



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

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 31**

**OGGETTO:** *Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2024.*

*L'anno duemilaventicinque addì diciassette del mese di febbraio alle ore 10:25 e a seguire nella Sala delle adunanze.*

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

*All'appello risultano:*

		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>	X
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X
3.	<i>Belleri Elena</i>	<i>Assessore</i>	X
4.	<i>Bergo Valentina</i>	<i>Assessore</i>	X
5.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>	X
6.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>	X
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>0</b>

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

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

## La Giunta Comunale

### Richiamati:

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

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

Dato atto che, ai sensi della normativa sopra indicata:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/10/2011 è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15/04/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 15/04/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 che contiene la sezione relativa al Piano della Performance anno 2024;

Vista la Relazione relativa allo stato di attuazione della performance per l'anno 2024;

Vista l'allegata relazione pervenuta in data 14/02/2025 - prot. n. 7178 - dal Nucleo di Valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2024 ai principi generali del D.lgs. 150/09 ed al sistema di gestione della performance adottato dall'Ente e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

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

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

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare la Relazione sulla performance 2024, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente provvedimento alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al C.U.G.;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL 17/02/2025**

---

**OGGETTO:** *Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2024.*

*Letto, confermato e sottoscritto,*

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

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*dr.ssa Mattia Manganaro*  
*(firmato digitalmente)*

---

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

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

# Nucleo di valutazione

## Comune di Rovato

---

Spett.Le  
Comune di Rovato  
Sede

Rovato, 13 febbraio 2025

### Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2024

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2024, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

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

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

- **esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2024 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.

# Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

---

- **valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2024, anche ai fini dell'attuazione delle fasi successive del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
- **raccomanda** alle strutture competenti dell'ente di procedere alla pubblicazione della Relazione sulla performance sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", in un formato fruibile alla cittadinanza.

## Il Nucleo di valutazione

**Dott. Angelo Gandossi**

*Firmato digitalmente*

---

Firmato digitalmente da: Angelo Geremia Gandossi  
Ruolo: Dottore Commercialista  
Organizzazione: ODCEG BRESCIA/02953440985  
Data: 14/02/2025 09:29:36

**Dott. Marco Bertocchi**

*Firmato digitalmente*

---

Marco  
Bertocchi  
13.02.2025  
20:12:18  
GMT+02:00





**CITTA' DI ROVATO**

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2024.***

**Favorevole**

Data 14/02/2025

Il Dirigente/Funziario delegato

**PIVA GIACOMO**  
(Firmato digitalmente)



**CITTA' DI ROVATO**

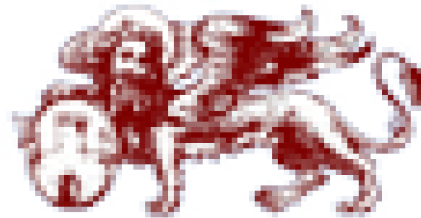
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2024.***

**Favorevole**

*Data 14/02/2025*

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



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2024**

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

**ORGANIZZATIVO  
GABINETTO DEL  
SINDACO**

**Segreteria del Sindaco**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>n. eventi</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	203	238	240	240	241	242	242	242	242
<b>n. presenze extra orario lavorativo</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	200	225	225	225	225	225	225	225	225
<b>n. eventi in giornata festiva</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	60	70	70	70	70	70	70	70	70

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2024

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

**ORGANIZZATIVO  
PERSONALE**

**Gestione risorse umane**

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

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

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1065	1085	1061	1080	1064	1064	1055	1055	1041
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	115	113	114	115	118	118	113	113	111
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	80	80	80	80	80	80	77	77	80
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91	91
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	5	5	7	5	5	5	5	5	5
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	6	6	3	6	5	6	8	8	11
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	4	4	7	5	5	6	8	8	13
2 n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	2	2	7	20	26	20	10	10	9
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	54	35	37	38	38	38	38	38	38

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2024

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

STRATEGICO N. 1/PERS.

## Obiettivi strategici

## INSERIMENTO NUOVO DIPENDENTE UFFICIO PERSONALE

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/24	
<p>Dal 1/4/2024 non sarà più in servizio l'istruttore amministrativo a tempo pieno in forza all'Ufficio Personale. Sono in corso le procedure per la sua sostituzione. Non essendo possibile un periodo di affiancamento tra la dipendente uscente e la nuova figura che verrà assunta, l'onere di inserire, istruire e formare il nuovo personale, e nel contempo di mantenere la continuità dei servizi erogati dall'ufficio, sarà a carico dell'unica altra figura in forza all'ufficio (n. 1 funzionario part time) e di una dipendente dell'ufficio segreteria che, temporaneamente, coadiuverà l'ufficio personale. L'obiettivo sarà di fornire alla nuova figura assunta tutte le indicazioni, istruzioni e spiegazioni al fine di renderla il prima possibile autonoma nella gestione dei compiti assegnati</p>	1	Esame delle mansioni svolte dalla dipendente cessata e primo passaggio delle consegne al personale che rimarrà in servizio	31/03/2024	effettivo esame delle mansioni svolte dalla dipendente cessata	Eseguito
	2	Affiancamento al nuovo personale assunto per svolgimento in maniera guidata delle mansioni da svolgere	dalla data di assunzione	mantenimento di una sufficiente erogazione dei normali servizi dell'ufficio e rispetto delle principali scadenze	Corretto svolgimento dei servizi erogati
	3	Raggiungimento di una sufficiente autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	31/12/2024	mantenimento di una sufficiente erogazione dei normali servizi dell'ufficio e rispetto delle principali scadenze	Corretto mantenimento dei servizi e delle scadenze

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2024	2024
<b>n. funzioni trasferite</b>	Indica il numero di funzioni trasferite	n.	20	20	20
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1055	1055	1041
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	113	113	111

<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.	5	5	5
<b>N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Coinvolgimento atteso 2024</b>	<b>Coinvolgimento a consuntivo 2024</b>
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale			
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	60%	47%
<b>Bellavia Laura</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale	10%	8%
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Segreteria	30%	15%
<b>Venturi Giulia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale		30%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

Tutti gli adempimenti dell'Ufficio sono stati correttamente eseguiti nei termini previsti e il nuovo personale assunto ha raggiunto un buon livello di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati.





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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2024**

Centro di Responsabilità  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente  
**DOTT. SSA MATTIA MANGANARO**

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

**SERVIZI EROGATI**

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione	Dott.ssa Mattia Manganaro	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. ssa Mattia Manganaro	Segretario generale	Segretario generale
			Dott.ssa Mattia Manganaro	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Formazione e aggiornamento
		Ufficio controllo di Gestione	Dott.ssa Mattia Manganaro		Servizi generali
Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Gare, appalti (di competenza Ufficio Segreteria) e contratti
					Gestione alloggi comunali (ERP)
					Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino
					Segreteria generale
					Sportello al pubblico - front office
					Organi Istituzionali
				Piano di zona - Governance locale	Controllo di gestione
					Piano diritto allo studio
				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					
Trasporto scolastico					
Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole					

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis		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
					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)
					Servizio assistenza domiciliare (SAD)
				Servizi sociali - anziani	Iniziative ed eventi
					Pasti a domicilio
					Gestione mini-alloggi
					Contributi economici per gli anziani
Centri diurni ricreativi					
Servizi sociali-disabili	Assistenza ad personam				
	Trasporto a domicilio				
	Centri diurni				
	Archivio storico comunale				
	Biblioteca				

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

**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

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

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

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	268	200	283	200	297	200	304	200	278
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	62	60	77	60	49	60	50	45	55
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1135	1050	1030	950	1122	950	991	900	1015
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	14	10	8	8	3	8	7	4	4
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	6	10	4	10	7	10	7	12	6
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	31	25	27	30	24	30	27	30	22
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	3	3	3	3	1	3	1	3	1
<b>N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno	n.	21	/	30	/	20	15	32	10	8
<b>N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno</b>	Evidenzia il numeri dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno	n.	44	/	38	/	43	10	28	10	26

## Personale coinvolto nel servizio

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

## Report al 31/12/2024

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

STRATEGICO N.

Obiettivi strategici  
**Rispetto dei tempi di pagamento**

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

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"
Rispetto tempi di pagamento	X Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza	tempi rispettati
	2 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	Fatture pagate entro la scadenza	tempi rispettati
	3 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	Indicatore di ritardo media annuale<=0	-11,09

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valori consuntivo	
			2023	2024	2024	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di	%	N.d.	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di	gg.	N.d.	100%	100%	** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel

Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.		Valore rilevato in PCC al 31/12/23 = -8,31	<=0	Valore rilevato in PCC al 31/12/24 = -11,09	pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore
--	---	--	--	-----	---	--

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Dott.ssa Manganaro Mattia	Segretario Generale		100%	100%

<b>Report al 31/12</b>
Obiettivo rispetto dei tempi medi di pagamento rispettato (valore rilevato in PCC -11,09)



Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/SEGR.

Registro delle richieste di accesso agli atti

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024	
L'obiettivo del progetto è la riorganizzazione ed il costante aggiornamento del Registro delle numerose richieste presentate per le tre tipologie di accesso: accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V, accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato" (Foia) che pervengono al protocollo dell'Ente, finalizzato ad attuare al meglio le disposizioni generali atte a garantire la trasparenza amministrativa come richiamate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 e nel redigendo PIAO 2024-2026.	1	Predisposizione circolare agli uffici per la nuova modalità di gestione del registro delle richieste di accesso, contenente la richiesta di inoltro, con cadenza mensile, dell'esito delle varie richieste di accesso pervenute.	30/04/2024	Predisposizione circolare agli uffici con le indicazioni relative alla nuova modalità di gestione del registro delle richieste di accesso agli atti.	Inviata circolare informativa a tutti gli uffici il 20/06/2024 per la modalità di gestione del Registro delle richieste di accesso agli atti
	2	Promemoria agli uffici, destinatari delle richieste di accesso, di inoltro all'ufficio Segreteria dell'esito delle richieste di accesso.	All'inizio di ogni mese	Invio mail mensile ai vari uffici con richiesta esito richieste di accesso del mese precedente.	Inviata mail, con cadenza mensile, agli uffici interessati con richiesta esito evasione richiesta
	3	Inserimento mensile dell'esito delle richieste di accesso nel file appositamente predisposto.	Alla fine di ogni mese	Inserimento dell'esito delle varie richieste di accesso pervenute nel mese precedente.	Inserimento mensile nel Registro accessi dell'esito delle richieste di accesso

4	Pubblicazione semestrale del Registro contenente l'elenco delle richieste di accesso con il relativo esito sul sito - sezione amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico.	Al termine di ogni semestre	Pubblicazione semestrale del Registro delle richieste di accesso completo di tutti i dati riferiti alle stesse.	Pubblicazione semestrale del Registro delle richieste di accesso agli atti sul sito dell'Ente - sezione amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico
---	---	-----------------------------	---	--

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2023	2024	2024		
<b>n. richieste di accesso</b>	Evidenzia il numero delle richieste di accesso pervenute al protocollo generale dell'Ente	n.	173	200	382		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario			
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	34%	34%
<b>Averoldi Caterina</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
<b>Salvoni Barbara</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

L'obiettivo del progetto è stato raggiunto con il costante aggiornamento del registro degli accessi e con la pubblicazione semestrale del registro sul sito dell'Ente, come da disposizioni contenute nel PIAO 2023-2025 e 2024-2026.

