

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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CONSUNTIVO ANNO 2020**

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

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

Centro di Responsabilità

# Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Dott. Giacomo Piva	Ufficio del Sindaco	Dott. Giacomo Piva	Compiti Istituzionali	Segreteria del Sindaco
	Segreteria del Sindaco			
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP		Ufficio Relazioni con il pubblico	
	Ufficio Personale			Personale
	Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi		Semplificazione amministrativa	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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>n. eventi</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	230	235	235	236	238	203		
<b>n. presenze extra orario lavorativo</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	210	215	216	223	225	200		
<b>n. eventi in giornata festiva</b>	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	70	70	70	60		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

Si sono curate le pubbliche relazioni, il cerimoniale, l'accoglienza e la rappresentanza istituzionale, gli incontri con le autorità, le onorificenze ed i riconoscimenti, assicurando sempre la presenza ad ogni evento e/o manifestazione. Dopo l'emanazione del primo DPCM contenente le misure anti covid, tale attività è stata in parte organizzata in modo da consentirne, in ogni caso, il suo svolgimento attraverso le apposite piattaforme on line, supportando ed assistendo comunque sempre gli organi istituzionali in tale funzione. I valori a consuntivo appaiono leggermente inferiori in quanto alcuni eventi, a causa dell'emergenza sanitaria, hanno subito un rinvio.

STRATEGICO N. 1/GABINETTO SINDACO		Obiettivi strategici				
		Gestione emergenza sanitaria COVID19 - Gabinetto del Sindaco				
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane				
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane				
SETTORE		Gabinetto del Sindaco				
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva				
UFFICIO		Gabinetto del Sindaco				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
<p>Il sottoscritto è sempre stato presente sul posto di lavoro, fin dall'inizio dell'emergenza COVID19.</p> <p>Con decreto sindacale n. 1 del 08/03/2020, è stato nominato membro del C.O.C. (Centro Operativo Comunale), organismo di comando e controllo a livello comunale per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19. Tale compito, molto delicato, ha richiesto la presenza, sette giorni su sette e senza limitazioni di orario, al fine di coordinare, con le altri componenti della struttura, la gestione, a livello territoriale, dell'emergenza.</p> <p>Si è fornita la necessaria assistenza agli organi istituzionali nella scelta e direzione degli interventi emergenziali; si sono tenuti i collegamenti con organismi della protezione civile di livello superiore e con le istituzioni provinciali.</p> <p>E' stato organizzato, per quel che riguarda il personale, la forma di "lavoro agile" (dove possibile) e rivisto il piano ferie generale, in modo da ridurre al massimo (tranne per i servizi essenziali) il numero dei dipendenti presenti.</p> <p>Si proseguirà anche per il futuro e fino a nuove disposizioni, con le linee sopra illustrate, fermo restando lo svolgimento del lavoro ordinario.</p>		1	emissione decreto sindacale per costituzione C.O.C. (Centro Operativo Comunale)	08/03/2020	decreto esecutivo	<b>eseguito</b>
		2	presenza in servizio per coordinamento a livello comunale della gestione dell'emergenza	da marzo 2020 a giugno 2020	gestione emergenza a livello territoriale	<b>eseguito</b>
		3	collegamenti con la protezione civile di livello superiore e con le istituzioni provinciali	da marzo 2020 a giugno 2020	gestione emergenza a livello territoriale	<b>eseguito</b>
		4	istituzione per i dipendenti del "lavoro agile"	da marzo 2020 a giugno 2020	modalità di lavoro da casa	<b>eseguito</b>
		4	Prosecuzione a regime del "lavoro agile" fino al termine dell'emergenza, fornendo supporto ai dipendenti interessati	Da luglio a Settembre 2020	Interventi di consulenza e supporto agli interessati	<b>eseguito</b>

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
presenza in ufficio	evidenzia il numero di giorni settimanali di presenza in servizio	n.	7	7			
dipendenti	evidenzia il numero di dipendenti autorizzati al lavoro agile in rapporto al numero totale di dipendenti	%	58%	58%			
dipendenti	evidenzia il numero di dipendenti autorizzati al lavoro agile in rapporto al numero totale di dipendenti che potevano essere messi in smart working	%	95%	95%			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale						
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore	Gabinetto del Sindaco				100%	100%
Report al 31/12/2020							
Obiettivo pienamente attuato e conseguito, in accordo a quanto illustrato nella descrizione del progetto.							

