



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2018 - CONSUNTIVO**

**Centro di Responsabilità**  
**Gabinetto del Sindaco**

**Dirigente/Responsabile**  
**Dott. Giacomo Piva**

Centro di Responsabilità  
**Gabinetto del Sindaco**

**SERVIZI EROGATI**

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

**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

Diffusione comunicati stampa ufficiali

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	198	210	210	230	230	235	235	235
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	150	160	200	210	210	215	215	216
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	48	53	60	70	70	70	70	70

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

Garantita l'organizzazione, l'esecuzione, la presenza e l'assistenza in merito a tutti gli eventi che hanno visto l'Ente direttamente o indirettamente coinvolto (collaborazioni, patrocinii, ecc.) o eventi a cui si è data ampia diffusione sul sito e sul territorio comunale tramite "Il Leone", di cui il responsabile del settore in questione è direttore responsabile. Collegamento con gli uffici del cerimoniale della Regione Lombardia, Prefettura e Provincia, in relazione ad iniziative concordate con l'Ente (celebrazione di

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE**

**Gestione risorse umane**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	
Gestione delle risorse umane.	
<b>ATTIVITA'</b>	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Elaborazione ed 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	
Compilazione 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	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Stesura del Piano della performance	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1116	994	1036	1040	1030	1031	1020	1068
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	100	94	102	104	104	114	110	120
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	82	83	80	80	80	76	74	76
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala ai dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	20	20	20	10	10	8	8	10
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	15	15	20	5	6	6	6	10
<b>n. LSU gestiti</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.		110	97	82	31	28	0	0
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.		16	14	14	14	26	25	42
<b>n. schede di performance verificate e completate</b>	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.		44	44	31	30	32	26	39

**Personale coinvolto nel servizio**

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

Report al 31/12/2018

L'Ufficio ha gestito i bandi di selezione/concorso per l'assunzione di n. 8 dipendenti di cui: n. 2 operai tramite il Centro per l'Impiego (preceduti dai relativi bandi di mobilità volontaria), n. 1 collaboratore tecnico a tempo determinato, n. 6 posti coperti con procedure di mobilità volontaria. Si sono intensificati i rapporti con gli istituti scolastici per l'alternanza scuola - lavoro, attivando nel corso dell'anno la gestione di n. 42 stagisti.

## Contabilizzazione automatica degli stipendi

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 31/12/18	
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione dell'emissione automatica mensile dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi, collegandoli direttamente alla contabilità, con l'apporto di alcune migliorie per risolvere i problemi riscontrati.</p> <p>Nel corso del 2018 si intende eliminare la rigidità di alcuni aspetti del programma introducendo la possibilità di correzioni manuali laddove se ne dovesse riscontrare la necessità.</p> <p>Un esempio può essere l'esatta imputazione dell'importo dei ratei di tredicesima ai corretti capitoli di spesa, in base all'effettivo servizio prestato da dipendenti interessati a procedure di mobilità interna.</p> <p>Un'altra casistica è la corretta imputazione del lavoro straordinario prestato per particolari esigenze o manifestazioni per conto di dipendenti pagati su un capitolo di bilancio diverso da quello a cui deve essere imputato lo straordinario stesso.</p>	<p>1 Fase da effettuarsi sulla procedura "Stipendi", e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle voci paga di un raggruppamento che consenta di individuare i capitoli di bilancio su cui devono essere imputate</li> <li>- Controllo, per ciascun raggruppamento/centro di costo del capitolo di imputazione corretto e creazione di eventuali nuovi raggruppamenti</li> <li>- Registrazione, per le partite di giro, dei corretti capitoli di entrata e di uscita</li> <li>- Censire, per gli oneri riflessi, i capitoli base per ciascun centro di costo, specificando eventuali capitoli particolari per pagamenti accessori</li> </ul>	10/01/2018	Creazione raggruppamenti sulla procedura stipendi	creati i gruppi sulla procedura stipendi	
	<p>2 Successivamente, dalla procedura "Contabilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per ogni raggruppamento definito su "Stipendi" verifica del collegamento con Contabilità</li> <li>- Verifica del raccordo delle anagrafiche relative ai singoli centri di costo</li> </ul>	10/01/2018	Creazione collegamenti con la contabilità	creati collegamenti con la contabilità	
	<p>3 Controllo del file contenente i dati per la l'emissione di mandati/reversali dalla procedura stipendi, tenuto conto delle modifiche apportate</p>		mensilmente	Creazione file	mensilmente
	<p>4 Importazione negli archivi di contabilità, dalla procedura dei "Flussi di Contabilità" del file creato</p>		mensilmente	Importazione file	mensilmente

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	Valore atteso	Valore consuntivo
			2017	2017	2018	2018
<b>n. medio mandati</b>	Evidenzia il numero medio di mandati emessi per ogni mese	n.	120	143	140	145
<b>n. mandati totali</b>	Evidenzia il numero di mandati emessi in un anno	n.	1500	1710	1700	1740
<b>n. medio reversali</b>	Evidenzia il numero medio di reversali emesse per ogni mese	n.	20	22	20	11
<b>n. reversali totali</b>	Evidenzia il numero di reversali emesse in un anno	n.	260	264	250	128
<b>n. migliorie/anomalie</b>	Evidenzia il numero di interventi per la corretta imputazione ai capitoli di spesa	n.	-	30	0	5

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	60%
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore	Ufficio Personale	40%	40%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Scopo del progetto è stata la correzione di quelle imperfezioni riscontrate nel corso del 2017 per l'esatta imputazione degli importi, introducendo la possibilità di correzioni manuali ed eliminando la rigidità di alcuni aspetti del programma. Si evidenzia che il numero delle reversali è diminuito rispetto alle previsioni, perchè alcune sono state accorpate.

Contabilizzazione automatica degli stipendi

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 31/12/18
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione dell'emissione automatica mensile dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi, collegandoli direttamente alla contabilità, con l'apporto di alcune migliorie per risolvere i problemi riscontrati.</p> <p>Nel corso del 2018 si intende eliminare la rigidità di alcuni aspetti del programma introducendo la possibilità di correzioni manuali laddove se ne dovesse riscontrare la necessità.</p> <p>Un esempio può essere l'esatta imputazione dell'importo dei ratei di tredicesima ai corretti capitoli di spesa, in base all'effettivo servizio prestato da dipendenti interessati a procedure di mobilità interna.</p> <p>Un'altra casistica è la corretta imputazione del lavoro straordinario prestato per particolari esigenze o manifestazioni per conto di dipendenti pagati su un capitolo di bilancio diverso da quello a cui deve essere imputato lo straordinario stesso.</p>	<p>1 Fase da effettuarsi sulla procedura "Stipendi", e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle voci paga di un raggruppamento che consenta di individuare i capitoli di bilancio su cui devono essere imputate</li> <li>- Controllo, per ciascun raggruppamento/centro di costo del capitolo di imputazione corretto e creazione di eventuali nuovi raggruppamenti</li> <li>- Registrazione, per le partite di giro, dei corretti capitoli di entrata e di uscita</li> <li>- Censire, per gli oneri riflessi, i capitoli base per ciascun centro di costo, specificando eventuali capitoli particolari per pagamenti accessori</li> </ul>	10/01/2018	Creazione raggruppamenti sulla procedura stipendi	creati i gruppi sulla procedura stipendi
	<p>2 Successivamente, dalla procedura "Contabilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per ogni raggruppamento definito su "Stipendi" verifica del collegamento con Contabilità</li> <li>- Verifica del raccordo delle anagrafiche relative ai singoli centri di costo</li> </ul>	10/01/2018	Creazione collegamenti con la contabilità	creati collegamenti con la contabilità
	<p>3 Controllo del file contenente i dati per la l'emissione di mandati/reversali dalla procedura stipendi, tenuto conto delle modifiche apportate</p>	mensilmente	Creazione file	mensilmente
	<p>4 Importazione negli archivi di contabilità, dalla procedura dei "Flussi di Contabilità" del file creato</p>	mensilmente	Importazione file	mensilmente

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2017	2017	2018	2018		
<b>n. medio mandati</b>	Evidenzia il numero medio di mandati emessi per ogni mese	n.	120	143	140	145		
<b>n. mandati totali</b>	Evidenzia il numero di mandati emessi in un anno	n.	1500	1710	1700	1740		
<b>n. medio reversali</b>	Evidenzia il numero medio di reversali emesse per ogni mese	n.	20	22	20	11		
<b>n. reversali totali</b>	Evidenzia il numero di reversali emesse in un anno	n.	260	264	250	128		
<b>n. migliorie/anomalie</b>	Evidenzia il numero di interventi per la corretta imputazione ai capitoli di spesa	n.	-	30	0	5		

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	60%	60%
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore	Ufficio Personale	40%	40%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Scopo del progetto è stata la correzione di quelle imperfezioni riscontrate nel corso del 2017 per l'esatta imputazione degli importi, introducendo la possibilità di correzioni manuali ed eliminando la rigidità di alcuni aspetti del programma. Si evidenzia che il numero delle reversali è diminuito rispetto alle previsioni, perchè alcune sono state accorpate.



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2018 - CONSUNTIVO**

**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
		Ufficio controllo di Gestione	Dott. Domenico Siciliano	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Gare, appalti e contratti
					Gestione alloggi comunali (ERP)
					Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino
Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Segreteria generale
					Sportello al pubblico - front office
					Organi Istituzionali
					Controllo di gestione
					Servizi cimiteriali
Piano di zona - Governance locale				Piano di zona - Governance locale	Servizi anagrafe
					Servizio elettorale
					Servizio statistico
					Servizio leva
					Servizio stato civile
					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**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>	Settore Segreteria
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Segreteria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	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 Consumativo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	233	196	191	247	200	308	250	321
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	55	46	53	60	84	85	64
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	843	890	875	1039	1050	1134	1080	1215
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	26	25	16	19	20	15	15	7
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	7	7	8	8	8	8	8
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	9	8	8	8	8	8	8	15
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	6	5	5	5	5	5	5	5
<b>n. documenti pubblicati</b>	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.		400	295	768	800	810	800	813
<b>Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale</b>	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.		1	1	1	1	1	1	1

### 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 31/12/2018

L'Ufficio ha mantenuto un ottimo livello qualitativo, supportando i vari uffici nelle funzioni prettamente burocratiche (pubblicazioni sul sito, albo, ecc.). Da evidenziare il notevole aumento del numero delle deliberazioni di Giunta Comunale e delle determinazioni.