<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>	Ragioneria
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dr. Claudio Battista
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dr. Claudio Battista
<b>TIPO</b>	Gruppo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
L'obiettivo del progetto è l'aggiornamento del manuale di gestione del Comune di Rovato tramite la creazione di un gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Gestione Documentale.	1 Organizzazione incontri tra il Responsabile della Gestione Documentale e i referenti nominati con determinazioni nn. 557/2023 e 690/2023	Si prevede un incontro al mese	Svolgimento incontri tra il Responsabile della Gestione Documentale e i referenti nominati con determinazioni nn. 557/2023 e 690/2023	Nel corso dell'anno 2024 sono stati organizzati n. 8 incontri
	2 Raccolta dati e informazioni presso le vari settori per inserimento dati necessari alla predisposizione del Manuale e relativi allegati	30/09/2024	Inserimento dati e informazioni raccolte nel Manuale e nei relativi allegati	Sono stati inseriti tutti i dati raccolti necessari per la predisposizione del Manuale di Gestione e dei relativi allegati

3	Invio bozza Manuale di Gestione alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia per parere	30/10/2024	Acquisizione parere Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia	L'invio della bozza del Manuale di Gestione per il rilascio del parere è vincolata alla partecipazione al corso organizzato dalla Soprintendenza Archivistica. E' stata effettuata l'iscrizione al suddetto corso nella prima data utile (23/01/2025)
4	Approvazione Manuale di Gestione del Comune di Rovato	31/12/2024	Inserimento prorosta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Manuale di Gestione del Comune di Rovato	E' stata predisposta la bozza di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Manuale di Gestione che verrà inserita all'ordine del giorno quando arriverà il parere della Soprintendenza Archivistica

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2023	2024	2024		
<b>n. incontri gruppo di lavoro</b>	Evidenzia il numero degli	n.	9	12	8		
<b>n. documenti predisposti</b>	Evidenzia il numeri dei documenti predisposti (Manuale e relativi allegati)	n.	1	19	19		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Ballarin Laura</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	30%	30%
<b>Labocchetta Marina</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	45%	45%
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria	25%	25%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

La bozza del Manuale di Gestione aggiornato ed i relativi allegati sono stati predisposti. L'invio della bozza del Manuale di Gestione alla Soprintendenza Archivistica per la richiesta del relativo parere è vincolato alla partecipazione al corso organizzato dalla Soprintendenza stessa. E' stata quindi effettuata l'iscrizione delle 3 dipendenti coinvolte nella predisposizione del Manuale di Gestione al suddetto corso organizzato in data 23 gennaio 2025.

STRATEGICO N. 3/SEGR.

Obiettivi strategici

Proseguimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024	
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CIVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	1	Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	tutto l'anno	Attivazione del primo livello generale	Con propria circolare n. 1/2024 in data 27/08/2024 prot. n. 37265, indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione
	2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	tutto l'anno	Attivazione del livello specifico	Sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento
	3	Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale	Tutto il personale ha avuto la possibilità di accedere alla formazione tramite corsi mirati on line

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2024	2024

<b>Dirigenti/Responsabili di settore</b>	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	10	10
<b>numero dipendenti</b>	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	76	76	75

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario			
<b>tutti i dipendenti come sopra individuati</b>		tutti gli uffici comunali	100%	100%

**Report al 31/12/2024**

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

**ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO**

Protocollo generale

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate



### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	19
<b>Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	37546	37500	40000	40000	38823	40000	38385	40000	38422
<b>Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici</b>	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2024

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

**STRATEGICO N. 1/PROT.****Obiettivi strategici****GESTIONE ANOMALIE TECNICHE RELATIVE ALLA FASE DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL SISTEMA DI  
PROTOCOLLO INFORMATICO**

<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>	Ufficio Segreteria.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Mattia Manganaro
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Protocollo
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Mattia Manganaro
<b>TIPO</b>	Gruppo

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



**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario			
<b>Labocetta Marina</b>	Istruttore Amministrativo		50%	45%
<b>Pastorino Marco</b>	Collaboratore Terminalista		50%	55%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

L'ufficio protocollo si è occupato di eseguire controlli incrociati tra i dati presenti in archivio e quelli pervenuti e protocollati; laddove ha riscontrato anomalie ha segnalato all'ufficio ced e in alcuni casi ha aperto dei ticket per un intervento tecnico da parte del gestore del sistema sipal per la soluzione del problema. Inoltre a seguito delle segnalazioni e delle richieste di assistenza da parte degli addetti alla protocollazione in partenza ha fornito le istruzioni per la corretta procedura da seguire.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione delle notifiche di atti

**ATTIVITA'**

Notifiche

Pubblicazione atti

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>N. atti dell'ente notificati</b>	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	1224	2600	2743	2750	2860	2870	2618	2620	3666
<b>N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche</b>	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	957	950	1138	1140	916	920	955	960	741
<b>Tempi medi di notifica degli atti</b>	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
<b>N. atti pubblicati</b>		n.								100	406

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2024**

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

**STRATEGICO N.  
1/MESSI**

Obiettivi strategici

**SOLLECITO SPESE DI NOTIFICA ANNI PREGRESSI**

<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>	Ufficio MESSI
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Dott.ssa Mattia Manganaro
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Segreteria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott.ssa Mattia Manganaro
<b>TIPO</b>	Gruppo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Attività propedeutica al recupero del credito vantato dall'Ente nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni richiedenti attività di notifica al nostro ufficio	1	verifica degli enti debitori	aprile	effettiva verifica degli enti debitori	ESEGUITO
	2	selezione dei crediti ancora esigibili	maggio	effettiva selezione dei crediti esigibili	ESEGUITO

	3	invio delle richieste di sollecito	da giugno 2024	effettivo invio delle richieste di sollecito	ESEGUITO
--	---	------------------------------------	----------------	--	----------

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2024	2024
verifica richieste da inviare	verifica delle posizioni degli enti debitori per selezionare i crediti economicamente apprezzabili ed attualmente esigibili	n.	N.D.	100	400
invio richieste	ai signoli enti debitori	n.	N.D.	40	42

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Manganaro Mattia</b>	Segretario			
<b>Fioravante Elsa</b>	Messo	Ufficio messi	50%	50%
<b>Corsini Barbara</b>	Aiuto messo	Ufficio messi	50%	50%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

Sono state analizzate oltre 400 posizioni di enti ancora debitori di diritti di notifica e selezionate quelli di importo superiore, quindi sono state inviate le richieste di sollecito per gli anni pregressi.





<b>n. atti di cittadinanza</b>	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza compilati	n.	270	270	270	289	280	490	380	361	350	350
<b>n. atti di pubblicazione di matrimonio</b>	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	77	50	50	52	50	64	60	58	58	81



<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	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
<b>n. divorzi pronucnati all'estero e trascritti nei registri di matrimonio</b>	Evidenzia il numero di divorzi pronucnati all'estero e dei quali viene chiesta la trascrizione nei registri di matrimonio da parte di cittadini residenti a Rovato, oppure il cui matrimonio sciolto sia stato celebrato a Rovato	n.											6
<b>n. Divorzi e separazioni pronucnate da un Tribunale</b>	Evidenzia il numero di divorzi e separazioni pronucnate da un Tribunale e trasmesse al Comune di Rovato ove è registrato il matrimonio per la relativa pratica di annotazione e comunicazioni varie	n.									33	25	30
<b>n. Divorzi e separazioni raggiunte a seguito di negoziazione assistita</b>	Evidenzia il numero di divorzi e separazioni eseguite mediante accordo di fronte agli avvocati trasmesse al Comune di Rovato ove è registrato il matrimonio per la relativa pratica di trascrizione della convenzione, annotazione e comunicazioni varie	n.									7	7	1
<b>n. divorzi e separazioni di fronte all'ufficiale dello Stato Civile</b>	Evidenzia il numero di divorzi e di separazioni eseguite di fronte all'ufficiale dello stato civile	n.	10	10	10	10	10	8	8	8	8	8	12
<b>Scioglimenti unioni civili davanti all'ufficiale dello Stato Civile</b>		n.											1

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale	
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Torchio Linda</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici

<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici

#### Report al 31/12/2024

L'anno 2024 ha confermato l'intenso andamento delle pratiche di anagrafe e di stato civile, in particolare per quanto riguarda le iscrizioni anagrafiche, il rilascio delle carte d'identità, le pratiche di acquisto della cittadinanza italiana e la registrazione dei divorzi. L'impegno e la collaborazione da parte di tutti i componenti dell'ufficio hanno reso possibile l'ordinato e puntuale smaltimento di tutti i numerosi adempimenti.

STRATEGICO N.  
1/ANAGR.

## Obiettivi strategici

### RIORDINO ARCHIVIO CARTACEO CIMITERO CAPOLUOGO

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
-----------------------	-------------------------	-------------------	--------	--------------------------

Riordino archivio cartaceo dei contratti cimiteriali degli spazi singoli e delle tombe di famiglia del cimitero capoluogo, con selezione dei contratti ancora in essere ed archiviazione separata dei contratti scaduti in ordine alfabetico

1	Riordino del materiale cartaceo dei contratti relativi ai loculi	lug-24	Creazione di due archivi cartacei in ordine alfabetico distinti per contratti in essere e contratti scaduti per i loculi del cimitero centro	Sono stati creati due archivi cartacei in ordine di numero del loculo per il cimitero centro, in ordine alfabetico legato al defunto per le frazioni. Un archivio contiene i contratti in essere, l'altro contiene i contratti scaduti, per i quali non è più presente la salma.
2	Riordino del materiale cartaceo dei contratti relativi gli spazi in terra	set-24	Creazione di due archivi cartacei in ordine alfabetico distinti per contratti in essere e contratti scaduti per gli spazi in terra del cimitero centro	Sono stati creati due archivi cartacei in ordine alfabetico legato al defunto per le frazioni. Un archivio contiene i contratti in essere, l'altro contiene i contratti scaduti, per i quali non è più presente la salma.

separata dei contratti scaduti in ordine alfabetico.