**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	
Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Elaborazione ed emissione dei cedolini paga	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
Compilazione della denuncia mensile contributiva (DMA)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Compilazione relazione e conto annuale del personale	
Autoliquidazione premio INAIL	
Denunce infortunio dei dipendenti	
Adempimento collocamento mirato	
Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali	
Rapporti con il Centro per l'Impiego	
Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
Statistiche del personale	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Stesura del Piano della performance	

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>n. cedolini emessi</b>	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori.	n.	1040	1031	1068	1073	1070	1065		
<b>n. dipendenti e amministratori gestiti</b>	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	104	114	120	113	113	115		
<b>n. posizioni giuridiche verificate mensilmente</b>	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	80	76	76	79	80	80		
<b>N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati</b>	Evidenzia il numero d i adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91		
<b>N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo</b>	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	10	8	10	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	6	10	5	5	5		
<b>n. LSU gestiti</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	82	28	0	0	0	0		
<b>n. percettori reddito di</b>	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	0	0	0	5	6		
<b>n. messa alla prova</b>	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	0	0	0	4		
<b>n. stagisti</b>	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	14	26	42	16	3	2		
<b>n. schede di performance verificate e completate</b>	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	31	32	39	42	30	54		



### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

L'ufficio ha mantenuto un ottimo livello di gestione, nonostante il collocamento a riposo di una dipendente dal mese di luglio 2020 e la sua sostituzione solo dal mese di settembre 2020. Sono state rispettate puntualmente le scadenze e gli adempimenti relativi al personale.

STRATEGICO N.  
1/PERS.

## Obiettivi strategici

### GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19- UFFICIO PERSONALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20	
<p>Scopo dell'obiettivo è garantire tutte le funzioni svolte dall'Ufficio Personale durante l'emergenza sanitaria causata dal virus COVID19. L'ufficio ha garantito, sia in smart working che con la presenza almeno settimanale in ufficio di una addetta, le seguenti funzioni: - scarico timbrature presenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e stampa cartellini presenza</li> <li>- elaborazione stipendi dipendenti ed amministratori</li> <li>- emissione dei mandati e reversali relativi agli stipendi e relativi contributi</li> <li>- predisposizione di determinine relative al settore (congedi parentali, liquidazioni lavoro straordinario per referendum e Lombarida Carne, ecc:)</li> <li>- aggiornamento continuo sulla normativa in tema di congedo parentale, straordinario vigili, indennità ordine pubblico</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel periodo marzo - aprile si è occupato della gestione di tre concorsi banditi (istruttore amministrativo settore personale - collaboratore professionale esclusivamente riservato alle categorie protette - messo comunale), provvedendo a tutti gli adempimenti del caso (contatti con i candidati per precisazioni e/o integrazione della domanda di partecipazione, controllo delle domande pervenute, pubblicazione elenchi dei candidati ammessi, comunicazioni ai non ammessi).</li> <li>- nel mese di luglio sono state programmate e organizzate le prove scritte e pratiche, nel rispetto delle disposizioni previste per il contenimento del diffondersi del virus COVID19 (individuazione locali idonei, predisposizione misure di sicurezza: misurazione temperatura, sanificazione ambienti e materiali, ecc)</li> </ul>	1	scarico timbrature ed emissione cartellini presenza	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	consegna ai dipendenti dei cartellini presenza	eseguito puntualmente
	2	elaborazione stipendi	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	emissione buste paga	eseguito puntualmente
	3	predisposizione determinine relative al Settore Personale	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	stesura determinine	predisposte determinine necessarie
	4	gestione concorsi	da marzo a giugno 2020 in ufficio e smart working	pubblicazione candidati ammessi	effettuato, nel rispetto delle scadenze previste dai bandi
	5	gestione fasi concorsuali	da giugno a luglio 2020	svolgimento prove concorsuali	effettuate, nel rispetto delle disposizioni anti Covid 19

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2020	2020				
cedoli paga	evidenzia il numero medio mensile di cedolini paga emessi nel periodo di emergenza	n.	88	88				
mandati/reversali	evidenzia il numero medio mensile di mandati e reversali emessi nel periodo di emergenza	n.	120	120				
n. determine	evidenzia il numero di determine adottate nel periodo di emergenza	n.	24	24 al 31/5/2020				
n. candidati gestiti nelle procedure concorsuali	evidenzia il numero di candidati iscritti alle procedure concorsuali	n.	306	346				
n. concorsi conclusi nei tempi previsti/ n. concorsi programmati nell'anno	evidenzia la capacità di portare a termine le procedure concorsuali nei tempi programmati, nonostante l'emergenza COVID19 e tenendo conto dei termini di sospensione disposti dalle norme di sicurezza	%	100%	100%				

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore			
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	50%
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale	50%	50%

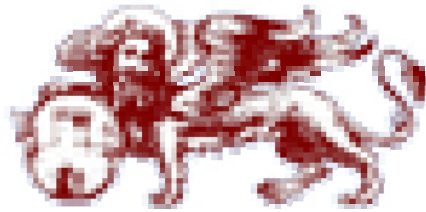
### Report al 31/12/2020

L'ufficio ha garantito le normali attività durante tutto il periodo di emergenza COVID19, sia in smart working che con la presenza almeno 1 - 2 volte la settimana in ufficio di una addetta, per gli adempimenti di stampa e consegna di cartellini, buste paga, ecc. Sono state regolarmente espletate le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme anti COVID.

