Cerlini Massimo	Collaboratore amministrativo	Servizi alla persona	3%	3%
Rossi Sergio	Istr. tecnico	Uff Tecnico	6%	5%
Legori Diego	Operaio	Uff tecnico	10%	10%
Buffoli Roberto	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Baglioni Mattia	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Zambelli Marco	Operaio	Uff tecnico	4%	4%
Mbaye Mamadou	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
Avanzo Aldo	Operaio	Uff tecnico	5%	5%
			100%	100%

Report al 31/12/2022

La 131^a edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta nei giorni 2-3-4 aprile 2022. Era stato previsto uno stanziamento di € 100.000,00 IVA inclusa (escluse le spese del personale diverse dagli straordinari e le spese d'ufficio) a fronte di un'entrata prevista di € 30.000,00. E' in corso la consuntivazione dell'evento.

L'esposizione di animali rimane il fulcro della manifestazione, nella sua specifica qualificazione di evento finalizzato all'esposizione e alla promozione dell'animale da carne, tipica produzione zootecnica rovatense, nel tentativo di attirare una presenza qualificata e numerosa di animali e di espositori. Possono partecipare alla fiera tutte le razze bovine esistenti con l'unico limite della presenza di almeno tre capi per ciascuna razza per partecipare alla gara. La fiera ha inoltre obiettivi più ampi in termini di promozione del territorio, coinvolgendo produttori e commercianti di macchine agricole e prodotti connessi, di prodotti enogastronomici, oltre ad associazioni e istituzioni. La prima regolamentazione ufficiale della fiera risale al 1870, ma già da tempo, nella stessa area dove oggi sorge il Centro Fiere Franciacorta, ossia l'antico Foro Boario, si realizzavano importanti trattative commerciali di bestiame, che hanno reso Rovato il polo fieristico per eccellenza nel settore zootecnico.

L'evento nel corso degli anni è cresciuto, radicandosi nelle tradizioni e diventando appuntamento obbligato per gli operatori di settore di tutta Italia e per i visitatori che giungono a Rovato attirati, oltre che dagli splendidi esemplari di capi bovini in esposizione, anche da eventi collaterali, convegni e stand enogastronomici. L'adozione di una peculiare strategia di marketing, la creazione di un nuovo marchio fieristico, al fine di rivolgersi non solo agli allevatori ma anche agli operatori dell'indotto agricolo, l'oculato utilizzo dei mass media e dei canali di promozione specializzati con convegni propedeutici di interesse agricolo hanno dato un notevole impulso alla ultracentenaria manifestazione. La struttura che accoglie la manifestazione è stata riprogettata e modernizzata al fine di consentire una maggiore partecipazione degli operatori provenienti da settori merceologici diversi da quello del bestiame.

Nella giornata di domenica 3 aprile sono stati offerti in degustazione i prodotti enogastronomici tra cui il tipico "Manzo all'olio di Rovato DE.CO.", cucinato dai Ristoratori di Rovato aderenti, gli show cooking e gli assaggi dei salumi preparati dall'associazione Norcini bresciani. Si è registrato inoltre il successo delle attività collaterali alla fiera che saranno riproposte anche nel prossimo triennio.