3	Riordino del materiale cartaceo dei contratti relativi gli ossari	nov-24	Creazione di due archivi cartacei in ordine alfabetico distinti per contratti in essere e contratti scaduti per gli ossari del cimitero centro	Sono stati creati due archivi cartacei in ordine alfabetico legato al defunto per le frazioni. Un archivio contiene i contratti in essere, l'altro contiene i contratti scaduti, per i quali non è più presente la salma.
4	Riordino del materiale cartaceo dei contratti relativi alle tombe di famiglia	dic-24	Creazione di due archivi cartacei in ordine alfabetico distinti per contratti in essere e contratti scaduti per le tombe di famiglia del cimitero centro	L'archivio per le tombe di famiglia è stato riordinato in ordine alfabetico del concessionario. Dall'attività di riordino, è emerso che non sono presenti contratti scaduti relativi a tombe di famiglia, i contratti presenti sono tutti ancora in essere.

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2024	2024
Cartelle dei contratti cimiteriali delle concessioni di loculi, spazi in terra, ossari e tombe di famiglia del cimitero centro	Ogni contratto cimiteriale deve essere archiviato in ordine alfabetico distinguendo tra contratti in essere e contratti scaduti, con la creazione di 8 cartelle distinte tra loculi, spazi in terra, ossari e tombe di famiglia ancora in essere e scaduti	numero	4	8 cartelle	Le cartelle create sono 7, due per loculi, spazi in terra ed ossari, distinti tra contratti in essere e contratti scaduti, ed una cartella per le tombe di famiglia.

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale			
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	20%	18%
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	15%	15%
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	5%	3%
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore	Servizi Demografici	20%	18%
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici	20%	18%
<b>De Ciccio Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici	20%	18%
<b>Torchio Linda</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici		10%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**



Al 31 dicembre 2024 abbiamo l'archivio dei contratti cimiteriali costituito da 7 cartelle, due per loculi, spazi in terra ed ossari, una per le tombe di famiglia. La distintizione tra archivio di contratti in essere ed archivio di contratti scaduti agevola notevolmente l'attività di ricerca relativamente ai contratti cimiteriali ed evita il rischio dello smarrimento dei documenti. La collaborazione attenta ed ordinata dei componenti dell'ufficio ha consentito il raggiungimento del risultato previsto.

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizi alla Persona**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato	Valori attesi	Valori Consumato
			2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2940	2980	3000	2990	3000	2892	2800	2754
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	31	35	40	45	45	46
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9500	9480	9500	9430	9500	9580	9500	9650
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	480	490	500	505	500	560	600	580
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	15	12	12	11	12	10	12	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	700	650	650	800	800	880	800	820
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	105	140	150	152	160	189	200	211
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	15	15	14	15	12	15	13
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	100	95	100	105	100	102	130	186
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	100	120	130	128	135	165	100	88
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	700	742	700	658	200	195	200	196
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	60	55	50	53	60	59	60	69
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	50	62	60	57	60	57	60	65
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	20	29	28	32	30	35	40	42

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza

<b>Bordogna Sara</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Turrini Maria</b>	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Bonetti Francesca</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Laucello Anna</b>	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza
<b>Bosco Giuseppe</b>	Autista	Pubblica assistenza
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza
<b>De Angelo Francesco</b>	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza

#### Report al 31/12/2024

L'assistenza domiciliare è stata erogata in base alle specifiche esigenze degli utenti (anziani, disabili, malati cronici), garantendo supporto nelle attività quotidiane, cura personale e sostegno psicologico, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita e promuovere l'autonomia. Per gli anziani sono state organizzate attività ricreative e di socializzazione per contrastare l'isolamento. Per i minori, le attività mirano a favorire lo sviluppo educativo, motorio e relazionale, sia in contesti scolastici che extrascolastici. Si è garantito l'accesso all'istruzione tramite servizi di trasporto scolastico, assistenza educativa specialistica e interventi mirati per il contrasto della dispersione scolastica.

STRATEGICO N.  
1/SOCIALI

## Obiettivi strategici

PROGETTO: APPARTAMENTO DONNE VITTIME DI VIOLENZA

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Trasferimento e allestimento nuovo appartamento per donne vittime di violenza	Cambio di destinazione d'uso	30/06/2024	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessario al cambio di destinazione d'uso	Gli atti sono stati predisposti
	Sistemazione locali (tinteggiatura, verifica stato degli impianti, recupero arredo e trasferimento arredo già in uso nel precedente appartamento destinato alle donne vittime di violenza)	30/09/2024	Locali arredati e consoni all'accogliimento delle vittime di violenza	Locali arredati
	Apertura utenze	30/09/2024	ambienti abitabili	Utenze richieste

Definizione modalità operative per la gestione

31/12/2024

predisposizione di un protocollo/regolamento per il buon funzionamento del progetto

Predisposto regolamento

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2023	2024	2024	
TEMPO NECESSARIO PER LO SPOSTAMENTO DAL PRECEDENTE APPARTAMENTO AL NUOVO	ATTI AMMINISTRATIVI	NUMERO ATTI	N.D.	5	5	
STATO DEI LUOGHI	SISTEMAZIONE AMBIENTE NUOVO APPARTAMENTO CHIUSURA DEL PRECEDENTE APPARTAMENTO	GIORNI	N.D.	365	365	
	TRASLOCO ARREDO E VERIFICA DELLO STATO DI FATTO	NUMERO OGGETTI DA SPOSTARE E DA ELIMINARE	N.D.	40	80	

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Mangarano</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	5%	6%
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	14%
<b>Bonetti Francesca</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	10%	14%
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza	10%	14%
<b>Bosco Giuseppe</b>	Autista	Pubblica assistenza	10%	10%
<b>De Angelo Francesco</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	5%	0%
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza	5%	0%
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	15%	14%
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	15%	14%
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	15%	14%
			100%	100%

Report al 31/12/2024

E' stata avviata e portata a termine la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il cambio di destinazione d'uso dei locali individuati. I locali sono stati arredati e organizzati in modo tali da risultare consoni all'accoglienza delle vittime di violenza. Gli interventi hanno compreso la progettazione e realizzazione di ambienti accoglienti e funzionali, con particolare attenzione alla privacy e al comfort delle persone accolte, l'adozione di arredi e soluzioni che garantiscano un'atmosfera serena e rassicurante. E' stato predisposto un protocollo operativo e un regolamento interno per il buon funzionamento del progetto. I documenti hanno incluso :

Le linee guida per l'accoglienza delle vittime e la gestione degli interventi di supporto. La definizione dei ruoli e delle responsabilità degli operatori coinvolti.

Le procedure per garantire la sicurezza e la tutela della riservatezza delle persone accolte.

Le attività sopra descritte sono state svolte nel rispetto delle tempistiche e degli obiettivi stabiliti. I locali sono ora pronti per accogliere le vittime di violenza in un ambiente sicuro e adeguato, mentre il protocollo operativo garantirà una gestione efficace e sostenibile del progetto.



**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2024**

La preparazione dei pasti è stata svolta seguendo rigorosamente le normative igienico-sanitarie dettate dall'ASL. Gli alimenti sono stati selezionati e conservati in condizioni idonee, rispettando le temperature e i tempi di stoccaggio. Durante la preparazione, si seguono i protocolli HACCP per garantire la sicurezza alimentare, evitando contaminazioni e rispettando le diete speciali, intolleranze e allergie segnalate. Il servizio di scodellamento avviene in ambiente controllato, utilizzando strumenti sanificati e rispettando le porzioni previste. La somministrazione è stata effettuata con attenzione alle esigenze specifiche degli utenti, garantendo che ciascun pasto sia servito in modo caldo e sicuro. Si pone particolare cura nel rapporto con gli utenti, mantenendo un approccio rispettoso e accogliente. In tutte le fasi, sono state applicate le procedure previste dall'ASL per garantire un servizio sicuro, efficiente e in linea con le normative vigenti.



**STRATEGICO N.  
1/MATER.**

## Obiettivi strategici

**Inserimento nel portale schoolweb delle presenze degli alunni e del personale scolastico**

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' D'ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
	1	raccogliere giornalmente le presenze degli alunni che usufruiscono del pasto	gennaio-dicembre 2024	prospetto aggiornato giornalmente	il lavoro è stato svolto in maniera efficiente e puntuale

inserire giornalmente le presenze al servizio mensa degli alunni e del personale scolastico nel portale schoolWeb	2	raccogliere giornalmente le presenze degli insegnanti che usufruiscono del pasto	gennaio-dicembre 2024	Avere il dato dei costi e dei numeri per le statistiche	il lavoro è stato svolto con efficienza e puntualità
	3	al termine della giornata caricare le presenze sul portale Schoolweb	gennaio-dicembre 2024	prospetto aggiornato con conseguente verifica dello stato dei pagamenti (debitori)	il lavoro è stato svolto in maniera efficiente e puntuale

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2024	2024
<b>numero di pasti consumati</b>	raccolta numero pasti in maniera cartacea	numero pasti consumati	24850	25000	22267
<b>numero pasti inseriti nel portale schoolweb</b>	inserimento nel portale schoolweb dei pasti consumati da ogni singolo alunno/insegnante	numero pasti consumati	24850	25000	22267

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Manganaro Mattia</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di settore			
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca	Scuola materna	100%	100%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

Nel corso del 2024 la dipendente ha svolto con impegno e dedizione le seguenti mansioni principali: raccolta delle presenze giornaliere: ha registrato giornalmente le presenze degli alunni che hanno usufruito del servizio mensa, ha raccolto con precisione anche le presenze degli insegnanti che hanno usufruito del pasto. Al termine di ogni giornata lavorativa, ha provveduto al caricamento delle presenze sul portale Schoolweb, garantendo l'aggiornamento continuo dei dati e l'integrità delle informazioni. Grazie alla sua attenzione e al dettaglio e all'efficienza operativa, la dipendente ha contribuito al regolare svolgimento delle attività di gestione delle presenze legate al servizio mensa.