STRATEGICO N. 2/PERS.		Obiettivi strategici				
		RIORGANIZZAZIONE UFFICIO PERSONALE				
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>				
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>				
<b>SETTORE</b>		<b>Personale</b>				
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>				
<b>UFFICIO</b>		<b>Personale</b>				
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Giacomo Piva</b>				
<b>TIPO</b>		<b>Gruppo</b>				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20		
<p>A decorrere dal 18 luglio 2020, all'Ufficio Personale sarà in servizio una dipendente in meno, a seguito del collocamento a riposo della sig.ra Roversi Laura.</p> <p>Le procedure concorsuali per la copertura del posto, attivate in data 3 gennaio 2020 con l'approvazione del bando, sono state bloccate per l'emergenza sanitaria dovuta al COVID19 e solo nel mese di luglio è stato possibile iniziare le prove concorsuali.</p> <p>Scopo del progetto è il "passaggio di consegne" fra le due dipendenti in servizio, al fine di trasferire tutte le funzioni svolte dalla sig.ra Roversi Laura, per garantire la continuità di servizio, fino all'assunzione del vincitore del concorso e la conseguente formazione dello stesso</p>	1 Esamina delle mansioni svolte dalla dipendente che sarà collocata a riposo, con stesura di uno scadenziario di particolari adempimenti	da febbraio a maggio 2020	elenco mansioni e adempimenti svolti dalla dipendente collocata a riposo	predisposto , entro il 28/02/2020, l'elenco delle mansioni e delle mansioni svolti		

			2	affiancamento per il trasferimento delle funzioni svolte dalla dipendente che sarà collocata a riposo	da maggio a luglio 2020	trasferimento funzioni svolte dalla dipendente collocata a riposo	effettuato, in cooperazione e affiancamento
			3	formazione vincitore concorso	da settembre a dicembre 2020	trasferimento funzioni svolte dalla dipendente collocata a riposo	formazione della vincitrice del concorso

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
<b>funzioni</b>	evidenzia il numero di funzioni trasferite	n.	20	25			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale						
<b>Piva Giacomo</b>	Responsabile di Settore						
<b>Belloli Elena</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%	50%	
<b>Roversi Laura</b>	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale			50%	50%	
Report al 31/12/2020							
Entro la data di collocamento a riposo della dipendente, si è provveduto al "passaggio di consegne" fra le due dipendenti presenti, al fine di garantire la continuità di servizio, fino alla nuova assunzione, avvenuta nel mese di settembre 2020; da tale data si è provveduto alla formazione della nuova assunta.							



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CONSUNTIVO ANNO 2020**

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

**Dirigente**  
**DOTT. DOMENICO SICILIANO**

**Centro di Responsabilità  
AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI EROGATI**

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



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

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

**ORGANIZZATIVO  
SEGRETERIA**

**Segreteria e servizio supporto organi istituzionali**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

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

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>N. delibere di Giunta nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	247	308	321	330	200	268		
<b>N. delibere di Consiglio nell'anno</b>	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	53	84	64	64	60	62		
<b>N. determinazioni nell'anno</b>	Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno.	n.	1039	1134	1215	1160	950	1135		
<b>N. decreti sindacali nell'anno</b>	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	19	15	7	9	10	14		
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	8	8	8	10	6		
<b>Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	8	8	15	19	25	29		
<b>Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni	gg	5	5	5	5	4	3		
<b>n. documenti pubblicati</b>	Evidenzia in numero di documenti pubblicati.	n.	768	810	813	altri uffici	altri uffici	altri uffici		
<b>Tempi medi di pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale</b>	Evidenzia il tempo medio garantito per la pubblicazione di un atto sul sito internet istituzionale, dal giorno della sua trasmissione da parte dell'ufficio competente	gg.	1	1	1	altri uffici	altri uffici	altri uffici		