**Coordinamento attività attinenti all'adeguamento alla normativa privacy a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679.**

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 31/12/2018	
<p>In data 25 maggio 2018 è diventato definitivamente applicabile il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire la disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea. Le norme introdotte da tale Regolamento si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici necessari per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea. Con deliberazione di G.C. n. 122/2018 è stato designato il Responsabile dei dati personali (RDP), ai sensi dell'art. 37 del sopra citato Regolamento UE 679/2016. Al fine di consentire al RDP l'ottimale svolgimento dei compiti e funzioni assegnati, risulta necessario istituire un gruppo di lavoro, composto dal personale dipendente che partecipa a questo progetto, che collabori con lo stesso per la realizzazione di quanto necessario all'allineamento con gli obblighi in materia di trattamento dati di cui sopra e faccia da tramite nei rapporti tra RDP e Uffici comunali.</p>	1	Riunione di servizio con tutti i dipendenti assegnati al settore	24/05/2018	Verifica carichi di lavoro e assegnazione adempimenti da attuare	effettuata in data 24/5/18 riunione di servizio
	2	Comunicazione dati dell'RDP al Garante	25/05/2018 (scadenza di legge)	Invio del modulo on line compilato e firmato dal titolare del trattamento	effettuata in data 25/5/18
	3	Predisposizione lettere di nomina del Responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE 679/2016). Predisposizione informative privacy da inviare agli uffici comunali per l'inserimento nei bandi e nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi.	15/06/2018	Trasmissione lettere ed informativa privacy	effettuata in data 12/6/18
	4	Predisposizione informative privacy per i settori specifici da inviare agli uffici e da pubblicizzare.	31/08/2018	Trasmissione - pubblicazione informative privacy	effettuata in data 30/7/18

5	Verifica procedimenti ed istituzione registri delle attività di trattamento.	31/12/2018	Creazione registri	effettuata in data 18/12/18
---	--	------------	--------------------	-----------------------------

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valore a consuntivo 2018
% informative privacy	Evidenzia il numero delle informative privacy revisionate entro il 31/08/2018	n.	100%	100%
n. procedimenti verificati	Evidenzia il numero dei procedimenti verificati	n.	600	686
tempo medio di attesa per la risposta agli uffici da parte del RDP	Evidenzia il tempo medio di attesa della risposta da parte dell'RDP ai quesiti posti dagli uffici comunali ed inoltrati tramite il gruppo di lavoro	giorni	3	2

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	20%	21%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	17%	10%
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	17%	10%
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Affari generali	12%	20%
Pastorino Marco	Terminalista	Affari generali	12%	21%
Ballarin Laura	Istruttore	Ufficio Tecnico	22%	18%
			100%	100%

Report al 31/12/2018

Scopo del progetto era il coordinamento delle attività attinenti all'adeguamento alla normativa privacy a seguito dell'entrata in vigore del regolamento europeo UE 679/2016. Il progetto è stato completato, con la predisposizione delle informative privacy inoltrate a tutti gli uffici, diversificate secondo gli specifici settori e con l'istituzione dei registri delle attività di trattamento.

**STRATEGICO N.  
2/SEGR.**

**Obiettivi strategici**

**Acquisizione documentazione per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.**

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

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2018</b>
	1 Acquisizione dall'ufficio che ha aggiudicato la gara della documentazione prodotta in sede di gara per la relativa verifica ai fini della documentazione da richiedere per la stipula del contratto.	presumibilmente entro una settimana dalla consegna della determina di aggiudicazione dell'appalto	verifica della documentazione di gara	acquisizione documenti entro 7 giorni

Il Comune di Rovato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2017, ha disposto il recesso unilaterale dalla convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Brescia delle funzioni di stazione appaltante approvata con precedente deliberazione consiliare n. 44 del 26.11.2015. Pertanto, lo scopo del presente progetto, è quello di procedere all'acquisizione della documentazione necessaria ai fini della stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa inerenti l'acquisizione di beni, servizi e forniture (comunicazione/informazione antimafia, casellario giudiziale, DURC, polizze assicurative e bancarie ed altra documentazione necessaria)

3	Predisposizione modulistica da inviare alla ditta aggiudicataria per l'acquisizione dei dati necessari da inserire nella Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del decreto legislativo 6/9/2011, n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'interno mediante la relativa procedura informatizzata	presumibilmente entro dieci giorni dalla avvenuta verifica della documentazione di gara	Invio alla ditta della modulistica da compilare	verificato importo contratto, acquisita visura camerale ed inoltre richiesta dati antimafia nel termine di 7 giorni
3	Accesso alla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia	presumibilmente entro una settimana dalla ricezione della modulistica da parte della ditta aggiudicataria	richiesta antimafia	accesso alla BDN entro 7 giorni
4	Richiesta casellario giudiziale ed eventuale ulteriore documentazione necessaria a norma della bando/capitolato di gara	presumibilmente entro dieci giorni dalla avvenuta verifica della documentazione di gara	invio richiesta casellario giudiziale o altra eventuale documentazione	entro 7 giorni

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori a consuntivo		
			2018	2018		
n. aggiudicazioni	Evidenzia il numero delle aggiudicazioni di appalti alle quali fa seguito la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	n.	dieci-quinici	11		
N. contratti stipulati entro 30 gg. dall'aggiudicazione della gara/Totale contratti stipulati nell'anno	Evidenzia la % di contratti che il settore è riuscito a stipulare entro 30 gg.	%	85%	85%		

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario			
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria	80%	80%
Salvoni Barbara	Istruttore	Segreteria	10%	10%
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria	10%	10%
			100%	100%

### Report al 31/12/2018

IL progetto è stato portato a termine mediante l'acquisizione dei documenti e la verifica dei requisiti necessari per la stipula in modalità elettronica dei contratti stipulati ai sensi del D. Lgs. 50/2016. Si evidenziano le numerose modifiche ed integrazioni del citato D. Lgs. 50/2016 ed il conseguente adeguamento.

**STRATEGICO N.  
3/SEGR.**

**Obiettivi strategici**

**Implementazione procedure relative alla digitalizzazione dei documenti amministrativi ai sensi del DPCM 13 novembre 2014.**

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

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>		<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2018</b>
L'obiettivo finale del presente progetto è garantire la predisposizione degli atti amministrativi del Comune di Rovato (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc..) in modalità informatica come previsto dal DPCM 13.11.2014.	1	Predisporre le deliberazioni, e determinazioni, le ordinanze ed i decreti in modalità digitale.	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Predisposizione atti in formato digitale	Predisposizione atti in formato digitale

2	Verificare il rispetto delle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione degli stessi, ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, previste dal DPCM 13 novembre 2014.	già iniziato e da completare nel corso dell'anno	Stesura atti in formato digitale	Stesura atti in formato digitale
---	---	--	----------------------------------	----------------------------------

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo				
			2018	2018				
<b>n. delibere</b>	Evidenzia il numero di delibere adottate e pubblicate	n.	280	385				
<b>n. determine</b>	Evidenzia il numero di determine adottate e pubblicate	n.	1050	1215				
<b>n. decreti</b>	Evidenzia il numero di decreti adottati e pubblicati	n.	10	7				
<b>n. ordinanze</b>	Evidenzia il numero di ordinanze emesse e pubblicate	n.	200	210				

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore	Segreteria	34%	34%
<b>Salvoni Barbara</b>	Istruttore	Segreteria	33%	33%
<b>Averoldi Caterina</b>	Istruttore	Segreteria	33%	33%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Il progetto è in fase di ultimazione. Durante l'anno si sono tenuti incontri con la software house e con i dirigenti ed i responsabili per la spiegazione delle procedure operative per la predisposizione degli atti in formato digitale (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze).

**STRATEGICO N.  
4/SEGR**

Obiettivi strategici

**Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione**

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

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2018</b>
------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------	---------------------------------

Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CIVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;

Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:

1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;

2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

1	Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2018	Attivazione del primo livello generale	con propria circolare n. 1 del 3/9/18, indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite le 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	31/01/2018	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	Nel corso del 2018	Formazione del personale	tutto il personale ha avuto la possibilità di poter accedere alla formazione tramite corsi mirati on line
---	---	--------------------	--------------------------	---

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2017	Valori a consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valori a consuntivo 2018
<b>Dirigenti/Responsabili di settore</b>	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	10	11	11
<b>numero dipendenti</b>	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	50	50	50	54
<b>n. corsi</b>	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	5	16	6	10

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento affeso 2018	Coinvolgimento a consuntivo 2018
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>tutti i dipendenti come sopra individuati</b>		tutti gli uffici comunali		

**Report al 31/12/2018**

Attraverso il costante monitoraggio ed i rapporti costanti intercorrenti tra il responsabile della prevenzione e controllo della corruzione e dell'illegalità e tutti i dirigenti, nonché responsabili di settore delle aree soggette 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 Messì
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

Accompagnamento delle persone anziane

Distribuzione materiale informativo

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	27	27	19	19	19	19	19	19
<b>Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	4	5	5	5	5	5
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	27929	30630	28352	32626	32800	32400	32800	33566
<b>Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici</b>	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

L'ufficio si è occupato della registrazione di tutti i documenti in entrata, compresa la posta elettronica certificata (pec); inoltre assiste i vari uffici per l'invio delle comunicazioni pec e per la ricerca dei documenti archiviati digitalmente. Ha svolto funzioni di URP e di assistenza ai cittadini nella compilazione e verifica di alcune pratiche. Si occupa della spedizione della posta cartacea e, in assenza dei Messi, si occupa del ritiro della posta presso l'Ufficio Postale.