**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 Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>n. utenti</b>	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	9778	11.200	11278	11700	12089	12200	12614	12800	12953
<b>n. ore settimanali di apertura al pubblico</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	37,5	41	41	41	41	41	41	41	41
<b>n. prestiti di libri</b>	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	27314	30000	35265	36000	36247	36000	36367	36500	36672
<b>n. prestiti interbibliotecari</b>	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	8967	11000	16136	16500	17321	17000	17476	18000	18169
<b>n. prestiti multimediali</b>	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	5375	6000	5902	6000	6073	6000	6115	6200	6218
<b>n. volumi disponibili al prestito</b>	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	52682	53500	54978	56500	57923	59000	59138	60000	61457
<b>n. riviste disponibili</b>	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	37	37	40	40	40	40	42	42	42

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale	
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore	
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Funzionario	Biblioteca
<b>Birbes Elisa</b>	Terminalista	Biblioteca
<b>Belussi Elena</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca
<b>Svanera Silvia</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca
<b>Belloni Michele</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca

**Report al 31/12/2024**

Il 2024 ha fatto registrare i livelli apicali di sempre per quel che concerne gli indicatori statistici relativi ai prestiti, ai giorni di apertura del servizio e al numero degli utenti iscritti e tutto questo a soli 4 anni dalla pandemia di covid che aveva fatto registrare il punto più basso degli ultimi 15 anni di servizio. Complessivamente il servizio di pubblica lettura cresce di un ulteriore 8% rispetto all'anno precedente e di un + 43% nell'ultimo triennio.

## Obiettivi strategici

STRATEGICO N.  
1/BIBL.

**SCARTO E SDEMANIALIZZAZIONE PATRIMONIO LIBRARIO OBSOLETO E NON PIU' UTILIZZATO DALLA BIBLIOTECA**

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
<p>Lo scarto e la conseguente sdemanializzazione dei libri obsoleti e non più utilizzati ai fini della pubblica lettura costituisce l'atto finale delle periodiche attività di revisione condotte annualmente dalla Biblioteca sulle proprie raccolte librerie destinate sia all'utenza adulta che a quella della Sezione Ragazzi. La vigente normativa considera le raccolte documentarie delle biblioteche come beni demaniali degli Enti titolari delle stesse e fissa specifici criteri per il loro scarto. Di norma tale rilevante e complessa procedura si effettua con scadenza decennale ma nel nostro caso la pandemia da covid ci ha obbligati a posticiparla. Nella sostanza si tratta di procedere allo scarto fisico e catalografico di quei volumi superati per contenuto o in condizioni tali da non essere più fruibili per la pubblica lettura. Tale procedura vede coinvolti, oltre al nostro Ente proprietario, anche la Biblioteca Queriniana e la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia. La prima in quanto deputata al deposito legale dei beni librari per la provincia di Brescia e la seconda quale Ente preventivo e autorizzatorio dello scarto medesimo. In concreto si tratta di procedere alla compilazione di due distinti elenchi, per circa 14000 libri, il primo contenente i volumi da scartare ed il secondo quelli andati smarriti, perduti o non più restituiti nel corso degli ultimi 5 anni. Il primo elenco andrà preventivamente sottoposto all'attenzione della Biblioteca Queriniana che segnalerà quali tra questi intende trattenere al fine del deposito legale. Questo produrrà di fatto un terzo elenco di documenti da inviare, in un secondo momento, alla Biblioteca Queriniana. Dopodiché l'elenco residuo andrà sottoposto alla Soprintendenza Archivistica per la prevista preventiva autorizzazione allo scarto. Autorizzazione che andrà riportata nell'atto amministrativo di sdemanializzazione che potrà essere adottato con determinazione dirigenziale. Ovviamente non dovrà essere richiesta alcuna autorizzazione per l'elenco dei libri smarriti che andrà invece inserito quale allegato all'atto di scarto e sdemanializzazione. Il tutto corredato dalla relazione tecnica del Direttore della Biblioteca che fungerà da verbale di scarto. Ultimato l'iter amministrativo si potrà procedere allo scarto vero e proprio mediante la consegna dei volumi contenuti in apposite scatole al centro di raccolta della carta per la loro futura macerazione. Gli elenchi in questione saranno prodotti per ognuna delle tre Sezioni che compongono la nostra Biblioteca (Ragazzi - Adulti e Mediateca) attraverso l'utilizzo del programma di gestione CLAVIS NG. Non sarà possibile procedere allo scarto di quei libri editi con data antecedente al 1954 e di quelle copie che risultassero uniche e di cui non vi sia almeno un altro esemplare in Lombardia e altri 5 nel</p>	1	Creazione degli elenchi in formato elettronico dei libri da scartare per la Sezione Ragazzi, per la Sezione Adulti e per la sezione Mediateca	Aprile - Giugno 2024	n. 3 elenchi per circa 10.700 libri complessivi	in data 14/4 creati 3 elenchi (uno per ogni settore Adulti - Ragazzi e Mediateca) in formato excel per 10.738 libri complessivi
	2	Creazione degli elenchi in formato elettronico dei libri smarriti, perduti e non restituiti per la Sezione Ragazzi, per la Sezione Adulti e per la sezione Mediateca	Giugno- Luglio 2024	n. 3 elenchi per circa 3.300 libri complessivi	in data creati 3 elenchi in formato excel (uno per ogni settore Adulti - Ragazzi e Mediateca) per 3.369 libri complessivi
	3	Unificazione dei tre elenchi in formato elettronico dei libri da scartare per tutta la Biblioteca e suo invio alla Biblioteca Queriniana	Luglio - Agosto 2024	n. 1 elenco di circa 10.700 libri	creato un elenco unico in formato excel per complessivi 10.738 libri e inviato via mail in data 24/7/2024 al referente incaricato della Biblioteca Queriniana
	4	Eventuale scorporo dei libri da scartare richiesti dalla Biblioteca Queriniana per il deposito legale e creazione del relativo elenco in formato elettronico	entro metà Settembre 2024	n. 1 elenco di circa 20/30 libri	creato un elenco di 14 libri da inviare alla Biblioteca Queriniana quale titolare per la nostra provincia del Deposito di Stampa e predisposta la relativa scatola
	5	Invio dell'elenco residuo in formato elettronico dei libri da scartare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia	entro fine Settembre 2024	n. 1 elenco di circa 10.700 libri n. 1 mail di invio	in data 25/09 inviato via mail alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia un elenco in formato excel di 10.738 libri complessivi
	6	Produzione del "verbale di scarto" da parte del Direttore della Biblioteca	entro fine Ottobre 2024	n. 1 verbale di scarto	in data 25/09 steso il verbale di scarto da parte del Direttore della Biblioteca e inviato via mail alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

resto d'Italia

7	Adozione della determina direzionale di scarto e sdemanializzazione	entro fine Novembre 2024	n. 1 schema di Determina n. 2 elenchi allegati in formato elettronico per circa 14.000 libri	in data 07/11 steso lo schema di determina corredato dai seguenti allegati quali parti integranti dello stesso: 1) verbale di scarto - 2) elenco in formato excel di 10.724 libri da scartare - 3) elenco in formato excel di n. 3.369 libri smarriti
8	Scarto materiale dei volumi mediante consegna al Centro Comunale per la raccolta della carta per la loro successiva macerazione	entro fine Dicembre 2024	circa n. 215 scatole contenenti circa 10.700 libri	al 15/12 predisposte n. 218 scatole contenenti n. 10.724 libri complessivi

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2024	2024
Elenchi dei libri da scartare sia per la Sezione Adulti, quella per Ragazzi e della Mediateca	Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG, per ognuno dei tre Settori di servizio, del relativo elenco in formato elettronico dei libri da scartare	numero dei volumi da scartare	n.d.	circa 6400 per Sez. Adulti circa 3.300 per Sez. Ragazzi circa 1.000 per Mediateca circa 10.700 complessivi	n. 6.413 libri da scartare per Sezioni Adulti n. 3.309 libri da scartare per Sezione Ragazzi n. 1.016 libri e n.b.m. da scartare per Mediateca complessivi 10.738 beni demaniali da scartare per
Elenchi dei libri smarriti, perduti e non rientrati sia per la Sezione Adulti, quella per Ragazzi e della Mediateca	Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG, per ognuno dei tre Settori di servizio, del relativo elenco in formato elettronico dei libri smarriti, perduti e non rientrati	numero dei volumi smarriti, perduti e non rientrati	n.d.	circa 1.500 per Sez. Adulti circa 1.200 per Sez. Ragazzi circa 600 per Mediateca circa 3.300 complessivi	n. 1.520 libri smarriti per Sezioni Adulti n. 1.257 libri smarriti per Sezione Ragazzi n. 592 libri e n.b.m. smarriti per Mediateca per complessivi 3.369 beni demaniali smarriti
Elenco unico dei libri da scartare da inviare alla Biblioteca Queriniana di Brescia per la cernita di quei titoli di loro interesse ai fini del deposito legale	Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG dell'unico elenco dei libri da scartare in formato elettronico e suo successivo invio alla Biblioteca Queriniana per la cernita ai fini del deposito legale	numero dei volumi da scartare numero mail	n.d.	circa 10.700 complessivi n. 1 invio tramite mail	File di Excel con 10.738 documenti complessivi da scartare n. 1 mail inviata alla Biblioteca Queriniana in data 24/7/2024
Scorporo, informatico e fisico, dal complessivo elenco dei libri da scartare di quei titoli richiesti dalla Biblioteca Queriniana per il deposito legale e loro materiale invio con apposito elenco di accompagnamento	Tramite mail di risposta e scorporo informatico e manuale di quei volumi richiesti al fine del deposito legale dalla Biblioteca Queriniana	numero mail número dei libri richiesti ai fini del deposito legale numero elenchi	n.d.	circa 3/4 mail circa 20/30 libri circa n. 1 elenco di accompagnamento	Intercambio di n. 3 mail con la Biblioyteca Queriniana Scorporo informatico e fisico di 14 documenti (13 libri + 1 dvd) richiesti ai fini del Deposito legale dalla Biblioteca Queriniana n. 1 elenco di accompagnamento
Elenco residuo in formato elettronico dei libri da scartare, al netto degli eventuali libri richiesti per il deposito legale	Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG del residuo elenco in formato elettronico dei libri da scartare e suo invio tramite mail alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per la prevista autorizzazione allo scarto	numero dei volumi da scartare numero mail	n.d.	circa 10.700 complessivi n. 1 invio tramite mail	File di Excel con 10.724 documenti complessivi da scartare n. 1 mail inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 25/9/2024