## Personale coinvolto nel servizio

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

## Report al 31/12/2020

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

Obiettivi strategici

**STRATEGICO N.  
1/SEGR.**

**Svolgimento attività Ufficio Segreteria durante emergenza COVID-19**

<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. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Segreteria
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<b>TIPO</b>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
L'obiettivo principale del presente progetto è: - garantire il regolare svolgimento delle attività in capo all'ufficio Segreteria durante il periodo di emergenza COVID-19 - supportare gli uffici nell'iter degli atti (delibere - determine - decreti - ordinanze) adattato al lavoro in smart working.	Svolgimento attività lavorativa alternando la presenza in ufficio al lavoro agile da casa garantendo comunque sempre la presenza di un addetto in ufficio	dal 09 marzo 2020 al 24 marzo 2020 e dal 20 aprile 2020 al 15 settembre 2020	Regolare funzionamento ufficio - tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti e tempi di pubblicazione in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza	E' stato garantito il regolare funzionamento dell'ufficio e sono stati rispettati i tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti. I tempi di pubblicazione sono stati in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza.
	Svolgimento attività lavorativa in modalità agile da casa garantendo la presenza di un addetto per la predisposizione degli atti da inserire all'ordine del giorno della Giunta Comunale che si è tenuta settimanalmente. Presenza di un addetto in ufficio quando richiesto dal Responsabile. (Periodo dal 25 marzo al 19 aprile 2020)	dal 25 marzo al 19 aprile 2020	Regolare funzionamento ufficio - tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti e tempi di pubblicazione in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza	E' stato garantito il regolare funzionamento dell'ufficio e sono stati rispettati i tempi per iter Giunta e Consiglio Comunale, determine, decreti. I tempi di pubblicazione sono stati in linea con quelli rispettati nel periodo pre-emergenza.

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo					
			2020	2020					
<b>N. delibere di Giunta Comunale pubblicate</b>	Evidenzia il numero delle delibere di G.C. pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	85	114					
<b>N. delibere di Consiglio Comunale pubblicate</b>	Evidenzia il numero delle delibere di C.C. pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	25	30					
<b>n. determinazioni pubblicate</b>	Evidenzia il numero di determinazioni pubblicate nel periodo di emergenza COVID-19	n.	350	466					
<b>n. decreti pubblicati</b>	Evidenzia il numero di decreti pubblicati nel periodo di emergenza COVID-19	n.	8	7					
<b>tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni di G.C. nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	8	5					
<b>tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni di C.C. nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	19	29					
<b>tempi medi pubblicazione determinazioni</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	5	5					
<b>tempi medi pubblicazione decreti</b>	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione dei decreti nel periodo di emergenza COVID-19	gg.	1	1					

Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario					
<b>Tiraboschi Silvia</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria			30%	40%
<b>Salvoni Barbara</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria			40%	40%
<b>Averoldi Caterina</b>	Istruttore Amministrativo	Segreteria			30%	20%
Report al 31/12/2020						
Durante i periodi di cui al presente progetto, l'Ufficio Segreteria ha garantito il regolare svolgimento delle attività in capo allo stesso sia nella modalità in presenza alternata che in modalità "smart working".						

STRATEGICO N. 2/SEGR.		Obiettivi strategici			
INDIRIZZO STRATEGICO		Adeguamento modulistica raccolta dati nuovi amministratori a GDPR 679/2016 e aggiornamento dati in software MUA per aggiornamento lato privacy			
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane			
SETTORE		Ufficio Segreteria.			
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano			
UFFICIO		Ufficio Segreteria			
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano			
TIPO		Gruppo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
L'obiettivo principale del presente progetto è l'aggiornamento della modulistica per la raccolta dei dati dei nuovi amministratori in seguito alle elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del Comune di Rovato, in conformità al Regolamento GDPR 679/2016/UE. I dati dei nuovi amministratori verranno inseriti nel software MUA - Motore Unico Amministrativo utilizzato per gestire in modo coordinato ed organizzato tutte le procedure svolte all'interno dell'Ente afferenti al percorso di digitalizzazione e per adempiere alle normative dettate dal nuovo Regolamento DGPR 679/2016/UE.		Riunione di servizio per stabilire le fasi per l'esecuzione del lavoro e per distribuire i carichi di lavoro.	07/08/2020	Individuazione fasi per l'esecuzione del lavoro e distribuzione carichi di lavoro	eseguito
		Adeguamento modulistica per raccolta dati nuovi amministratori secondo le indicazioni del DPO (Data Protection Officer) del Comune di Rovato.	04/09/2020	Adeguamento modulistica per la raccolta dati al GDPR 679/206	eseguito
		Invio modulistica ai nuovi amministratori eletti a seguito elezioni amministrative e successiva ricezione della stessa compilata con tutti i dati richiesti	30/10/2020	Acquisizione moduli compilati dai nuovi amministratori con tutti i dati richiesti	eseguito
		Inserimento dati nuovi amministratori nel software MUA	31/12/2020	Inserimento dati nuovi amministratori nel software MUA - Motore Unico Amministrativo previa cancellazione dati presenti	eseguito



Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
n. moduli modificati	Evidenzia il numero dei moduli modificati	n.	1	5			
n. anagrafiche inserite nel software MUA	Evidenzia il numero delle anagrafiche dei nuovi amministratori inserite nel software MUA	n.	22	22			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
Siciliano Domenico	Segretario						
Tiraboschi Silvia	Istruttore	Segreteria			33%	33%	
Salvoni Barbara	Istruttore	Segreteria			33%	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore	Segreteria			34%	34%	
Report al 31/12/2020							
L'adeguamento della modulistica per la raccolta dei dati dei nuovi amministratori ed il conseguente aggiornamento dei dati nel software MUA in relazione alla privacy sono stati effettuati.							

STRATEGICO N. 3/SEGR.		Obiettivi strategici				
		<b>Prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>				
INDIRIZZO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse				
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse				
SETTORE		Ufficio Segreteria.				
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano				
UFFICIO		Ufficio Segreteria				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020	
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.; Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>		1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	31/01/2020	Attivazione e del primo livello generale	Con propria circolare n. 1 del 20/06/2020 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.	



Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2020	Coinvolgimento a consuntivo 2020			
Siciliano Domenico	Segretario						
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali					
Report al 31/12/2020							
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 soggette a rischio, si precisa che non sono state segnalate situazioni di criticità nelle aree predette.							

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Accompagnamento delle persone anziane

Distribuzione materiale informativo

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<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 escluso aprile - ufficio chiuso		
<b>Fasci a media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza</b>	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5 escluso aprile - ufficio chiuso		
<b>N. atti protocollati in entrata</b>	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	32626	32400	33566	35721	35730	37546		
<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		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

L'Ufficio ha gestito tutti i documenti in entrata, compresa la posta elettronica certificata (PEC), inoltre ha assistito i vari uffici per l'invio delle comunicazioni Pec e per la ricerca dei documenti archiviati digitalmente. Ha svolto funzioni di URP e di assistenza ai cittadini nella compilazione e verifica di alcune pratiche. Si è occupato della spedizione della posta cartacea e in assenza dei messi del ritiro della posta presso l'ufficio postale e della pubblicazione all'albo pretorio.

STRATEGICO N. 1/PROT.		Obiettivi strategici		
<b>GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - PROTOCOLLO</b>				
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse		
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse		
<b>SETTORE</b>		Ufficio Segreteria.		
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott. Domenico Siciliano		
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Protocollo		
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott. Domenico Siciliano		
<b>TIPO</b>		Gruppo		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
	Svolgimento attività lavorativa tramite smart working, garantendo la presenza in ufficio solo in occasione della protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta	dal 17/03/2020 al 17/04/2020	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid
	Svolgimento attività lavorativa alternando smart working e presenza in ufficio per rispondere al telefono e per la protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta	dal 20/04/2020 al 30/04/2020	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid	Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid

<p>Scopo del progetto è garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dell'ufficio protocollo durante il periodo di emergenza COVID 19</p>	<p>Svolgimento attività lavorativa alternando smart working e presenza in ufficio il lunedì e giovedì con apertura sportello al pubblico al mattino, ricezione telefonate e per la protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta</p>	<p>dal 04/05/2020 al 29/05/2020</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid</p>
	<p>Svolgimento attività lavorativa alternando smart working e presenza in ufficio il lunedì e giovedì con apertura sportello al pubblico al mattino e al pomeriggio, ricezione telefonate e per la protocollazione dei documenti cartacei e della spedizione della posta</p>	<p>dal 01/06/2020 al 30/06/2020</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid</p>
	<p>Svolgimento attività lavorativa prioritariamente con la presenza in ufficio di entrambi gli addetti per tutti i giorni della settimana, ritornando alla consueta apertura dello sportello al pubblico</p>	<p>dal 01/07/2020 al 31/12/2020</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid</p>	<p>Regolare funzionamento Ufficio, protocollazione dei documenti e invio posta cartacea come da standard pre-covid anche durante la seconda ondata della pandemia.</p>



Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
Nr. Atti protocollati	Evidenzia il nr. di protocolli effettuati nel periodo di emergenza Covid 19	n.	9347	29950 da marzo a dicembre			
Nr. Raccomandate / atti giudiziari	Evidenzia il nr. di atti spediti tramite posta tracciabile nel periodo di emergenza Covid 19	n.	614	1119 da marzo a dicembre			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento consuntivo 2020	
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario						
<b>Labocchetta Marina</b>	Istruttore	Affari generali			50%	50%	
<b>Pastorino Marco</b>	Terminalista	Affari generali			50%	50%	
Report al 31/12/2020							
L'Ufficio Protocollo dal mese di marzo ha garantito l'attività lavorativa alternandosi in presenza e in smart working. I dipendenti si sono recati in ufficio per la protocollazione dei documenti, invio posta e ricezione delle telefonate. Il lavoro è stato svolto senza creare alcun disservizio.							

**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. Domenico Siciliano
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Protocollo e MESSI
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	Dott. Domenico Siciliano
<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 Consumativo	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>N. atti dell'ente notificati</b>	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	3100	6000	2858	2633	2600	1224		
<b>N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche</b>	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	2800	2850	998	952	950	957		
<b>Tempi medi di notifica degli atti</b>	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1	1	1	1		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

Il servizio di notifiche e pubblicazione atti è stato espletato con un buon livello, raggiungendo gli obiettivi prefissati; vi è stata una fattiva collaborazione con tutti gli uffici, in particolare con l'ufficio tributi, per le notifiche inerenti gli accertamenti tributari.

<b>STRATEGICO N. 1/MESSI</b>	<b>Obiettivi strategici</b>	
	Gestione emergenza sanitaria COVID19 - Ufficio Messi	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Ufficio Messi</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Ufficio Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Dott. Domenico Siciliano</b>
<b>TIPO</b>		<b>Gruppo</b>

	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2020</b>
Scopo del progetto è garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dell'Ufficio Messi durante il periodo di emergenza COVID 19, anche in considerazione dell'assenza di n. 1 messo per malattia, ferie e pensionamento.	1	Svolgimento attività lavorativa sia con la presenza fisica in ufficio che tramite smart working,	da marzo a giugno 2020	gestione funzioni ufficio Messi effettuato con n. 381 notifiche
	2	presenza in ufficio per tutti i giorni lavorativi, a seguito di collocamento a riposo di n. 1 messo dal 1 luglio 2020	da giugno a dicembre 2020	gestione funzioni ufficio Messi eseguito con n. 1.441 notifiche

### Indicatori di risultato

	Indicator e	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
				2020	2020	
n. atti		evidenzia il numero di atti registrati e notificati durante il periodo di emergenza	n.	117	345	
n. atti		evidenzia il numero di atti pubblicati durante il periodo di emergenza	n.	60	300	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimen to atteso	Coinvolgi mento a consuntiv o 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario			
<b>Ghezzi Claudio</b>	Messo	Ufficio messi	5%	
<b>Corsini Barbara</b>	Messo	Ufficio messi	95%	

### Report al 31/12/2020

Durante il periodo di emergenza Covid-19 è stata garantita la regolare attività lavorativa, sia tramite smart-working che in presenza. Si evidenzia che da marzo 2020 a settembre 2020 all'ufficio era assegnata una sola dipendente a seguito del collocamento a riposo dell'altro titolare.

STRATEGICO N. 2/MESSI		Obiettivi strategici				
		Riorganizzazione Ufficio Messi				
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane				
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane				
SETTORE		Ufficio Messi				
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Domenico Siciliano				
UFFICIO		Ufficio Segreteria				
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Domenico Siciliano				
TIPO		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
		1	Esamina delle mansioni svolte dal dipendente che sarà collocata a riposo	da febbraio a marzo 2020	elenco mansioni e adempimenti svolti dal dipendente collocato a riposo	ricevuto atti e notificati pari a 180 circa

<p>A decorrere dal 1 luglio 2020, all'Ufficio Messi è in servizio un solo dipendente, a seguito del collocamento a riposo del sig. Ghezzi Claudio.</p> <p>Le procedure concorsuali per la copertura del posto, attivate nel mese di marzo 2020 con l'approvazione del bando, sono state bloccate per l'emergenza sanitaria dovuta al COVID19 e solo nel mese di luglio è stato possibile iniziare le prove concorsuali.</p> <p>Scopo del progetto è il "passaggio di consegne" fra i dipendenti in servizio, al fine di trasferire tutte le funzioni svolte dal sig.ra Ghezzi Claudio, per garantire la continuità di servizio, fino all'assunzione del vincitore del concorso e la conseguente formazione dello stesso</p>	2	sostituzione del dipendente collocato a riposo durante il periodo di assenza per malattia e ferie e predisposizione di nuova modulistica e nuove modalità di notifica, anche su appuntamento	da marzo 2020	garanzia funzionamento ufficio messi e utilizzo nuova modulistica	garantito il funzionamento dell'ufficio sebbene in numero ridotto con ricezione atti controllo residenza e accettazione del documento nel registro notifiche per poi uscire a notificare. Scarico dal registro notifiche e restituzione atti notificati all'ente richiedente.
	3	formazione vincitore concorso	da settembre a dicembre 2020	trasferimento funzioni svolte dal dipendente collocato a riposo	eseguito il trasferimento delle funzioni svolte dal dipendente collocato a riposo

Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo				
			2020	2020				
procedure	evidenzia il numero di procedure (manuali ed informatizzate)	n.	8	8				
notifiche	evidenzia il numero di notifiche effettuate in presenza di un solo messo comunale	n.	117	600				
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario							
<b>Ghezzi Claudio</b>	Messo	Ufficio messi				5%	5%	
<b>Corsini Barbara</b>	Messo	Ufficio messi				95%	95%	
Report al 31/12/2020								
Si è provveduto al "passaggio di consegne" fra i due messi comunali assegnati, al fine di garantire la continuità di servizio, fino alla nuova assunzione, avvenuta nel mese di settembre 2020; da tale data si è provveduto alla formazione della nuova assunta.								



**ORGANIZZATIVO  
ANAGRAFE**

**Servizi Demografici**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

**ATTIVITA'**

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello

Rilascio modulistica e certificati richiesti

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte

Adempimenti di statistica e leva militare

Gestione cimiteriale

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri

Gestione divorzi e separazioni



<b>Tempi massimi di attesa agli sportelli</b>	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	20	20		
<b>Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità</b>	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato		
<b>% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line</b>	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
<b>Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio</b>	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata		
<b>Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza</b>	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale		
<b>n. istanze di divorzi presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	20	16	15	15	10	10		
<b>n. istanze di separazioni presentate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	7	9	6	10	10	6		
<b>n. istanze di divorzi confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	17	16	14	15	10	8		
<b>n. istanze di separazioni confermate</b>	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	6	9	5	8	10	6		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2020**

Alcune attività, nel corso dell'anno 2020, hanno subito una flessione, come il rilascio di CIE e la celebrazione di matrimoni, flessione dovuta alle forti restrizioni agli spostamenti. Altre attività, invece, come la stipulazione di atti di morte e di cremazione, hanno subito un forte incremento. Altre attività, invece, hanno confermato il loro andamento solito, come le cittadinanze.

**STRATEGICO N.  
1/ANAGR.**

## Obiettivi strategici

EMERGENZA SANITARIA COVID19 ANAGRAFE

<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>Servizi demografici</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>Dott.ssa Roberta Spadavecchia</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>	<b>Dott.ssa Roberta Spadavecchia</b>
<b>TIPO</b>	<b>Gruppo</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>Il settore servizi demografici e cimiteriali si è trovato ad affrontare una situazione molto critica durante l'emergenza coronavirus, a causa della moltiplicazione improvvisa ed inaspettata del numero dei decessi, i quali sono stati in numero pari a circa 10 volte quello di un mese ordinario, con relativo smaltimento delle relative di stato civile (atti di morte, autorizzazioni al seppellimento, al trasporto ed alla cremazione), e cimiteriali (assegnazione loculi, ossari e spazi in terra, monitoraggio dei relativi pagamenti, contatti con i parenti, ecc.). L'impennata incontrollata del numero dei decessi, concentrata in particolare nel mese di marzo, dove si sono registrati 80 morti residenti, più una decina di decessi di cittadini non residenti, ma avvenuti sul territorio di Rovato, ha comportato la rapida "erosione" dei posti disponibili al cimitero capoluogo, con la</p>	<p>1 Nel mese di marzo ed aprile, la priorità è stata quella di fare fornire alla mole smisurata di lavoro conseguente ai decessi, quindi la modalità era essenzialmente la rapidità di azione, senza pause a volte nemmeno per il pranzo, volta a garantire lo smaltimento del lavoro urgente.</p>	<p>Marzo - aprile</p>	<p>garantire l'iter procedurale per i decessi</p>	<p>Lo smaltimento e la sistemazione di tutte le pratiche di cremazione, traslazione, spostamenti, tumulazione iniziate nel corso dei mesi dell'emergenza sono da considerarsi ultimati e definiti nel mese di dicembre 2020.</p>