## Notifiche e pubblicazione atti

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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>N. atti dell'ente notificati</b>	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2031	2706	2850	3100	6000	6000	6500	2858
<b>N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche</b>	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	973	980	1300	2800	2800	2850	2800	998
<b>Tempi medi di notifica degli atti</b>	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	2	2	1	1	1	1	1	1

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario Generale	
<b>Ghezzi Claudio</b>	Messo	Messi
<b>Corsini Barbara</b>	Aiuto messo	Messi

**Report al 31/12/2018**

Si segnala che il numero delle notifiche è sensibilmente diminuito rispetto al 2017 in quanto non sono stati notificati atti per conto dell'Ufficio Tributi.

**STRATEGICO N.  
1/MESSI**

Obiettivi strategici

**Funzioni di Messo Notificatore**

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

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>		<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2018</b>
<p>In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 296/2006, commi 158, 159, 160, 161, l'Amministrazione Comunale intende nominare, previa partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, i messi notificatori, precisando che, secondo le citate disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai messi viene affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle entrate ai sensi dell'art. 52 comma 5 lettera b) del decreto legislativo n. 446/1997; - il messo notificatore esercita le sue funzioni nel territorio dell'ente locale che lo ha nominato, sulla base della direzione e del coordinamento diretto dell'ente ovvero degli affidatari del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi;</li> <li>- il messo notificatore non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti.</li> </ul>	1	individuazione dei dipendenti comunali cui assegnare le funzioni di messo notificatore	20/01/2018	individuazione dipendenti	individuati i dipendenti
	2	iscrizione dei dipendenti ad apposito corso di formazione	30/03/2018	individuazione corso per iscrizione dipendenti	scelto corso ed effettuata iscrizione
	3	partecipazione dei dipendenti al corso di formazione, con relativo esame finale e rilascio dell'attestato di idoneità	15/04/2018	partecipazione al corso di formazione	partecipazione al corso dei dipendenti

	4	decreto di nomina di messo notificatore ai sensi della legge n. 296/2006 - art. 1, commi 158 - 159 - 160 - 161	31/05/2018	emissione decreto di nomina	emessi decreti di nomina in data 24/5/2018
--	---	--	------------	-----------------------------	--

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valore a consuntivo 2018			
<b>n. atti notificati</b>	Evidenzia il numero di atti notificati in qualità di messo notificatore	n.	150	156			
<b>tempo medio</b>	evidenzia il tempo medio necessario per ogni notifica	ore	1	1			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Ghezzi Claudio</b>	Messo	Ufficio messi	50%	40%
<b>Corsini Barbara</b>	Esecutore amministrativo	Ufficio messi	50%	60%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Scopo del progetto è stata la nomina di messo notificatore, ai sensi della legge 296/2006, art. 1 commi da 158 a 161. I dipendenti individuati hanno partecipato al corso di formazione ed in data 24 maggio 2018 è stato emesso il decreto di nomina di messo notificatore per entrambi i dipendenti.

**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
<b>SETTORE</b>		Settore Servizi demografici
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott.ssa Roberta Spadavecchia
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott.ssa Roberta Spadavecchia
<b>TIPO</b>		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	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	attesi	Consuntivo	attesi	Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	11000	11000	11000	11000	11000	12000	12000	12000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	783	686	560	589	600	699	700	722
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	599	600	572	552	600	521	520	539
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2836	2814	2731	2868	2900	2857	2900	2860
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	337	319	353	371	380	322	325	357
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	135	225	239	332	360	320	300	280
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	72	62	86	90	90	85	85	75
n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	34	30	35	45	45	20	20	30
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.						327	330	368
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.						180	100	20
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.						204	200	220
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.						184	190	200
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.						90	90	80
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.						116	115	220
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	20	249	223	28	30	60	50	68
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni	n.	260	215	210	220	220	213	200	186
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	12681	12773	12916	13003	13200	13166	13200	13349
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	14	14	14	14	14	15	15	15

<b>N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici</b>	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	25,5	25,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
<b>Tempi massimi di attesa agli sportelli</b>	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	15	15	20	20	20	20	20	20
<b>Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità</b>	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato							
<b>% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line</b>	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	%	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
<b>Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio</b>	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata							
<b>Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza</b>	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	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
<b>n. istanze di divorzi presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.			17	20	20	16	20	15
<b>n. istanze di separazioni presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.			5	7	10	9	10	6
<b>n. istanze di divorzi confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.			13	17	20	16	20	14
<b>n. istanze di separazioni confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.			2	6	10	9	10	5

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 31/12/2018

L'anno 2018 è stato caratterizzato dall'aumento delle pratiche di iscrizione anagrafica e di cambio abitazione all'interno del Comune, così come si è verificato un boom di iscrizioni/variazioni AIRE. Stabile l'andamento delle altre pratiche. Si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti, con un livello più che soddisfacente di efficienza e celerità nello svolgimento dei compiti assegnati.

Prosecuzione della formazione dei fascicoli elettorali in formato elettronico

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 31/12/2018
<p>Si prosegue con il progetto in questione che si inserisce nell'ambito del progetto di dematerializzazione degli atti della Pubblica Amministrazione, progetto che comporta notevole dispendio di forze ed energie.</p> <p>In occasione di ogni revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali, si svolgeranno le operazioni di digitalizzazione e salvataggio dei documenti relativi ai fascicoli elettorali dei nuovi iscritti per raggiungimento limiti di età, acquisto di cittadinanza e ricomparsa a seguito di cancellazione per irreperibilità, nelle rispettive schede informatiche individuali.</p>	1 Digitalizzazione e salvataggio dei documenti relativi ai fascicoli elettorali dei nuovi iscritti (maggiore età, acquisto cittadinanza, iscrizioni da altri comuni e riscrizioni per ricomparsa)	in concomitanza con ogni revisione ordinaria e straordinaria	acquisizione documenti in formato elettronico	formati al 31/12/18 n. 290 fascicoli elettorali in formato elettronico
	2 Formazione del fascicolo elettorale per ogni cittadino	in occasione di ogni evento di revisione	formazione fascicolo elettronico	effettuati

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori attesi		Valore consuntivo	
			2017	2017	2018	2018	2018	2018
popolazione	Evidenzia il numero di cittadini residenti sul territorio comunale	n.	19140	19183	19300	19323		
fascicoli elettorali in formato elettronico predisposti nell'anno	Evidenzia il numero di fascicoli elettorali predisposti in formato elettronico nel corso dell'anno	n.	300	260	300	290		
Totale fascicoli elettorali disponibili in formato elettronico al 31/12 dell'anno	Evidenzia il totale dei fascicoli elettorali disponibili in formato elettronico al 31/12 dell'anno. È dato dalla somma dei fascicoli digitalizzati nell'anno in corso con i fascicoli digitalizzati negli anni precedenti	n.			560	850		

% fascicoli elettorali digitalizzati su popolazione iscritta alle liste elettorali	Evidenzia la percentuale di fascicoli già digitalizzati, rispetto alla popolazione residente iscritta alle liste elettorali. Viene calcolato rapportando l'indicatore precedente con il n. di cittadini iscritti alle liste elettorali al 31/12 (numero 13.270 elettori per il 2018)	%				4,22%	18%
--	--	---	--	--	--	-------	-----

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	22%	20%
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	10%
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	10%	10%
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	22%	20%
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici	14%	20%
<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici	22%	20%
			<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Report al 31/12/2018**

L'obiettivo di creare fascicoli esclusivamente elettronici per gli iscritti alle liste elettorali per raggiungimento maggiore età, acquisto cittadinanza e ricomparsa/altri motivi, è stato raggiunto.

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizio alla Persona**

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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2737	2840	2900	2905	2100	2915	2900	2905
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	24	27	28	25	15	22	25	23
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9800	9850	9650	8500	9200	9500	9400
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	380	391	393	390	300	383	390	415
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	13	13	12	8	12	12	13

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	1150	1205	350	630	500	650	600	660
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	71	70	70	70	70	70	86
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	9	8	10	9	10
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	70	85
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.			23	30	20	40	50	48
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.			42	40	35	50	60	57
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.			35	32	25	40	45	45
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			43	43	40	42	40	42
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.			16	15	10	12	12	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	71	70	70	70	70	70	86

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

Le attività sono state svolte con impegno in stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano di Chiari e l'Istituto Comprensivo Don Milani di Rovato.

Organizzazione iniziative sociali e culturali

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
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 31/12/2018	
<p>I servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative, mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile. In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, corsi, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni, eventi, convegni. Verrà data giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete ed al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che appresentino reali momenti culturali. Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile, saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio. Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il Settore Pubblica Assistenza seguirà nel corso dell'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnevale in Piazza</li> <li>- Torneo Nazionale Paralimpico di tennistavolo</li> <li>- Mille Miglia</li> <li>- ALDEBAN MUSIC FESTIVAL 3<sup>a</sup> edizione</li> <li>- commemorazione XXV Aprile</li> <li>- commemorazione IV Novembre</li> <li>- Rovart e Sound 2018</li> <li>- Rovato Cardioprotetta</li> <li>- Iniziativa "Il canto delle cicale"</li> <li>- iniziative varie in collaborazione con la Biblioteca e l'Informagiovani</li> </ul>	1	Predisposizione programma; coinvolgimento realtà locali/commercianti, associazioni, scuole, oratori predisposizione inviti;	31/03/2018	Predisposizione programma	ultimati entro il 30/3/2018
	2	Contatti con AST, realtà locali, associazioni, commercianti;	16/04/2018	Incontri con gli enti preposti	ultimati entro il 10/4/2018
	3	Equipe con uffici comunali;	16/04/2018	Incontri con gli addetti ai lavori	ultimati entro il 1/4/2018
	3	Predisposizione brochure e manifesti, contatti con la stampa;	30/03/2017	Predisposizione materiale pubblicitario	effettuata entro il 30/3/2018
		Verifica, sopralluogo locali controllo autorizzazioni e adempimenti connessi;	30/03/2018	Verifiche tecniche	effettuate entro il 30/3/2018
	4	Equipe conclusiva con segnalazioni e verifica risultati	31/10/2018	Consuntivo delle manifestazioni	effettuato entro il 31/10/2018

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2017	Valore consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valore consuntivo 2018
immagine dell'evento per il comune: affluenza pubblico	Evidenzia il numero di spettatori	n.	2.000	2.000	2000	2100
passaggi pubblicitari	Evidenzia il numero di passaggi di notizie dell'evento sui giornali locali	n.	30	30	30	40
numero associazioni/scuole	Evidenzia il numero di associazioni/scuole che aderiscono alla manifestazione	n.	10	11	30	60
numero incontri	Evidenzia il numero di riunioni con la stampa locale e nazionale	n.	3	4	4	6
costo della manifestazione	Evidenzia il consuntivo (costo-contributi) per l'organizzazione	€	10.000	10.000	10.000	30.000

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgiment o a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Contrini Andrea</b>	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista	Pubblica assistenza	9%	9%
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza	8%	9%
<b>Rossi Sergio Alessandro</b>	Collaboratore professionale	Uff. Tecnico	3%	1%
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>Laucello Anna</b>	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	0%	1%
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	10%	10%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Il progetto ha raggiunto gli obiettivi prefissati. In particolare si evidenzia il successo riscontrato dagli eventi proposti.