Verbale di scarto	Stesura da parte del Direttore della Biblioteca delle motivazioni tecniche e biblioteconomiche dello scarto con la descrizione dettagliata dei diversi iter procedurali e delle loro rendicontazione in termini numerici dei volumi da scartare e di quelli smarriti, perduti e non più resi	numero verbali	n.d.	n. 1 verbale in formato elettronico	n. 1 verbale di Scarto redatto dal Direttore della Biblioteca in data 24/9/2024
Determinazione Dirigenziale di scarto e sdemanializzazione	Stesura da parte del Direttore della Biblioteca dello schema di determinazione dirigenziale da sottoporre all'adozione del Dirigente preposto e di cui gli elenchi dei libri da scartare e di quelli smarriti costituiranno parte integrante della stessa	numero schemi numero elenchi	n.d.	n. 1 schema di Determina n. 2 elenchi allegati in formato elettronico per circa 14.000 libri	n. 1 schema di Determina di sdemanializzazione con n. 3 allegati di cui n. 1 in formato word e n. 2 in formato excel. Il primo relativo al verbale di scarto, il secondo contenente n. 10.724 documenti da scartare e il terzo n. 3.369 documenti smarriti per complessivi n. 14.069 documenti
Scarto materiale dei volumi	Predisposizione di circa 215 scatole di cartone da conferire materialmente al Centro di Raccolta Comunale della carta in collaborazione con la squadra operai del Comune	numero scatole	n.d.	circa n. 215 scatole	Predisposte n. 218 scatole di cartone di varie dimensioni da conferire in collaborazione con la squadra operai del Comune al Centro Raccolta Comunale della carta



**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore			
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca	26%	25%
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Funzionario	Biblioteca	16%	19%
<b>Birbes Elisa</b>	Terminalista	Biblioteca	16%	17%
<b>Belussi Elena</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	16%	17%
<b>Svanera Silvia</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	10%	5%
<b>Belloni Michele</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	16%	17%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

Così come analiticamente indicato in sede consuntiva si è trattato di uno dei progetti più impegnati ed articolati realizzati nel corso di questi ultimi anni dal nostro servizio che a visto impegnato tutto il personale della Biblioteca lungo l'arco temporale di 9 mesi. Attualmente stiamo attendendo, da inizio Ottobre 2024, che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ci rilasci il previsto nulla osta allo scarto in modo da procedere all'adozione della competente Determina, di cui è già stata stesa la bozza con i relativi allegati, e al successivo conferimento delle predisposte 218 scatole al locale Centro di Raccolta per la carta. La ripartizione delle percentuali nel coinvolgimento effettivo del personale ha tenuto conto dei periodi di assenza per maternità che per una delle nostre dipendenti si è prolungata fino al 25/8/2024.



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2024**

Centro di Responsabilità  
**Sicurezza del cittadino**

Dirigente  
**Dott. ssa Mattia Manganaro**

Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

## SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

**Sicurezza al cittadino**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	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>	
<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	



<b>N. gg. annue effettuate con turni notturni</b>	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	312	312	312	315	315	315
---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>Manganaro Mattia</b>	Segretario generale	
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
<b>Donati Alessandro</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>Giuliani Michele</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Danesi Dario</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Lucariello Stefano</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Pezzotti Luca</b>	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino

**Report al 31/12/2024**

Gli obiettivi sono stati raggiunti con notevole incremento delle sanzioni amministrative

STRATEGICO N.  
1/PL

## Obiettivi strategici

### Progetto tutela ambiente

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Alla luce delle recenti modifiche normative che han visto divenire di natura penale violazioni precedentemente di	1	controlli mirati sul territorio	tutto l'anno	report	200
	2	gesione della verbalizzazione	tutto l'anno	verbali	175
	3	installazione telecamere	tutto l'anno	n. controlli	106

<p>natura amministrativa verrà avviato durante l'anno un nuovo progetto di tutela ambiente che vedrà tutto il personale di Polizia Locale coinvolto. Durante l'anno verrà avviato un nuovo progetto di interventi congiuntamente con operatori di Linea gestioni e lavoratori socialmente utili verranno eseguiti controlli sulle aree maggiormente individuate come luoghi di abbandono. Verranno organizzati servizi di monitoraggio passivo mediante l'utilizzo di telecamere e fototrappole già in dotazione che verranno spostate sul territorio mensilmente al fine di monitorare i punti nevralgici del territorio al fine di promuovere azioni di prevenzione che possano migliorare il decoro urbano ed extra urbano.</p>	4	verifica svuotamenti	tutto l'anno	n. controlli	275
--	---	----------------------	--------------	--------------	-----

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2023	2024	2024	
controlli	n. verbali gestiti	n.	290	200	200	
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%	100%	100%	100%	
installazione telecamere	evidenzia il numero di installazione	n.	24	30	106	
controllo svuotamenti	evidenzia il numero di svuotamenti	n.	330	400	400	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattia Manganaro</b>	Segretario			
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di Ufficio			
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	0%
<b>Giuliani Michele</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Laguardia Salvatore</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Sorteni Giovanni</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Policicchio Ivan</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Peracchi Maurizio</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Prevosti Alberto</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Danesi Dario</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Lucariello Stefano</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Pezzotti Luca</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
<b>Donati Alessandro</b>	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
			100%	100%

Report al 31/12/2024



L'obiettivo è stato pienamente raggiunto con punti di miglioramento dello stesso.

## Obiettivi strategici

STRATEGICO N.  
2/PL

Perfezionamento e sviluppo del nuovo sistema di riscossione coattiva sanzioni CDS alla luce del nuovo processo telematico

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Predisposizione nuova modulistica e reportistica per verifica e aggiornamento delle posizioni per cui avviare nuovo sistema di esecuzione coattiva. Aggiornamento del software della verbalizzazione. Creazione file telematici per ricorsi da presentare per nuove modalità del processo telematico	1	verifica posizioni aperte	emissione provvedimento	durante tutto l'anno	report	1120
	2	acquisizione pagamenti	file telematici	durante tutto l'anno	report	120
	3	discarico cartelle	file telematici	durante tutto l'anno	report	12

	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia	file telematico	durante tutto l'anno	report	1120
--	---	--	-----------------	----------------------	--------	------

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2023	2024	2024	
% posizioni verificate su verbali incompleti	Evidenzia la percentuale di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100%	100%	100	
% pagamenti	Evidenzia la percentuale di modelli da predisporre su verbali incompleti	%	100%	100%	100	
% discarichi	Evidenzia la percentuale di file telematici creati su verbali incompleti	%	100%	100%	100	
% RegISTRAZIONI/archiviazioni	Evidenzia la percentuale di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto su verbali non pagati	%	100%	100%	100	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Mattina Mangarano	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	100%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

L'obiettivo è stato interamente raggiunto. Sono state verificate tutte le posizioni e predisposto il report digitale per l'emissione dei provvedimenti di esecuzione coattiva delle posizioni insolute. E' stato interamente gestito il processo di sgravio a seguito di richiesta degli utenti.

STRATEGICO N.  
3/PL

## Obiettivi strategici

### MODULISTICA PER PERMESSI ZTL

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
L'obiettivo è finalizzato alla creazione ex novo della modulistica da mettere a disposizione del cittadino per la richiesta di permessi per l'accesso alla ZTL di nuova istituzione, nonché di rendere operativo il servizio di sportello per il cittadino online per la richiesta di permessi e deroghe mediante apposito portale	1	predisposizione modulistica cartacea	redazione modulistica	durante tutto l'anno	modulo	10
	2	predisposizione modulistica on line	redazione modulistica on line	durante tutto l'anno	modulo	10,00
	3	verifica richieste pervenute	file telematici	durante tutto l'anno	autorizzazione/diniego	315,00
	4	registrazione	file telematico	durante tutto l'anno	report	315,00

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2023	2024	2024	
<b>n. predisposizione</b>	Verifica modulistica presentata	n.	n.d	10	10	
<b>n. predisposizione</b>	Caricamento modulistica on line	n.	n.d.	10	10	
<b>n. procedimenti verificati</b>	Verifica richieste di permesso pervenute	n.	n.d.	300	315	
<b>n. RegISTRAZIONI/archiviazioni</b>	Registrazione pratiche	n.	n.d.	300	315	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Mattina Mangarano</b>	Segretario			
<b>Contrini Silvia</b>	Responsabile di Ufficio			
<b>Lonati Cinzia</b>	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	100%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

L'obiettivo è stato interamente raggiunto con predisposizione di tutta la modulistica necessaria sia in formato cartaceo che per le richieste on line. Tutte le pratiche presentate sono state valutate con conseguente rilascio/ diniego del permesso.



Città di Rovato  
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2024**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

Dirigente  
**Dott. Giuseppe Gallone**

Centro di Responsabilità  
**Area Finanziaria**

**SERVIZI EROGATI**

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

**ORGANIZZATIVO  
RAGIONERIA**

**Gestione del bilancio**

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

**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 Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<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	25	25	25	25	25	30	24	25	19



<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	20	20	12,51	15	8,85	8,85	8,3	8	11
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	6592	6592	6609	6620	6965	6965	7048	7050	7600
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	6604	6604	6609	6620	6965	6965	7048	7050	7600
<b>Tempi registrazione impegno</b>	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tempi registrazione fattura</b>	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tempi liquidazione fatture</b>	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg	7	7	7	7	7	7	7	7	7
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	10752	10752	11625	11620	12502	12502	13364	13370	14562

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2024

Durante il 2024 l'ufficio ha gestito in modo efficiente ed efficace tutta l'attività finanziaria dell'ente, sia nelle fasi previsionali, di rendicontazione, che di gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i vincoli di legge e sono stati svolti tutti gli adempimenti delle prescrizioni previste dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti tutti i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche.