## Prosecuzione obiettivo "Asilo Nido gratis"

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
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 31/12/2018	
<p>Il settore Servizi alla Persona è stato interessato, a partire da gennaio 2018, da un turnover di personale, a seguito delle dimissioni volontarie di una dipendente, all'assunzione tramite procedure di mobilità volontaria di altra dipendente ed all'applicazione dell'istituto della mobilità interna per una terza dipendente. In conseguenza di questi avvicendamenti, il Settore deve riorganizzarsi internamente per garantire la continuità di alcuni servizi, tra i quali assume importanza la misura "Nidi gratis", progetto a cui l'Amministrazione Comunale ha aderito con delibera di Giunta n. 170 del 16/07/2018, secondo i criteri dettati dalla Regione Lombardia con D.G.R. 4 del 04/04/2016. Alla misura possono accedere, non pagando la retta, i bambini iscritti agli asili nido convenzionati con il Comune, i cui genitori sono residenti da 5 anni in Regione Lombardia, entrambi lavoratori e con un reddito ISEE al di sotto dei 20.000,00 euro.</p> <p>Non essedovi più personale in possesso delle competenze necessarie per gestire le procedure relative alla misura "Nidi Gratis", l'obiettivo è di garantire la massima pubblicizzazione della misura e la sua corretta fruizione da parte di tutte le famiglie che, in possesso dei requisiti, ne facciano richiesta, attraverso la partecipazione delle nuove dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento per l'utilizzo del portale in uso al Comune per espletare e rendicontare correttamente le domande e i relativi fondi.</p>	1	corsi di formazione/aggiornamento per le nuove dipendenti	30/04/2018	aggiornamento/Formazione del personale	effettuato entro il 31/3/18
	2	Predisposizione materiale informativo e predisposizione idonea modulistica	30/06/2018	Predisposizione del materiale	predisposto entro il 30/5/18
	3	Raccolta domande e verifica requisiti	30/10/2018	Valutazione delle domande raccolte	effettuato entro il 30/10/18
	4	Inserimento domande nel portale on line ed aggiornamento continuo delle variazioni di ogni singolo avente diritto (variazione isee, orario, ecc.)	30/11/2018	Inserimento delle domande	inserite entro il 30/11/18
	5	Predisposizione atti dirigenziali e caricamento della determina sul portale	31/12/2018	Predisposizione atti	eseguito entro il 31/12/18
	6	Liquidazione contributo agli aventi diritto	31/12/2018	erogazione contributi	erogati entro il 31/12/18

**Indicator di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	Valori attesi	Valore consuntivo
			2017	2017	2018	2018
numero aventi diritto	Evidenzia il numero il potenziale numero di utenti aventi diritto	n.	19	41	50	55
numero domande	Evidenzia il numero di domande presentate	n.	19	43	20	55
numero utenti	Evidenzia il numero di utenti aventi diritto	n.	19	41	20	55

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'Ufficio			
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	14%
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	14%
<b>Laucello Anna</b>	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	5%	5%
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	14%	14%
<b>Contrini Andrea</b>	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	14%	14%
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	13%
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	13%
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	13%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

L'azione "asilo nido gratis 2018" deliberata da Regione Lombardia ha visto il coinvolgimento di tutti i dipendenti. Gli obiettivi sono stati raggiunti: informare tutte le possibili famiglie, percentuale di adesioni molto alta, ringraziamenti da parte degli Aisi Nidi che hanno occupato tutti i posti disponibili (non succedeva da anni).

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

**ATTIVITA'**

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	attesi 2017	Consuntivo 2017	attesi 2018	Consuntivo 2018
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	178	180	180	170	160	175	180	202
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	183	183	183	183
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	5
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.		54	55	48	40	40	40	40
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	29057	29460	29500	24736	22000	24302	26000	25802
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.		10	10	8	5	10	10	10
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 positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

E' stata garantita in modo ottimo la gestione del servizio mensa, anche durante il C.R.E. estivo. Non ci sono state segnalazioni negative. La cuoca ha predisposto menù vari per alunni intolleranti e con gravi problemi fisici (portatori di handicap).

STRATEGICO N.  
1 /MATER.

## Obiettivi strategici

### Pulizia straordinaria cucina della scuola materna

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2017
Effettuare la pulizia straordinaria della cucina della scuola materna, ricorrendo al personale della scuola materna, e consentendo un risparmio economico rispetto al ricorso a soggetti esterni	Pulizia della cucina con lavaggio e sanificazione delle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli, pavimenti, vetri	entro 31/10/2018	Pulizia cucina	effettuata entro il 30/9/2018

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore	
			atteso 2018	a consuntivo 2018
mq superficie da pulire	Evidenzia la metratura della cucina	mq	800	800
n. ore	Evidenzia il numero di ore lavorate	ore	100	100
n. oggetti sanificati	Evidenzia il numero di celle frigorifere, cappe, lavelli, tavoli	n.	20	20
Risparmio economico	Evidenzia il risparmio economico conseguito	€	2.000,00	2.000,00

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2018

La cucina è stata pulita con le corrette procedure, risparmiando l'intervento di ditte esterne.

**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

**ATTIVITA'**

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt	Valori Consumt	Valori Consumt	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt	Valori attesi	Valori Consumt
			ivo	ivo	ivo	ivo	2017	ivo	2018	ivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. utenti</b>	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	10890	11345	11618	11629	11700	12666	13000	12970
<b>n. ore settimanali di apertura al pubblico</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41	41	41
<b>n. prestiti di libri</b>	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	46112	46870	47216	48950	49000	49579	50000	52662
<b>n. prestiti interbibliotecari</b>	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	10942	13073	14323	15773	15800	17381	17000	17002
<b>n. prestiti multimediali</b>	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	9782	10043	10281	11340	11400	11752	11500	11560
<b>n. volumi disponibili al prestito</b>	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	39742	43027	47073	48626	49000	50206	50500	50610
<b>n. riviste disponibili</b>	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	31	34	30	28	31	35	35	35

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>ndreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore	
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca
<b>Gaudiano Giulia</b>	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca

**Report al 31/12/2016**

Gli obiettivi sono stati raggiunti oltre le aspettative. Sono aumentati notevolmente i prestiti librari, sono state mantenute iniziative rivolte alle scuole, è stata garantita l'apertura quotidiana compreso il sabato mattina. Da evidenziare che da anni al personale addetto alla Biblioteca Comunale manca un aiuto bibliotecario, in aspettativa per motivi familiari.

## Obiettivi strategici

### Revisione e razionalizzazione del Settore Deposito Librario della Biblioteca per il settore infantile

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 31/12/2017	
<p>Il Progetto prevede l'analitica revisione del settore della Biblioteca destinato ad ospitare il deposito librario riservato all'utenza infantile (0-13 anni). In concreto si tratta di 6000 volumi, che dovranno essere sottoposti al completo controllo inventariale, alla successiva loro revisione e all'eventuale scarto di quelli non ritenuti più idonei al prestito, sia per usura materiale dei supporti che per inadeguatezza dei contenuti. Il tutto nell'ottica di un più razionale ed efficiente utilizzo del patrimonio bibliografico e di una più efficace gestione del deposito librario del nostro servizio di pubblica lettura.</p>	1	Stampa dell'Inventario di Deposito, tramite il programma di gestione Clavis NG	entro il 30/06/2018	Stampa inventariale della complessiva sezione di Deposito della Biblioteca per tramite del programma di gestione Clavis NG	effettuata entro il 31/5/18
	2	Revisione inventariale dei tutti i volumi depositati	da effettuarsi mensilmente	Revisione inventariale e il controllo analitico dei circa 6000 volumi attualmente depositati	effettuata mensilmente
	3	Verifica dei volumi non presenti a deposito ancorché inseriti nella lista inventariale (a prestito, fuori posto, smarriti, ecc.)	da effettuarsi mensilmente	Quantificazione dei volumi non presenti	effettuata mensilmente

	4	Creazione di un apposito scaffale informatico tramite il programma di gestione Clavis NG dove inserire tutti quei volumi che verranno tolti dal deposito per essere successivamente scartati. Tale elenco fungerà da allegato alla delibera di sdemanializzazione del patrimonio librario che verrà assunta con successivo e apposito atto amministrativo, così come previsto dalla vigente normativa	da effettuarsi mensilmente	Creazione dello scaffale informatico	effettuata mensilmente
	5	Scarto di quei volumi a deposito e non più adeguati per il prestito	da effettuarsi mensilmente	Effettivo scarto di quei volumi ritenuti non più idonei al prestito sotto il profilo materiale e contenutistico	effettuata mensilmente

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivi		
			2018	2018		
numero volumi depositati	Evidenzia il numero dei volumi depositati presso la biblioteca	n.	6000	6215		
numero volumi scartati	Evidenzia il numero dei volumi non più adeguati al prestito	n.	300	400		
numero ore di lavoro previste	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per l'attuazione del progetto	ore	170	170		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	45%	70%
Gaudiano Giulia	Aiuto bibliotecario	Biblioteca	35%	10%
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	20%	20%
			100%	100%

Il progetto è stato completato, anticipando la tempistica prefissata.

STRATEGICO N.  
2/BIBL.

## Obiettivi strategici

Studio, ricerca e stesura testi per la pubblicazione del libro "Benvenuti a Rovato. Storia – Arte – Paesaggio"

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 31/12/2018	
Il Progetto prevede lo studio di fattibilità editoriale, la ricerca sulle fonti storiche e la materiale stesura dei testi, corredati da apparati iconografici, note, rimandi bibliografici, indici dei luoghi e dei nomi per la parte storico geografica del libro in questione. Il tutto in stretta collaborazione con altri due autori privati e con l'editore che mi verrà indicato previo l'espletamento del previsto iter amministrativo per l'impegno di spesa per la stampa del volume medesimo. Nella sostanza si tratta di realizzare un nuovo documento bibliografico che sia agile e gradevole nella forma quanto corretto e attendibile nella sostanza e che funga da "pubblica guida" e da conoscenza delle rilevanti vicende storiche, artistiche, architettoniche e paesaggistiche che connotano il nostro territorio e la nostra comunità.	1	Stesura del menabò della nuova pubblicazione da sottoporre all'attenzione dell'A.C., per tramite del competente Assessorato, contenente l'esatta indicazione dei capitoli da realizzare.	31/07/2018	Stesura Menabò	effettuato entro il 31/7/18
	2	Avvio della ricerca sulle fonti bibliografiche e archivistiche presenti per la raccolta delle notizie e dei dati, incluse le immagini.	15/09/2018	Raccolta materiale	effettuato entro il 10/9/18
	3	Cernita degli stessi e loro selezione per l'inserimento nella pubblicazione, incluso l'apparato iconografico.	30/09/2018	Cernita materiale	effettuato entro il 15/9/18
	4	Stesura dei testi e raccordo degli stessi con le parti che verranno scritte dagli altri due coautori, secondo quanto indicato nel menabò iniziale.	30/10/2018	Stesura e raccordo testi	effettuato entro il 30/10/18
	5	Stesura delle note, della bibliografia di riferimento e degli indici dei luoghi e delle persone	15/11/2018	Stesura bibliografia	effettata entro il 10/11/18

6	Editing e revisione finale dei testi in collaborazione con l'editore che si occuperà della stampa del volume	30/11/2018	Stampa bozza e revisione finale	effettuata entro il 30/11/18
7	Presentazione al pubblico della pubblicazione	entro primavera 2019	Presentazione del libro	da effettuarsi entro il 30/4/19

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018		
numero incontri preliminari	Evidenzia il numero di incontri preliminari con gli altri autori per la stesura del menabò	n.	4	4		
numero fonti bibliografiche	Evidenzia delle fonti bibliografiche consultate	n.	20	20		
numero ore lavorative	Evidenzia il numero di ore lavorative previste per la realizzazione del libro	n.	120	120		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	100%	100%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2018

Il lavoro è stato svolto in maniera professionale dal responsabile della biblioteca comunale.



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2018 - CONSUNTIVO**

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

**Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.
<b>ATTIVITA'</b>
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.
Verifica di esercizi commerciali.
Verifica della conformità relativi alle DIA.
Stesura verbali di sopralluogo.
Stesura verbali di contestazione di violazione.
Controllo veicoli circolanti
Potenziamento turni notturni

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Indicatori di performance							
			Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	154	97	160	116	100	98	100	97
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	8	11	33	21	20	23	20	23
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	14	3	3	1	3	12	3	4
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	0	3	0	3	8	8	5
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.				6560	3200	3627	3200	3227
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2382	3203	4395	3264	3200	3627	3200	3225
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	86	87	87	87	87	89	89	101
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1364	1500	1600	1500	1500	1570	1500	1570
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		20	89	109	100	140	100	156
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.		45	330	321	200	230	200	348
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.		917	1100	1085	1000	970	900	910
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.		50	160	27	50	28	30	38
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore		40	60	60	60	60	60	60
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	2	3	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	312	312	312	312	312

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale	
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
<b>D'ambrosio Raffaele</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Dossi Claudio</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Zaninelli Sergio</b>	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
<b>Tengattini Andrea</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Marazzani Gianpietro</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Pini Massimo</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Giuliani Michele</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Baldizzone Fabrizio</b>	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

**Report al 31/12/2018**

Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti ed in più casi abbondantemente superati. Dati di rilievo sono gli aumenti percentuali pari a + 25% dei veicoli sequestrati, +15% sanzioni e illeciti amministrativi diversi dal cds, + 74% violazioni contestate per mancanza di idoneità alla circolazione stradale.

## Obiettivi strategici

Avvio portale e potenziamento attività di accertamento contestazione e notificazione di verbali elevati a carico di veicoli immatricolati all'estero

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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/18
Sino ad oggi la difficoltà ad eseguire le notifiche all'estero, soprattutto nei confronti di soggetti che seppur dimoranti in Italia mantengono la residenza in paesi stranieri ha reso quasi vana l'azione di riscossione delle sanzioni. Durante l'anno verrà attivato apposito portale che interfacerà con il gestionale in dotazione al Comando per la gestione dell'iter procedurale di contestazione a carico di veicoli immatricolati all'estero. L'attivazione del portale consentirà di definire le pratiche in sospeso sino a 360 giorni dalla data di accertamento.	1 gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	durante tutto l'anno	emissione verbali	durante tutto l'anno
	2 creazione modulistica specifica per la notifica all'estero	durante tutto l'anno	creazione modulistica	durante tutto l'anno
	3 creazione file telematici	durante tutto l'anno	file telematici	durante tutto l'anno
	4 verifica banca dati 2017 ed estrapolazione procedimenti definibili	entro il 30/9/18	emissione verbali 2017	eseguita entro il 30/9/18

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2018	Valore consuntivo 2018			
Verbali notificati	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	100	100			
n. modelli	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	n.	10	10			
file telematici creati	Evidenzia il numero di file telematici creati	n.	100	100			
verbali 2017 notificati	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	n.	20	20			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	90%	95%
Baldizzone Fabrizio	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	10%	5%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Antecedentemente al 2018, non era mai stata effettuata la notificazione all'estero di verbali elevati a carico di veicoli immatricolati all'estero. Grazie all'attivazione del servizio Mediant - società esterna - è stato possibile attivare l'iter, recuperando anche quanto elevato nell'anno 2017, avviando le procedure di legge per il recupero del credito.

STRATEGICO N. 2/P.L.

## Obiettivi strategici

Rovato 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	Silvia Contrini
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/18
Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti negli ultimi anni è in aumento esponenziale . Le aree dove vengono effettuati gli abbandoni diventano a lungo andare ricettacolo di rifiuti diventando vere e proprie discariche a cielo aperto. Le numerose segnalazioni presentate da privati cittadini e comitati liberamente costituiti sul territorio rendono necessario interventi mirati e organici volti a prevenire il fenomeno.	1 controlli mirati sul territorio	entro il 31/12/2018	report di accertamento	effettuato entro il 31/12/2018
	2 gestione della verbalizzazione (sanzioni, illeciti, ecc..)	entro il 31/12/2018	emissione verbali	effettuato entro il 31/12/2018
	3 controllo ritiro kit per raccolta differenziata	entro il 31/12/2018	controlli	effettuato entro il 31/12/2018
	4 controllo iscrizione TARI	entro il 31/12/2018	controlli	effettuato entro il 31/12/2018

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2018	Valore a consuntivo 2018		
<b>controlli</b>	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	n.	50	92		
<b>% verbali su n. controlli effettuati</b>	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100	100		
<b>controllo kit</b>	Evidenzia il numero di controllo kit	n.	100	160		
<b>controllo iscrizioni TARI</b>	Evidenzia il numero di TARI	n.	100	100		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo	
Siciliano Domenico	Segretario generale					
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio					
D'Ambrosio Raffaele	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino		10%	10%	
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Tengattini Andrea	Agente	Sicurezza del cittadino		9%	9%	
Report al 31/12/2018						

Grazie ai controlli mirati effettuati, finalizzando gli accertamenti all'incrocio dei dati degli utenti richiedenti residenza con quelli che non erano iscritti alla TARI o avevano ritirato il kit per la raccolta differenziata, è stato possibile regolarizzare la posizione e sanzionare i contribuenti irregolari.



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2018 - CONSUNTIVO**

**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
		Servizi economico finanziari	Gestione del bilancio		
			Servizi economico finanziari	Gestione inventario	
	Dott. Claudio Battista	Ufficio Tributi		Dott. Claudio Battista	Servizi tributari
			Gestione parco automezzi		
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Gestione polizze e gare, appalti e contratti
					Macello (gestione economico finanziaria)
					Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
					Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)

**ORGANIZZATIVO  
RAGIONERIA**

**Gestione del bilancio**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione della contabilità finanziaria. Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, emissione e registrazione reversali e mandati di pagamento. Monitoraggio pareggio di bilancio. Vigilanza sugli equilibri di bilancio. Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

**ATTIVITA'**

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese

Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi

Riscossione e versamento delle entrate

Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>Tempi medi di pagamento fatture</b>	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	58	55	27	23	25	36	35	35
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg					8	11	10	11
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	7889	6147	5288	5701	5700	5805	5810	6254
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	7707	6129	5288	5641	5700	5797	5800	6244
<b>Tempi registrazione impegno</b>	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg					3	2	2	1
<b>Tempi registrazione fattura</b>	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg					3	2	2	1
<b>Tempi liquidazione fatture</b>	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg					7	7	7	7
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	4664	4293	5620	6441	6500	7588	7600	9139

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
<b>Mantegari Roberta</b>	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
<b>Patelli Elisabetta</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2018

L'Ufficio ha gestito durante l'anno 2018 tutta la normale attività finanziaria dell'ente; sono stati predisposti tutti i principali documenti contabili, come previsto dal D. Lgs. 118/2011, sia in fase di bilancio di previsione che di rendicontazione del consuntivo precedente. Giornalmente sono state attuate le fasi di gestione di mandati, reversali, impegni, accertamenti, determine, deliberazioni. Sono stati monitorati costantemente gli equilibri di gestione, i vincoli imposti dalle normative (pareggio di bilancio, limiti di spesa, ecc.) e verificate le disposizioni di legge sul durc, conti correnti dedicati, Equitalia, tracciabilità, ecc). Proficua collaborazione con l'organo di revisione, con la tesoreria comunale, con i fornitori e con gli utenti.

# Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/RAG.

## Implementazione sistema SIOPE+

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	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018
<p>Il progetto SIOPE+ (da attuare obbligatoriamente per tutti gli enti locali secondo scadenze stabilite dalla legge) costituisce una nuova modalità di trasmissione degli ordinativi di incasso/pagamento al Tesoriere, che prevede l'intermediazione della Banca d'Italia e l'intervento della PCC ministeriale. Il nuovo sistema, che una volta implementato permetterà maggiori funzionalità gestionali sia all'ente locale che allo Stato, alla tesoreria e ai fornitori, prevede una fase di attuazione abbastanza complessa, con alcune fasi obbligatorie. Le fasi previste sono le seguenti: scelta dell'intermediario tecnologico, acquisizione del certificato per la trasmissione in Banca d'Italia, ottenimento credenziali (fase collaudo e fase produzione), abilitazione in PCC, adeguamento sistema informatico del comune, avvio del collaudo con la Tesoreria, comunicazione superamento collaudo da Banca D'Italia, avvio fase di produzione a regime secondo il calendario di legge. L'ufficio dovrà quindi eseguire tutta la procedura di sostituzione del precedente sistema di pagamento (sia in termini tecnici che operativi) ed essere operativo col nuovo sistema entro il termine perentorio del 01/07/2018.</p>	<p>1 Passaggio completo al nuovo sistema di pagamento</p>	<p>nei termini di legge (01 luglio 2018)</p>	<p>Gestione totale degli incassi/pagamenti tramite il nuovo sistema</p>	<p>nei termini di legge (01 luglio 2018)</p>

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018			
Passaggio	Adozione del nuovo sistema SIOPE +		01/07/2018	01/07/2018			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2018	Coinvolgimen to a consuntivo 2018
Battista Claudio	Dirigente	Ufficio Ragioneria		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria		
Mantegari Roberta	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria	36%	36%
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	24%
Patelli Elisabetta	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria	24%	24%
Uberti Anna	Collaboratore professionale terminalista	Ufficio Economato	16%	16%
			100%	100%

Report al 31/12/2018

L'Ufficio ha pienamente adempiuto a quanto previsto dagli obiettivi iniziali del progetto. Il nuovo sistema SIOPE+ è stato implementato con tutte le fasi già descritte dal progetto ed è operativo, come previsto dalla normativa vigente, dal 1 luglio 2018.

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

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
<b>SETTORE</b>	Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Milena Brescianini
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Economato
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Milena Brescianini
<b>TIPO</b>	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
			2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	91	60	35	30	31	30	45
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	49	60	20	20	5	10	15
<b>Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	30	28	22	22	20	20	15
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg	3	2	2	2	2	2	2
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	25	25	20	20	20	20	15
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg	2	1	1	1	1	1	1
<b>Numero buoni economali emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	633	474	208	200	366	350	281
<b>Numero ricevute economali di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4026	4392	5073	5500	5572	6000	5869
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	627.183,80	649.698,00	712.809,67	730.000,00	761.695,00	800.000,00	809.396,63
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	76.461,06	52.512,00	11.648,81	10.000,00	16.954,00	15.000,00	14.495,30

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

Nel corso dell'anno 2018, per quanto riguarda la mansione di Economo, gli incassi sono aumentati di circa 50.000,00 euro rispetto al 2017. Sono rimaste stabili le uscite. Si evidenzia un notevole aumento dei sinistri a causa del nubifragio che ha colpito Rovato nel mese di ottobre 2018.

**ORGANIZZATIVO  
TRIBUTI****Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori attesi	Valori	Valori attesi	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016		Consuntivo 2017		Consuntivo 2018
N. contribuenti controllati ICI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	700	100	100	0	2
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI	Numero avvisi di accertamento	n.	324	40	13	39	30	5	0	2
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	110.361,00	76541	135.265,00	41.527,00	100.000,00	2.429,00	0	4112
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1800	6000	6.925	1.500	500	500	500	3200
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	177	120	103	129	100	261	200	241
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€	64.387,00	40.669,00	445.481,00	333.017,00	200.000,00	344.843,00	200.000,00	520.006
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	2000	8800	9.510	9.500	9500	9500	9500	9275
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	3	2401	1500	1527	1600	4
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	0	0	1.741,00	801.195,00	400.000,00	483.495,00	500.000,00	11.700
N. contribuenti controllati TIA	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	0	0	1	7574	0	0	0	20
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA	Numero avvisi di accertamento	n.	0	0	1	793,00	0	0	0	0
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	0	0	539	167.104,00	-	0	0	0

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 31/12/2018

L'Ufficio Tributi ha effettuato nel 2018 i controlli relativi agli importi versati dai contribuenti sulla base delle dichiarazioni presentate, oltre ai controlli relativi ai dati dichiarati, incrociando diversi database (catasto e conservatoria dei registri, SCIA, DOCFA, risultanze anagrafiche, ecc.). L'Amministrazione ha disposto che per l'anno 2018 venissero trasmessi a tutti i residenti i modelli precompilati relativi a IMU e TASI, come già avveniva per la TARI. A tale proposito, al fine di garantire il corretto invio di tutti i dati, sono state effettuate ulteriori bonifiche, che, insieme alla rimodulazione dell'orario di un componente dell'ufficio rispetto a quanto era stato previsto per l'anno 2018, hanno comportato lo slittamento degli accertamenti TARI, che saranno predisposti nei primi mesi del 2019. Gli sforzi sono stati invece concentrati prevalentemente nell'emissione degli accertamenti IMU e TASI e nella predisposizione di un primo ruolo coattivo relativo alla tassa rifiuti, per le annualità dal 2012 al 2016.

Potenziamento attività riscossione coattiva con particolare riferimento alla TARI.

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 31/12/2018	
<p>Prosegue anche per il 2018 l'attività di riscossione coattiva secondo le modalità previste per legge. A fine 2017 l'Ente ha sottoscritto apposita convenzione con l'Agenzia Entrate Riscossioni al fine di velocizzare ed ottimizzare le operazioni in capo all'ufficio per il recupero delle somme non riscosse.</p> <p>Nello specifico durante il corrente anno l'Ufficio provvederà ad effettuare l'iscrizione a ruolo mediante l'apposita procedura telematica di oltre 1000 posizioni fiscali per le quali negli scorsi anni sono stati emessi atti di accertamento che i contribuenti non hanno pagato. Tale procedura permetterà di conseguire il medesimo risultato della riscossione diretta mediante ingiunzione fiscale, con minori costi per il Comune oltre a ridurre le successive azioni in capo all'ufficio</p> <p>L'ufficio Tributi continuerà comunque ad attivare le procedure per la riscossione coattiva diretta per tutte le pratiche per cui sarà valutata come più efficiente ed idonea al fine di poter rientrare delle somme dovute, dopo un'attenta valutazione della situazione economico patrimoniale del debitore e riscontrati i presupposti per un recupero in autonomia o avvalendosi del legale.</p>	1	Emissione atti di ingiunzione fiscale	Secondo le necessità	Emissione di ingiunzioni	nessun atto emesso
	2	Autorizzazione richieste di rateizzazione	Durante tutto l'anno	Rilascio autorizzazioni	emesse 25 autorizzazioni per TARI - 16 per IMU e TASI
	3	Iscrizioni a ruolo	Durante tutto l'anno	trasmissione ruoli	trasmissione di 6 ruoli coattivi
	4	Emissione di solleciti per le ingiunzioni non pagate	Secondo le necessità	Emissione solleciti	nessun atto di sollecito
	5	Esecuzione forzata per i solleciti scaduti	Secondo le necessità	Avvio dell'esecuzione forzata	nessun atto
	6	Esecuzione fermi amministrativi sui veicoli	Secondo le necessità	Procedura di fermo amministrativo su veicoli	nessun atto
	7	Procedure di recupero per i soggetti per i quali non è possibile effettuare i fermi dei veicoli (ipoteca, pignoramento beni mobili, ecc...)	Durante tutto l'anno	Procedura recupero coattivo	2 procedure in corso
	8	Assistenza e supporto al legale del Comune	Secondo le necessità	Assistenza legale	6 pratiche passate al legale

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo	Valore attesi	Valori a consuntivo
			2017	2017	2018	2018
n. atti da emettere	Evidenzia il numero di accertamenti da emettere	n.	1500	1527	1500	4
n. atti di ingiunzione	Evidenzia il numero di atti di ingiunzione fiscale da emettere	n.	20	0	20	0
n. posizioni a ruolo	Evidenzia il numero di contribuenti iscritti a ruolo coattivo	n.	1600	1600	1600	3437
n. rateizzazione	Evidenzia il numero di autorizzazioni alla rateizzazione	n.	20	47	20	41

**Persone coinvolte nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	34%
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

Nel corso del 2018 le attività di riscossione coattiva sono state concentrate per la formazione dei ruoli di Agenzie Entrate Riscossioni. Sono stati emessi 3 ruoli nel primo semestre relativi a ICI, IMU, e TASI e 3 ruoli nel secondo semestre relativi alla tassa rifiuti. In particolare sono stati iscritti a ruolo: n. 62 posizioni a titolo TASI per un importo di euro 6.245 - n. 24 posizioni a titoli ICI per un importo di euro 13.735 - 130 posizioni a titolo IMU per un importo di euro 123.827 - 580 posizioni a titoli TIA per un importo di euro 137.000 - 645 posizioni a titolo TARES per un importo di euro 202.708 - 2.212 posizioni a titolo TARI per un importo di euro 601.437. Rispetto a quanto previsto, gli accertamenti TARI per le annualità 2017 e 2018 saranno predisposti nei primi mesi dell'anno 2019.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Gestione degli acquisti tramite fornitori individuati annualmente

Assistenza agli utenti nella scelta di farmaci generici

Promozione di prodotti da banco e parafarmaco

Monitoraggio continuo delle scorte di magazzino

Apertura Farmacia comunale il sabato mattina

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>Utile d'esercizio</b>	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	152.844	166.413	160.000	180.490	180.500	170.000	160.000	140.000 circa
<b>N. ore settimanali garantite</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	44
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico</b>	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	247	248	280	294	290	290	280	280
<b>N. ore settimanali di apertura</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.		44	44	44	44	44	44	44
<b>n. sabati di apertura nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.		48	48	50	48	48	44	45

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2018**

Nel primo semestre dell'anno 2018 si è registrata una diminuzione di fatturato in linea alla previsioni, dovute all'apertura sul territorio di Rovato di altre due farmacie, anche se grazie a numerose campagne promozionali svoltesi nella sede della farmacia comunale ed a un elevato standar qualitativo dei servizi offerti all'utenza si è mantenuto un buon numero di utenti. Sono state rilasciate numerose esenzioni E30 da reddito e patologia, collegandosi direttamente a Regione Lombardia, evitando disagi agli utenti più anziani.