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio
SETTORE	Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini
TIPO	Organizzativo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
-----------------------	-------------------------	-------------------	--------	--------------------------

<p>Il progetto nasce principalmente dall'esigenza di conformare la gestione della cassa e della tesoreria dell'ente alla recente pronuncia della Sezione Autonomie n. 17 del 2023, la quale ha esteso il vincolo di cassa ad alcune entrate (quali le sanzioni codice della strada, oneri di urbanizzazione, proventi parcometri ecc..) per le quali era prima previsto il solo vincolo di competenza. La complessa gestione dei vincoli di cassa (già attuata dall'Ente per altre entrate di parte capitale quali i contributi agli investimenti, le alienazioni, i finanziamenti e ultimamente alla gestione del PNRR) viene pertanto ampliata, con un conseguente aggravio di lavoro per il servizio finanziario: in base alla nuova normativa dovranno infatti essere monitorati e gestiti come cassa vincolata (con l'emissione quindi di appositi mandati e reversali vincolate, monitorate e controllate quotidianamente) anche i vari incassi delle sanzioni CDS, degli oneri e di altre entrate che, diversamente dalle entrate vincolate fino ad ora gestite (di solito abbastanza dilazionate nel tempo) pervengono giornalmente sul conto di tesoreria. Importante sarà anche la gestione della parte operativa di tali incassi, per esempio nei rapporti con gli uffici che gestiscono tali entrate: dovranno</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività contabili collegate alla gestione della cassa dell'ente, in particolare della cassa vincolata.</p>	<p>Entro il 31/12/2024.</p>	<p>Incasso definitivo di tutti i flussi di cassa e concordanza con il Conto di Tesoreria.</p>	<p>Il progetto è stato pienamente raggiunto in quanto si è garantita la completa gestione e contabilizzazione dei flussi di cassa intervenuti in corso d'anno, soprattutto di quelli relativi alla cassa vincolata, oggetto della nuova normativa.</p>
--	---	-----------------------------	---	--

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2024	2024
Contabilizzazione dei flussi di cassa	Attività di aggiornamento continuo della cassa e dei fondi vincolati.	mandati e reversali emessi	N.D.	Chiusura contabile dell'anno 2024 effettuata secondo la normativa vigente in materia di cassa vincolata	La chiusura della cassa (vincolata e non) dell'anno 2024 è stata effettuata secondo la normativa vigente e concorda con i dati contabili registrati dalla Tesoreria, come da conto consegnato.

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente		
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio		
<b>Delbarba Federico</b>	Istruttore direttivo contabile	25%	25%
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile	25%	25%
<b>Formenti Maura</b>	Istruttore contabile	25%	25%
<b>Uberti Anna</b>	Collaboratore Terminalista	25%	25%
		100%	100%

Il progetto è stato pienamente raggiunto in quanto si è garantita la completa gestione e contabilizzazione dei flussi di cassa intervenuti in corso d'anno, soprattutto di quelli relativi alla cassa vincolata, oggetto della nuova normativa.

STRATEGICO N.	Obiettivi strategici <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>
---------------	--

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio
SETTORE	Ragioneria e economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Brescianini Milena
UFFICIO	Ragioneria e economato
RESPONSABILE DI AREA	Dott. Claudio Battista
TIPO	Individuale

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del
Rispetto tempi di pagamento	X Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza	tempi rispettati
	2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	Fatture pagate entro la scadenza	tempi rispettati
	3	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in	Annuale	Indicatore di ritardo media annuale<=0	-11,00

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valori consuntivo
			2023	2024	2024
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di	%	N.d.	100%	100%
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo	gg.	N.d.	100%	100%
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all. 1, cc. 859, lett. b), e 861,		Valore rilevato in PCC al 31/12/23 = -8,31	<=0	Valore rilevato in PCC al 31/12/24 = -11,09

\*\* In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica		U ffi ci o A ra				Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgim ento a consuntivo 2024	
Dott. Claudio Battista	Dirigente	Area Finanziaria					100%	100%	

**Report al 31/12**

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle normative vigenti, è stato pienamente raggiunto, in quanto l'ente ha ottenuto un valore al 31/12/2024 pari a 11,09; ciò significa che l'ente paga mediamente le proprie fatture con oltre 11 giorni di anticipo rispetto ai 30 previsti dalla normativa.

**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 attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	35	34	30	35	30	17	30	20	25	45
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	10	12	15	10	15	8	10	9	10	20
<b>Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	15	13	15	14	15	10	10	10	10	10
<b>Numero buoni economici emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	250	169	200	130	120	180	150	259	250	242
<b>Numero ricevute economiche di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4000	3485	5000	4245	5000	4778	5200	5048	5050	4976
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	824.762,10	830.000,00	755.929,05
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	9.961,25	10.000,00	9.725,96

**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 31/12/2024**

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.



**ORGANIZZATIVO  
TRIBUTI**

**Ufficio Tributi**

<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 TASI/TARI/IMU. Supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

**ATTIVITA'**

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>N. contribuenti controllati IMU/TASI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	4155	4200	4107	4100	4221	4100	4200	4100	4159
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	211	150	573	200	349	250	847	200	200

<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	396.564	430.000	724.300	430.000	801.686	500.000	737.907	450.000	472.655
<b>N. contribuenti controllati TARI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8218	8100	8100	8100	9277	9000	9549	9000	9587
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	109	200	698	300	471	250	435	300	2716
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	203.426	100.000	245.000	150.000	255.448	180.000	345.052	200.000	829.004

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2024

Nel corso del 2024 l'Ufficio Tributi ha emesso un numero di atti superiore a quello inizialmente preventivato. Ciò si è reso necessario per garantire gli importi previsti a bilancio. Il tutto è stato possibile grazie al rafforzamento dell'organico avvenuto nel corso del 2024 che ha consentito un miglioramento della gestione delle pratiche ordinarie connesse ai tributi gestiti come quelli legati alla qualità e alla tracciabilità della TARI previsti dall'Autorità di controllo ARERA.

Con particolare riferimento all'IMU/TASI, i controlli sono stati fatti incrociando la banca dati contenente gli immobili dei contribuenti e i versamenti F24 che settimanalmente vengono importati nel gestionale tributi; gli accertamenti per omesso versamento riguardanti gli immobili produttivi di tipologia D hanno permesso al Comune di recuperare la quota IMU ordinariamente di competenza dello Stato. La prima parte dell'anno è stata concentrata su soggetti con posizioni non dichiarate o parzialmente dichiarate.

Anche in ambito TARI, i controlli effettuati incrociando i dati del SUAP, i contratti d'affitto e le cessioni di fabbricato hanno portato all'emissione di accertamenti per omesse dichiarazioni di alcune utenze non iscritte a ruolo. Considerate inoltre le novità riguardanti l'introduzione del contraddittorio preventivo e della dilazione dei termini di accertamento che questo comporta, l'emissione si è concentrata prevalentemente sulle violazioni riguardanti gli omessi versamenti intercorse nel periodo 2019/2022.

In considerazione dei termini di prescrizione che sono estesi per effetto delle proroghe normative introdotte nel periodo emergenziale, l'Ufficio dispone di ulteriori 3 mesi nel 2025 per completare l'emissione degli accertamenti esecutivi per le annualità in scadenza (2018 e 2019).

Stante i risultati dell'attività di recupero dell'Agente nazionale di riscossione e in considerazione degli effetti delle rottamazioni sui ruoli, come già sperimentato lo scorso anno, l'Ente si è avvalso di un concessionario privato, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo appositamente istituito (Art. 53, comma 1, D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446) al quale nel mese di ottobre sono stati trasmessi i ruoli per attivare le azioni coattive.

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2024.</p> <p>Tale adempimento non è infatti previsto per legge trattandosi di un tributo in autoliquidazione, per il quale il Comune ha comunque predisposto un portale dedicato. I Contribuenti dovrebbero in alternativa avvalersi di CAF, patronati e commercialisti per ricevere il conteggio.</p> <p>L'Ufficio Tributi provvederà pertanto a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 17 giugno 2024. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella base dati comunale, gli indirizzi di</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2023	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU 2024	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributi dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati.
	3	Bonifica Anagrafica	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento anagrafiche da incrocio con l'Anagrafe Tributaria per i non residenti e con l'Anagrafe comunale per i soggetti residenti.

<p>informazioni presenti nella banca dati comunale, gli indirizzi di ANPR, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. Oltre alle posizioni dei contribuenti che saranno postalizzate e riceveranno il precompilato verrà implementata la possibilità per tutti i contribuenti di accedere entro la scadenza del saldo al Portale online dedicato da cui sarà possibile stampare i modelli di pagamento e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti, segnalando all'ufficio eventuali modifiche/correzioni. A ciò si affiancherà l'attivazione di uno sportello dedicato a ridosso della scadenza dell'acconto che presterà assistenza alla compilazione dei modelli di pagamento per i contribuenti con particolari situazioni o impossibilitati ad accedere con strumenti digitali. L'Ufficio sta attivando ulteriori strumenti software che dialogando con i gestionali in uso possano facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti (sportello online per inoltro della documentazione).</p>	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 01/04/2024 al 30/04/2024	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2024.
	5	Invio precompilati IMU postalizzati	dal 20/05/2024 al 10/06/2024	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di 4159 avvisi stampati.
	6	Rilascio precompilati IMU con sportello fisico dedicato	dal 27/05/2024 al 17/06/2024	Predisposizione alle persone fisiche dei modelli pagamento per i casi esclusi dalla postalizzazione.	Rilascio dei modelli F24 precompilati
	7	Adozione di sistemi di semplificazione per la trasmissione di dichiarazioni IMU e incentivazione utilizzo Portale digitale per calcolo e trasmissione documenti.	dal 01/01/2024 al 31/12/2024	Aumento degli accessi al "Portale Tributi" e velocizzazione trasmissione documenti	Ulteriore incremento degli accessi al portale rispetto allo scorso anno. Riduzione delle dichiarazioni cartacee presentate.