Proseguimento della "campagna di prevenzione 2017"

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 PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2018	
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</li> <li>- auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete;</li> <li>- stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS;</li> <li>- distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto;</li> <li>- reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore;</li> <li>- campagna di informazione sulla diffusione e rischi della meningite, con annessa campagna di prevenzione tramite vaccinazione facoltativa;</li> <li>- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.</li> </ul>	1	Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	controllo durante tutto l'anno delle terapie in corso
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	effettuato per tutto l'anno il servizio di misurazione della
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	servizio garantito tutto l'anno
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	servizio garantito tutto l'anno
	5	Reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	servizio garantito tutto l'anno
	6	Campagna di informazione sulla diffusione e rischi della meningite, con annessa campagna di prevenzione tramite vaccinazione facoltativa	servizio garantito per tutto l'anno	Pubblicizzazione e rischi della meningite	servizio garantito tutto l'anno

7	Organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore	servizio garantito per tutto l'anno	Realizzazione delle giornate a tema	realizzate n. 9 giornate a tema
---	---	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	Valore consuntivo 2017	Valore atteso 2018	Valore a consuntivo 2018
<b>n. terapie</b>	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	40	46	45	61
<b>n. automisurazioni</b>	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	200	218	280	334
<b>n. controllo diabetici e protesici</b>	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	300	435	460	471
<b>n. contenitori</b>	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	600	1.107	1000	1162
<b>n. farmaci</b>	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	1.000	3.640	3800	4307
<b>n. vaccinazioni</b>	Evidenzia il numero di vaccinazioni a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	10	12	10	14
<b>n. giornate a tema</b>	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	8	9	8	9

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia		
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia	20%	25%
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia	50%	40%
<b>Montaldi Paola</b>	Farmacista	Farmacia	20%	30%
<b>Marano Gabriella</b>	Commessa	Farmacia	10%	5%
			100%	100%

**Report al 31/12/2018**

E' proseguito per tutto l'anno il progetto di campagna prevenzione iniziata nel 2017. Si evidenzia un positivo aumento dei servizi erogati in tutti i settori oggetto del progetto. In particolare si evidenzia un pronto reperimento di farmaci mancanti o non gestiti; di notevole pregio anche il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci.



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

**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2018 - CONSUNTIVO**

Centro di Responsabilità  
**AREA TECNICA**

Dirigente  
**ARCH. GIOVANNI DE SIMONE**

**Centro di Responsabilità  
AREA TECNICA**

**SERVIZI EROGATI**

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

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

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

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

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 del macello comunale.
Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).
Allestimento Fiere e manifestazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	attesi 2017	Consuntivo 2017	attesi 2018	Consuntivo 2018
<b>n. interventi su strade comunali</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione su strade comunali	n.	260	290	310	305	300	330	350	353
<b>N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	n.	20	20	23	27	20	27	30	31
<b>N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 15 gg. dalla segnalazione</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 15 gg.	n.	20	20	15	10	10	20	20	15
<b>n. richieste risarcimento per sinistri da buche</b>	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	n.	93	105	46	38	38	39	40	40
<b>Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data di intervento)</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	gg	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Km strade comunali</b>	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	133	133	133	133	133	133	133	133
<b>Km strade comunali asfaltate nell'anno</b>	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti nell'anno con nuovo asfalto	Km	2,2	1,8	2,5	4,5	4	6	6	6
<b>n. interventi di manutenzione ordinaria su edifici e patrimonio comunale</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale	n.	200	225	227	230	230	235	235	240
<b>Di cui: n. interventi programmati d'ufficio</b>	Evidenzia la capacità dell'ufficio di rispettare il programma di manutenzione ordinaria degli immobili	n.	135	178	186	195	195	195	195	195
<b>Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi</b>	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	50	22	16	20	20	20	20	20

<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140	140	142
<b>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	140	140	140	140	140	142
<b>n. capi macellati</b>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	1140	950	950	958	960	1188	1100	732
<b>n. manifestazioni</b>	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.		60	55	55	55	60	65	65
<b>n. ore di presenza</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.		100	92	90	90	100	110	110

n. ore di presenza	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.		480	440	460	460	480	500	500
n. giorni annui di apertura al pubblico del macello	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	151	151	151	151	151	151	151	101

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Ruffini Marco</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cecchini Gavina</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Rossi Sergio Alessandro</b>	Collab. Tecnico tempo determinato	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cammisa Antonio</b>	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Armani Mirko</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Maffioli Mauro</b>	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Baglioni Mattia</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

**Report al 31/12/2018**

L'Ufficio Manutenzioni ha garantito per tutto l'anno un buon livello di prestazioni su tutto il territorio comunale ed in tutti gli ambiti di intervento.. Si evidenzia che il Macello Comunale dal 1 agosto 2018 è stato dato in gestione a privati e pertanto i dati relativi alle macellazioni sono diminuiti, ma in linea con le previsioni annue.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/MANUT

Prosecuzione della redazione del catasto della segnaletica stradale, per consentire al Comune la visualizzazione immediata dei punti stradali che necessitano di intervento/manutenzione della segnaletica stradale.

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 31/12/2018
<p>L'obiettivo del progetto è la prosecuzione della redazione di un catasto della segnaletica stradale finalizzato alla gestione tecnico-amministrativa di tutti gli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale.</p> <p>Il risultato da conseguire è l'informatizzazione e geolocalizzazione degli impianti segnaletici presenti sul territorio comunale, associando ad ogni impianto l'eventuale ordinanza ai sensi del codice della strada.</p>	1 Sopralluoghi finalizzati al rilievo.	per tutto l'anno	Rilievo degli impianti	effettuati sopralluoghi per tutto l'anno
	2 Verifiche di conformità e della presenza di ordinanza.	per tutto l'anno	Verifiche delle conformità	effettuate verifiche durante tutto l'anno
	3 Redazione della cartografia contenente l'individuazione degli impianti esistenti e di quelli in progetto.	entro il 31/12/2018	Redazione del catasto cartografico	effettuata entro il 30/11/2018

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso 2017	valore consun 2017	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018	
n. strade	Evidenzia il numero totale delle strade comunali	n.	250	250	250	250	
n. strade verificate	Evidenzia il numero di strade per le quali si prevede la verifica	n.	140	140	110	110	
n. impianti segnaletici	Evidenzia il numero totale di impianti segnaletici presenti sul territorio	n.	500	500	500	500	
n. impianti verificati	Evidenzia il numero di impianti	n.	280	280	220	220	
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			coinvolgimento atteso	coinvolgimento consuntivo	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni						
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio Urbanistica						
Cecchini Gavina	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	10%	
Forti Eleonora	Istruttore	Ufficio autorizzazioni private			5%	7%	
Bergomi Sara	Istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	4%	
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore tecnico	Ufficio Ecologia			10%	7%	
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Ambiente e decoro urbano			8%	6%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			11%	11%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			11%	12%	
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	7%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			4%	4%	
Cammissa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	4%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	7%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	5%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			6%	8%	
Zaninelli Sergio	Istruttore direttivo	Polizia Locale			7%	0%	
Maffioli Mauro	collaboratore professionale	Ufficio sicurezza del cittadino			0%	8%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2018							
Il progetto, iniziato nel 2017, è proseguito per tutto il 2018, con sopralluoghi finalizzati, monitoraggi continui e verifiche di conformità.							

**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA**

**Ecologia ed ambiente**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. interventi</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1417	1430	1450	1473	1480	1485	1490	1495
<b>n. sfalci eseguiti</b>	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.		700	750	765	760	780	790	792
<b>n. ettari aree verdi</b>	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	31	31	31	32	32	32	32	32

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripiani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Ruffini Marco</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Armani Mirko</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Ballarin Laura</b>	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

**Report al 31/12/2018**

L'Ufficio Ecologia ha garantito un buon livello qualitativo, nonostante la cessazione dal servizio a partire da marzo 2018 dell'istruttore tecnico. Il Responsabile dell'Ufficio, coadiuvato dagli addetti, ha comunque implementato il numero di interventi nelle aree verdi e nei cimiteri comunali.

**ORGANIZZATIVO  
URBANISTICA**

**Sportello unico edilizia.**

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

**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 Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
<b>n. certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	98	110	71	75	70	107	90	105
<b>n. concessioni rilasciate</b>	Evidenzia il numero di concessioni edilizie	n.	5	111	98	104	80	98	80	54
<b>n. autorizzazioni rilasciate</b>	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	n.	112	131	108	114	100	119	100	122
<b>n. denunce inizio attività DIA verificate</b>	Evidenzia il numro di DIA verificate	n.	107	23	21	14	20	6	0	0
<b>n. denunce inizio attività diffidate</b>	Evidenzia il numro di DIA diffidate	n.	14	14	5	5	10	1	0	0
<b>n. certificato di agibilità</b>	Evidenzia il numero di certificati di agibilità	n.	89	77	45	102	100	104	100	109

n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	n.	57	75	74	76	80	150	100	154
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	118	116	85	103	80	122	100	115
n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	18	16	28	20	20	8	8	19
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	-	15	10	10	10	10	10	10
Tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	-	35	40	40	40	40	40	40
Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	-	20	20	20	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)	0 (autocertificazioni)	0
n. indirizzi telematici	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.			60	85	90	90	90	90
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.			672	450	450	408	400	360
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.			483	293	300	408	400	360
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.		3	3	5	5	6	3	5
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€		3.000.000	1.500.000	6.000.000	3.000.000	500.000	300.000	450.000

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Forti Eleonora	Istruttore amministrativo	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2018

Nel corso del 2018 l'Ufficio ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore. In particolare sono state istruite e completate tutte le pratiche edilizie presentate. Per quanto riguarda l'Urbanistica sono stati istruiti n. 4 piani di recupero, la variante ad un piano attuativo, ed è stato completato l'iter della variante ordinaria al P.G.T.