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali 2023	Valore attesi 2024	Valori consuntivo 2024		
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce	n.	118	100	121		
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	974	1000	990		
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2133	2000	2020		
Modelli precompilati postalizzati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4163	4000	4159		
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei	n.	120	100	141		
Accessi al portale telematico	Evidenzia il numero degli utenti	n.	1923	1000	2053		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	33,34%
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	33,33%
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	33,33%
<b>Turizziani Daniele</b>	Funzionario contabile	Ufficio Tributi	25,0%	0%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

Anche nel 2024 l'Ufficio Tributi, ha predisposto i modelli F24 precompilati per IMU, come ormai avviene da diversi anni. E' stata mantenuta la platea dei contribuenti già in essere lo scorso anno. Le dichiarazioni IMU sono state in linea ai numeri preventivati. Le variazioni catastali sono state in linea con i valori attesi considerata la spinta dei bonus edilizi di cui il settore ancora beneficia che hanno incentivato molteplici interventi sul territorio. L'Ufficio Tributi ha vagliato le posizioni tributarie di circa 4000 soggetti in modo che i contribuenti potessero ricevere i modelli di pagamento precompilati entro la scadenza fissata al 17 giugno 2024. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, considerando gli aggiornamenti catastali, le denunce IMU e le dichiarazioni di successione presentate sino alla data in cui è stato predisposto il file da passare alla tipografia. Il progetto svolto è a completamento del servizio di assistenza al calcolo che viene normalmente effettuato a sportello. □

STRATEGICO N.  
2/TRIB.

## Obiettivi strategici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2024	
<p>Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento. Ai fini della liquidazione si terrà inoltre conto del parere IFEL prot. 13015 del 25/03/2022.</p>	1	Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.	Controlli ed aggiornamenti delle posizioni tributarie di oltre 6000 contribuenti.
	2	Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi esecutivi.	Emissione, registrazione e trasmissione di 2883 accertamenti esecutivi: 167
	3	Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento gestionale dei versamenti effettuati.	Inserimento nell'applicativo di 1341 versamenti inerenti accertamenti e rate.
	4	Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	Gestione di 28 pratiche di rateizzazione relative al 2024 oltre al controllo delle pratiche già in corso.
	3	Emissione solleciti c. 795 art. 1 L. 160/2019	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno effettuato il versamento nei termini.	Trasmissione dei dati per la stampa e la postalizzazione dei 563 avvisi di sollecito per le posizioni con debiti fino a 10.000 euro.
	6	Predisposizione atti per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione documentazione a soggetto incaricato della riscossione coattiva	Trasmissione del ruolo dei 964 soggetti morosi al Concessionario Sogert Spa.

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali 2023	Valore attesi 2024	Valori a consuntivo 2024		
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	667.547	500.000	1.294.232		

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Battista Claudio	Dirigente	(fino al 14/12)	*	*
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	*	*
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	*	*
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	*	*
Turizziani Daniele	Funzionario	Ufficio Tributi (fino al 31/7)	*	*
Fioravante Elsa	Istruttore	Ufficio Messi poi Tributi (dal 1/10)	*	*
Formenti Maura	Istruttore	Ufficio Ragioneria		*
Labocchetta Marina	Istruttore	Ufficio Protocollo		*
Pastorino Marco	Operatore esperto	Ufficio Protocollo		*
Uberti Anna	Operatore esperto	Ufficio Economato		*
Toscani Stefano	Operatore esperto	Ufficio commercio		

\*La valutazione del coinvolgimento dei singoli partecipanti verrà effettuata, in sede di liquidazione del progetto, dall'attuale Dirigente responsabile delle entrate, di concerto con il Responsabile dell'ufficio personale per quanto riguarda i dipendenti non in servizio presso l'ufficio tributi.

#### Report al 31/12/2024

La gestione dell'Ufficio Tributi nel corso del 2024 è stata molto complessa per effetto delle modifiche normative introdotte dai decreti di attuazione della riforma fiscale e per problematiche legate alla propria dotazione organica.

Seppur alla fine del 2023 il personale dell'Ufficio Tributi è stato aumentato, passando da 3 a 4 effettivi, va rilevato che la nuova persona, presente solo 18 ore settimanali non continuative, doveva anche essere formata, non avendo alcuna competenza in materia tributaria/finanziaria. La formazione, protratta per più di 6 mesi, si è poi rivelata inutile in quanto, nel mese di agosto 2024, la stessa persona è poi passata ad altro ente in mobilità. Solo da ottobre del 2024, l'Ufficio è stato nuovamente riportato a 4 unità, questa volta con una persona a tempo pieno, il che ha permesso all'Ufficio di riprendere con continuità le attività di accertamento.

Sulle attività di controllo ha poi inciso la modifica dello Statuto dei diritti del contribuente. Le modifiche apportate dal D.Lgs. 219/2023 (su tutte, l'introduzione del contraddittorio preventivo) trovano la loro concreta applicazione, ma non senza dubbi e perplessità sulla correttezza dell'attività procedurale, soltanto agli atti emessi dal 30 aprile 2024; per gli atti emessi prima di tale data continuava a trovare applicazione la previgente disciplina. L'Ufficio ha lavorato all'emissione, nella prima parte dell'anno ed entro tale data, degli atti che diversamente sarebbero stati oggetto di contraddittorio.

Per esigenze finanziarie, dal mese di ottobre l'Ufficio è stato invece impegnato nell'emissione di accertamenti automatizzati e di pronta liquidazione. Per assicurare una pronta emissione, i controlli si sono concentrati sugli omessi versamenti TARI, riferiti al periodo 2019-2022, che non richiedevano l'attivazione di procedure di contraddittorio.

Le attività di verifica condotte dall'Ufficio nel corso del 2024 hanno complessivamente portato ad un rilevante aumento delle somme accertate.

L'ufficio nell'ambito delle attività ordinarie legate alla TARI, al fine di aggiornare i dati per la predisposizione del PEF e per la determinazione delle tariffe, ha svolto anche verifiche riguardanti le omesse superfici dichiarate dalle quali sono emerse posizioni non in regola che sono state accertate.

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

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

Considerate le difficoltà organizzative, anziché effettuare d'ufficio la stampa e l'invio dei solleciti di cui alla L. n. 160/2019, si è provveduto a trasmettere il file contenente le posizioni per la stampa direttamente al Concessionario incaricato della riscossione coattiva, contestualmente alla trasmissione del ruolo coattivo.

L'Ufficio è stato inoltre impegnato ad effettuare i rendiconti degli incassi ordinari oltre a quelli relativi alle pratiche di rateizzazione e di accertamento.

Sempre nel corso del 2024 è proseguita l'attività di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con Agenzia delle Entrate predisponendo segnalazioni qualificate che già in passato hanno portato al riconoscimento di somme in favore del Comune di Rovato.

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



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

**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2024**

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



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

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

<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

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione su strade comunali.

Rimozione neve sul territorio comunale.

Interventi di manutenzione su edifici comunali.

Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).

Allestimento Fiere e manifestazioni





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

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2024

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

<b>STRATEGICO N.</b>	<b>Obiettivi strategici</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>
----------------------	---

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Ufficio Tecnico
<b>PROGRAMMA RPP</b>	Gestione del Territorio
<b>SETTORE</b>	Ufficio Tecnico
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	Ing. Tripani Giuseppe
<b>UFFICIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	arch. Giovanni de Simone
<b>TIPO</b>	

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del
Rispetto tempi di pagamento	X Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza	tempi rispettati
	2 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	Fatture pagate entro la scadenza	tempi rispettati
	3 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	Indicatore di ritardo media annuale<=0	-11,09

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valori consuntivo
			2023	2024	2024
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%	100%

<b>% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza</b>	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente. **	gg.	N.d.	100%	100%	** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente</b>	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.		Valore rilevato in PCC al 31/12/23 = -8,31	<=0	Valore rilevato in PCC al 31/12/24 = -11,09	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Arch. Giovanni De Simone	Dirigente	Area Tecnica	100%	100%

Report al 31/12
Obiettivo rispetto tempi medi di pagamento raggiunto (valore rilevato in PCC -11,09)

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

## SISTEMAZIONE ARCHIVI COMUNALI

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

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



DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
L'obiettivo del progetto è quello di pulire i locali e riorganizzare gli spazi degli archivi presenti nel palazzo comunale.	1 Verifica di tutto il materiale presente nei vari archivi, riorganizzazione degli spazi e inserimento di nuove scaffalature. Pulizia dei locali e smaltimento del materiale non pertinente.	31/12/2024	Censimento di tutto il materiale presente, pulizia dei locali e acquisto di nuove scaffalature	I locali sono stati puliti e smaltiti i materiali non pertinenti. In alcuni locali sono state aggiunte delle scaffalature.

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2024	2024		
N. locali con archivi comunali la cui sistemazione si prevede di completare entro l'anno	All'interno del palazzo comunale sono presenti n. 7 locali adibiti ad archivio	nr.	7	7		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile di settore			
Rossi Sergio Alessandro	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Tabaku Blendi	Collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Almici Arnaldo	Funzionario	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mirko Armanni	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
			100%	100%

Report al 31/12/2024

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

## ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DA CONTRIBUTI PUBBLICI E PNRR

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2024
Dare piena attuazione ai progetti relativi alla transizione	Alimentare le rispettive piattaforme al fine di raccogliere, registrare e archiviare i dati	31/12/2024	Partecipazione a corsi indetti in qualità di soggetti attuatori	Il personale ha partecipato a diversi corsi di formazione.

digitale e all'esecuzione delle opere finanziate mediante contributi pubblici e PNRR, mediante l'avvio tempestivo delle attività per non incorrere in ritardi attuativi, in coerenza con le indicazioni dei vari bandi.	previsti dai rispettivi avvisi. Specifiche attività di formazione, monitoraggio, compilazione delle varie check list all'interno delle piattaforme previste dal Ministero	31/12/2024	Monitoraggio e rendicontazione dei vari interventi	Sono stati raccolti, registrati e inseriti i dati necessari ad alimentare le piattaforme previste dal PNRR
---	---	------------	--	--

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore consuntivo	
			2023	2024	2024	
Interventi	Il Comune di Rovato è impegnato ad attuare interventi quali opere, digitalizzazione e servizi per i cittadini	nr.	14	16	16	
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti finanziati da contributi pubblici e PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi	%	100% delle scadenze previste per il 2023 nei bandi	100% delle scadenze previste per il 2024 nei bandi	100%	
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali	nr.	0	0	0	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile di settore			
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	50,00%
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	50,00%
			100%	100%

#### Report al 31/12/2024

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.



n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	33	33	33	33	33	33	33	33
----------------------	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2024

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

**ATTIVITA'**

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumti vo
			2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>n. certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	85	133	100	95	100	83	80	97
<b>n. permessi di costruire rilasciati</b>	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati	n.	30	103	100	121	100	108	100	92
<b>n. segnalazioni certificate di agibilità</b>	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità preentati e istruiti	n.	100	82	100	104	100	106	100	104
<b>n. SCIA</b>	Evidenzia il numero di SCIA	n.	180	245	200	202	200	171	170	154
<b>n. comunicazioni attività edilizia libera</b>	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	100	47	80	121	100	147	140	135
<b>n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico</b>	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	16	42	30	46	35	34	30	36

<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	gg	40	40	40	40	40	40	40	50
<b>n. totale pratiche edilizie evase nell'anno</b>	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali (PE-idoneità alloggio-IP-insegne-abusi)	n.	610	958	800	822	650	1039	1000	757
<b>n. pratiche edilizie</b>	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	610	958	800	822	650	1039	1000	757
<b>revisioni e convenzioni urbanistiche</b>	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	6	15	10	6	6	0	1	4
<b>valore delle convenzioni</b>	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	500.000	500.000	200.000	500.000	500.000	0	100.000	890.000

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2024

Nonostante la carenza di organico le pratiche sono state tutte istruite nei tempi di legge.