**ORGANIZZATIVO  
COMMERCIO**

**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

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

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>
Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale.
<b>ATTIVITA'</b>
Realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale.
Realizzazione di eventi per la promozione del territorio locale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2013	2014	2015	2016	2017	2017	2018	2018
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	31	30	30	30	30	30	30	30
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	1
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	113	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	6	3	3	4	6	5	5
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6	6
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg					30	45	30	30
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.					30	20	30	20
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	2	2	4	4	4	4	4	4

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Zanardo Laura	Responsabile del Settore	Ufficio commercio
Bergomi Sara	Istruttore Amministrativo	Ufficio commercio

Report al 31/12/2018

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)

A seguito dell'entrata in vigore della procedura di assegnazione dei posteggi prevista dal D.LGS. 59/2010, recepito dall'Intesa Stato Regione del 5/07/2012 e dalla D.G.R. 5345/2016 il Comune è tenuto ad assegnare i posteggi dell'area mercatale tramite bando pubblico. Tale procedura è stata sospesa a seguito della conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe del 30/12/2016 n. 244. Le concessioni in essere sono state prorogate fino al 31/12/2018, poi con successiva Legge 27/12/2017 sono state ulteriormente prorogate fino al 31/12/2020.

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 2018 sono stati i seguenti:

- 129^ LOMBARDIA CARNE – dal 17 al 19 marzo 2018
- Mille Miglia 2018 – 19 maggio 2018
- Notte Bianca 2018 – 7 luglio 2018
- Aprile Mese del Manzo all'olio
- Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- Capodanno in piazza Cavour – 31 dicembre 2018

Le iniziative hanno riscosso un notevole successo e saranno riproposte nell'anno 2019

## Obiettivi strategici

### Organizzazione e gestione Fiera Lombardia Carne 2018

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 31/12/2018	
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 129<sup>a</sup> Lombardia Carne 2018.</p> <p>Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha voluto dedicare maggiore attenzione agli eventi collaterali, al fine di ampliare l'offerta al pubblico presente. In particolare è stata organizzata, in collaborazione con il consorzio FORTE DEI MARMI, la fiera "Il Mercato del Forte", ospitata in piazza Cavour domenica 18 marzo 2018. Nella settimana della manifestazione, spazio alla mostra fotografica a tema "AGRICOLTURA, STORIA E CULTURA" realizzata dal signor Morstabilini Cesare di Chiari e visitata dagli studenti della scuola primaria di Rovato.</p> <p>Nel salone del Municipio è stata allestita una mostra d'arte a cura del Sig. Vezzoli Angelo "Introspezione d'autore".</p> <p>E' stata attivata una collaborazione con una società specializzata nel settore pubblicitario al fine di diffondere l'evento attraverso mezzi di stampa e rubriche televisive specializzate (es. Eat Parade, TGCOM, TG Regionale, Buongiorno Regione, Radio Rai Live).</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 04/03/2018	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	n. 1 sponsor per euro 610,00
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 23/01/2018	Modulistica per le iscrizioni	eseguito entro il 23/1/18
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 04/03/2018	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	convegno Confagricoltura - Mercato del Forte - Mostra d'Arte e Mostra fotografica
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 23/01/2018	N. espositori/allevatori invitati	eseguito, con n. 800 inviti
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 04/03/2018	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo	eseguito entro il 4/3/18
	6	Svolgimento della manifestazione.	dai 17 al 19 marzo 2018	Fiera Lombardia Carne	dai 17 al 19 marzo 2018
	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro il 30/09/2018	Rendiconto on line completato entro i termini	rendicontato entro il 31/12/18

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo 2014	Valore consuntivo 2015	Valore consuntivo 2016	Valori attesi 2017	Valore consuntivo 2017	Valori attesi 2018	Valori consuntivo 2018
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	55	54	53	48	50	50	57
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	615	755	758	650	719	680	713
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	6	6	11	8	19	10	16
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	313	218	0	200	141	60	80
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4658	4044	3272	3200	3925	3000	3190
n. espositori autovetture	Evidenzia il numero di espositori di autovetture	n.	2	4	4	3	4	3	6
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	19	15	40	25	40	20	24
n. espositori macchine agricole	Evidenzia il numero di espositori di macchine agricole	n.	37	31	36	28	36	25	31
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	€		44.234,00	41.732,00	45.500,00	43.397,38	40.000,00	37.886,54
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	€		30.830,00	35.148,00	35.000,00	29.779,50	24.955,00	24.955,00

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento adesivo	Coinvolgimento a consumo
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Ballarin Laura	Istruttore Direttivo tecnico	Commercio	8%	8%
Laucello Anna	Collaboratore	Commercio	10%	10%
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	10%	10%
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	5%	3%
Uberti Anna	Terminalista	Economato	10%	10%
Legori Diego	Operaio	Uffici Tecnico	10%	10%
Buffoli Roberto	Operaio	Uffici Tecnico	10%	10%
Armani Mirko	Operaio	Uffici Tecnico	10%	10%
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	Ufficio Protocollo	5%	7%
Ghezzi Claudio	messo	Ufficio Messi	4%	4%
Rossi Sergio Alessandro	Collaboratore tecnico	Uffici Tecnico	8%	8%
Maffioli Mauro	Collaboratore	Servizi alla persona	5%	5%
Roversi Laura	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	5%	5%
			100%	100%

Report al 31/12/2018

La 129ª edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale, si è svolta sabato 17, domenica 18 e lunedì 19 marzo 2018. L'esposizione di animali da carne rimane il fulcro della manifestazione, in conformità alla sua specifica qualificazione di evento finalizzato all'esposizione e alla promozione dell'animale da carne, tipica produzione zootecnica rovatense, che sa attirare una presenza qualificata e numerosa di aziende del settore e anche di pubblico generico sempre interessato alle tematiche proposte. Confermata la premiazione nel ring finale del miglior manzo pasquale, della miglior vacca grassa, dei migliori capi bovini maschio e femmina, oltre al premio speciale per i capi maschio, femmina e castrato appartenenti a razze a duplice attitudine (carne e latte). La fiera ha raggiunto, in questa edizione, 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. Nella giornata di domenica 18 marzo è stata offerta al pubblico la possibilità di degustare manzo all'olio DE.CO. di Rovato, prodotti da forno, salumi e prodotti tipici del territorio rovatense. Continua infatti la promozione del piatto tipico rovatense con l'inizio del mese dedicato "Aprile mese del manzo all'olio" con degustazione a prezzi convenzionati presso i ristoranti aderenti. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 20/04/2017 è stato approvato il disciplinare di produzione del "Manzo all'olio a Denominazione Comunale di Rovato". La denominazione di cui sopra è riservata al prodotto rispondente alle condizioni ed ai requisiti stabiliti dal disciplinare. In attuazione delle disposizioni indicate si precisa che il Comune istituirà l'elenco dei licenziatari nel quale saranno contenuti i dati dell'impresa che ha richiesto l'uso del marchio e i dati del provvedimento di concessione. Si è registrato inoltre il successo delle seguenti attività collaterali alla fiera:

- il convegno svoltosi sabato 17 marzo alle ore 10.00 presso la Sala Convegni del Foro Boario organizzato in collaborazione con la Confragricoltura di Brescia dal titolo "Il valore della carne rossa – Dieta sana e produzione sostenibile";
- le attività di promozione del manzo all'olio nei ristoranti aderenti all'iniziativa "Aprile mese del manzo all'olio di Rovato DE.CO.";
- la dimostrazione della preparazione di salumi tipici da parte di allievi e soci dell'Associazione Norcini Bresciani, durante la giornata di sabato con la preparazione di salsiccia di castrato e durante la giornata di domenica con la preparazione di salame nostrano;
- la 22ª edizione del concorso dedicato ai migliori salame della Franciacorta, con valutazione dei prodotti tipici nella giornata di domenica alla presenza del pubblico;
- l'istituzione di un'area ricreativa, nella quale erano presenti una scuola di equitazione per bambini e adulti, organizzata in collaborazione con la Vecchia Fattoria di Pontoglio, giochi e attrazioni per bambini e bancarelle di dolci e giocattoli;
- le fattorie didattiche, organizzate a cura del Gruppo Donne Impresa della Federazione Provinciale Coldiretti "Dal chicco di grano al pane";
- preparazione e degustazione del manzo all'olio e altre specialità rovatensi;
- Cooking Show offerto dall'Associazione Ristoratori Valle Camonica e Coldiretti di Brescia;
- preparazione e degustazione dei prodotti da forno e altre specialità a cura del Sindacato Artigiani Panificatori di Brescia;
- animazione con scuola di ballo country;
- Diretta di Teletutto alle ore 11.00 di domenica 18 marzo 2018 con la trasmissione "IN PIAZZA CON NOI".

Organizzazione di eventi collaterali domenica 18/03/2018:

1. Mostra mercato del tartufo di Franciacorta dell'Associazione Culturale Tartufo di Franciacorta;
2. Mercato di Forte dei Marmi del Consorzio di Forte dei Marmi;
3. Mostra d'arte "Introspezione d'autore" a cura di Vezzoli Angelo;
4. Mostra fotografica: "Agricoltura, storia e cultura" realizzata dal sig. Cesare Mor Stabiliini.

Rispetto alle previsioni di stima iniziali a consuntivo si è registrato un incremento significativo del numero dei capi di bestiame esposti. Per il settore dedicato agli espositori economici di prodotti agroalimentari e di macchine agricole si registra un aumento rispetto alla precedente edizione.