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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/24
Semplificare e digitalizzare i procedimenti amministrativi mediante correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1971-1972 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati)	1	recupero pratiche edilizie dall'archivio	Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile	eseguito
	2	verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1		eseguito
	3	georeferenziazione istanza		eseguito
		dal 01/04/2024 al 31/12/2024		



Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2024	2024
<b>correzione e completamento archivio informatico</b>	inserimento dati mancanti/correzione dati errati	numero pratiche edilizie	N.D.	433	433

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente			
<b>Premoli Silvia</b>	Responsabile di Settore			
<b>Simoni Mirko</b>	Istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica	50%	0%
<b>Ballarin Laura</b>	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia	50%	100%
			100%	100%

**Report al 31/12/2024**

Il lavoro è stato eseguito nei tempi previsti e gli obiettivi raggiunti senza rallentamento dell'attività ordinaria.

**ORGANIZZATIVO  
COMMERCIO**

**Manifestazioni ed iniziative commerciali varie**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
<b>n. pratiche presentate al Settore autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia il numero delle pratiche telematiche	n.	230	250	240	260	260	280	270	400
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141	141
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30	30

2015 pratiche assegnate all'ufficio

<b>n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110	110
<b>n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno</b>	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	6	6	6	8	8	10	10
<b>n. posteggi isolati di commercianti non alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	8	9	8	8
<b>n. posteggi isolati di commercianti alimentari</b>	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali</b>	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	30	45	30	30
<b>n. verifiche sulle attività commerciali</b>	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	25	30	30	20	20	20	30	40

#### Personale coinvolto nel servizio

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

#### Report al 31/12/2024

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. L'ufficio si è occupato del rilascio delle autorizzazioni previste per gli operatori che hanno comunicato il subingresso nei posteggi, della vidimazione delle carte di esercizio e del rilascio delle attestazioni annuali tramite il sistema informatico regionale MUTA.

E' allo studio un progetto per il riordino e il trasferimento del mercato nella nuova area individuata in via Martinengo, che sarà disposta dopo la sistemazione dell'area mercatale di via Martinengo, finanziata con accordo di programma regionale.

Per quanto riguarda la promozione del territorio, gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2024 sono stati i seguenti:

- 133^ LOMBARDIA CARNE – dal 16 al 18 marzo 2024
- Aprile e Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato
- P...assaggiando 2024
- Il Chilometro del Manzo all'olio – 13 settembre 2024
- Luna Park San Carlo
- Eventi natalizi
- Riprese video/ supporto eventi / promozione turistica
- Rassegna "Franciacorta: La Magnifica città"

STRATEGICO N.  
1/COMM.

## Obiettivi strategici

Fiera nazionale 133^ Lombardia Carne 2024.

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTI VO 31/12/2024
-----------------------	-------------------------	-------------------	--------	---------------------------

<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 133^ Lombardia Carne 2024.</p> <p>Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica attraverso una serie di iniziative. Riconfermato il Gran galà del manzo all'olio, cena riservata a 400 persone che si è svolta all'interno della tensostruttura sabato 16 marzo gestita direttamente dal comune di Rovato in collaborazione con l'associazione Ristoratori di Rovato. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con l'organizzazione di due convegni da parte di Coldiretti di Brescia e Confagricoltura di Brescia venerdì 15 marzo, in apertura della kermesse. Quest'anno la fiera ha avuto anche due testimonial d'eccezione: lo chef Andrea Mainardi che ha realizzato sul territorio alcuni video promozionali di Rovato e della fiera e in collaborazione con i Norcini di Rovato e il Sindacato Panificatori di Brescia ha creato un panino speciale di mt 15 offerto ai visitatori della domenica e il giornalista esperto Edoardo Raspelli che ha curato un talk ed era presente all'evento promuovendolo on line anche nel periodo antecedente. ospiti speciali: Manuel Rocca Battaglia, campione mondiale di braccio di ferro e Marco Dacchini, Re del barbecue hanno intrattenuto il pubblico con le loro performance. Il motto di questa edizione è A Lombardia Carne la Lombardia Raddoppia: all'interno dell'evento sono stati ospitati 25 produttori tipici lombardi che hanno mostrato le loro peculiarità con degustazioni e prodotti a tema introvabili nelle analoghe manifestazioni.</p> <p>Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, battesimo della sella, spettacoli viaggianti, attrazioni e mostre. Lunedì 18 marzo giornata dedicata alle scuole di Rovato aderenti alle attività proposte dalla Protezione Civili e dalla Sezione autieri di Rovato. Confermata l'edizione in diretta tv della trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 17 marzo. E poi confermate le visite guidate el centro storico in collaborazione con Iseo Guide. Il 7 aprile torna la 3^ edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato e degustazione finale del Manzo all'olio. La Regione Lombardia ha riconosciuto per questa edizione un contributo economico di € 5,000</p>	1	Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 10/03/2024	N. sponsor e importo delle sponsorizzazioni acquisite	€ 5,000 Regione Lombardia € 1000 Eural Gnutti e € 1000 Cogeme spa
	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 20/02/2024	Modulistica per le iscrizioni	entro il 10/02/2024
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 10/03/2024	Programma delle attività collaterali a Lombardia Carne	entro il 10/03/2024
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 31/01/2024	N. espositori/ allevatori invitati	800
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 15/03/2024	Sistema di pagamento alle casse collaudato e attivo	effettuato nei termini
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 16 al 18 marzo 2024	Fiera Lombardia Carne	confermato
	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento		16/12/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2023	2024	2024		
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di	n.	44,00	40,00	51		
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	607,00	300,00	519		
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	23,00	20,00	17		
n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	28,00	20,00	25		
n. espositori prodotti non alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti non alimentari	n.	30,00	20,00	22		
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	n.	129.273,00	100.000,00	99210,72		
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	n.	30.849,00	35.000,00	48142		
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	450,00	100,00	430		
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	4.709,00	3.000,00	5999		

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento consuntivo
De Simone Giovanni	Dirigente				
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Ufficio Commercio			
Toscani Stefano	Collaboratore amministrativo a	Ufficio Commercio		21%	21%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia		9%	9%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Ufficio Segreteria		8%	8%
Uberti Anna	Collaboratore amministrativo	Ufficio Economato		3%	3%
Corsini Barbara	Collaboratore amministrativo	Messi		5%	5%
Pastorino Marco	Collaboratore amministrativo	Ufficio Protocollo		3%	3%
Labocchetta Marina	Istruttore	Ufficio Protocollo		3%	3%
Rossi Sergio	Istruttore tecnico	Ufficio Tecnico		9%	9%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Tecnico		10%	12%
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Tecnico		7%	5%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Tecnico		5%	5%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Tecnico		5%	5%
Zambelli Marco	Operaio	Ufficio Tecnico		7%	7%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Tecnico		5%	5%
				100%	100%

#### Report al 31/12/2024

La 133<sup>a</sup> edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale si è svolta nei giorni 16-17-18 marzo 2024. La rassegna si svolge, come da tradizione, quindici giorni prima della Santa Pasqua, da qui l'antica denominazione di Fiera pasquale del bue grasso. La posizione geografica di Rovato ha sempre favorito gli scambi commerciali anche in campo agricolo, ed infatti la fiera Lombardia Carne si collega direttamente al famoso mercato di Rovato, la cui nascita viene fatta risalire all'epoca romana. La prima regolamentazione ufficiale della fiera risale al 1870, ma già da tempo, nella stessa area dove oggi sorge il Centro Fiere Franciacorta, ossia l'antico Foro Boario, si realizzavano importanti trattative commerciali di bestiame, che hanno reso Rovato il polo fieristico per eccellenza nel settore zootecnico. L'Amministrazione Comunale ha destinato all'evento un budget di spesa di € 100.000,00 per rilanciare questa importante edizione. La previsione di entrata corrispondeva invece a € 35.000,00. Per questa edizione l'Assessorato all'agricoltura di Regione Lombardia ha confermato un contributo di € 5.000,00. Tutto l'evento è stato rendicontato con Determinazione n. 875 del 05/12/2024. Ampio e ricco il programma proposto nel segno della tradizione ma anche con qualche novità e un'attenzione particolare alle famiglie e ai più piccoli.

Sabato 16 marzo confermate le consuete iniziative a cui si sono aggiunti lo show del "Re del barbecue" – Marco Dacchini e l'esibizione di Manuel Roccia Battaglia, campione europeo di braccio di ferro, e in serata la cena "Gran galà del manzo all'olio" durante la quale sono state servite circa 400 persone che hanno cenato presso il centro fiere Franciacorta e potuto degustare il ns piatto tipico accompagnato dai vini di Franciacorta.

Domenica 17 marzo apertura alle ore 7.30 e inizio della valutazione del bestiame esposto, laboratori e animazione per bambini, dimostrazione di lavorazione salumi dell'Associazione Norcini Bresciani, e poi show cooking, gara del miglior manzo all'olio DE.CO e tradizionale, miglior salame per approdare poi alla proclamazione dei vincitori della kermesse e alla chiusura della mostra. Apprezzato l'intervento di Edoardo Raspelli e di Andrea Mainardi testimonial della manifestazione.

Lunedì 18 marzo mercato tradizionale settimanale e chiusura dell'evento. Da qui si parte poi con l'iniziativa Aprile mese del manzo all'olio, la Vignastorica, ed una serie di altri appuntamenti imperdibili nel panorama delle iniziative rovatensi.