<p>la rapida erosione dei posti disponibili al cimitero Capoluogo, con la conseguente necessità di procedere a lavori di estumulazione d'urgenza, che hanno gravato ulteriormente l'ufficio di numerose e delicate incombenze (ricerca dei parenti, contatto con gli stessi, preparazione di elenchi, schemi e verbali, aggiornamento del programma cimiteriale riguardo agli svuotamenti ed alle successive tumulazioni/inumazioni). A tale aumento del lavoro ha fatto da contraltare la diminuzione del personale, che nel mese di marzo ed aprile è stato colpito dalla malattia di diverse settimane ciascuno (circa un mese e mezzo ciascuno) di tre dipendenti dell'ufficio. L'obiettivo è stato quindi quello di gestire l'emergenza, garantendo lo smaltimento in tempi molto rapidi di una mole ingente di lavoro in assenza di tre persone dell'ufficio.</p>	2	<p>Riorganizzare le modalità di lavoro per quanto riguarda il ricevimento del pubblico, le cui necessità, dopo più di un mese di chiusura, premono con tutta la loro urgenza. Creazione di un'agenda per ogni giorno della settimana, in modo da trasformare lo sportello anagrafe, fino a quel momento ad accesso "libero", in uno sportello ad accesso misto, libero per le pratiche più spicce (rilascio certificati, informazioni, autentiche di firma e copia) e su appuntamento, per le pratiche richiedenti istruttoria, minima (carte d'identità), o complessa (residenze). Tale trasformazione delle modalità di lavoro ha evitato ed evita assembramenti, consentendo uno svolgimento del lavoro allo sportello più ordinato e tranquillo, con riduzione dei disagi per gli utenti e gli operatori e garanzia del rispetto delle norme di sicurezza.</p>	Da maggio 2020	riorganizzazione servizio di ricevimento del pubblico	Effettuato secondo le previsioni.
	3	<p>Sempre per garantire la sicurezza, verrà aperto uno sportello fisico anche per lo stato civile, in modo da evitare l'ingresso di persone negli ambienti dove i dipendenti svolgono la loro attività. La modalità di ricevimento degli utenti su appuntamento è già operativa per l'anagrafe. Lo sarà entro settembre anche per lo stato civile, perlomeno per le pratiche "programmabili", come pubblicazioni di matrimonio e stipulazione di contratti cimiteriali.</p>	Da settembre 2020	apertura sportello stato civile	Effettuato secondo le previsioni.

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2020	2020			
Decessi	Numero di eventi morte relativi a cittadini residenti a Rovato o avvenuti sul territorio di Rovato nel periodo marzo - aprile - maggio 2020		95	130			
Contratti cimiteriali	Numero di contratti cimiteriali stipuati nel periodo marzo - aprile - maggio per la sepoltura di soggetti appena deceduti o per gli spostamenti/traslazioni richiesti dai privati		115	140			
Estumulazioni	Numero estumulazioni eseguite in 8 giorni (periodo 1 - aprile)		43	43			
Cremazioni	Numero di cremazioni autorizzate nel periodo marzo - aprile - maggio		150	150			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	9%	12%
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	9%	12%
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	28%	25%
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	6%	5%
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici	28%	25%
<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici	21%	21%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

Gli obiettivi di gestire l'enorme quantità di lavoro in poco tempo e di sistemare in seguito tutte le pratiche iniziate, così come di procedere alle varie traslazioni, cremazioni ed avvicinamenti, possono dirsi pienamente conseguiti.

STRATEGICO N. 2/ANAGR.		Obiettivi strategici				
		RIORGANIZZAZIONE MODALITA' OPERATIVE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI				
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.				
<b>PROGRAMMA RPP</b>		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.				
<b>SETTORE</b>		Servizi demografici				
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		Dott.ssa Roberta Spadavecchia				
<b>UFFICIO</b>		Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva				
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		Dott.ssa Roberta Spadavecchia				
<b>TIPO</b>		Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Nel corso dell'anno 2020, il settore Servizi Demografici e Cimiteriali vedrà una poderosa riorganizzazione delle modalità operative, ai fini di una maggiore informatizzazione e snellimento delle procedure.		1	La maggiore informatizzazione, con snellimento delle procedure, verrà raggiunta grazie al subentro in ANPR, all'installazione del programma per la certificazione on - line, modalità all'avanguardia di rapporto con l'utenza per il rilascio dei certificati di anagrafe e stato civile e grazie al collegamento tra diversi software.	Il passaggio in ANPR è avvenuto nel mese di gennaio 2020, la certificazione on line dovrebbe essere a regime entro il mese di ottobre 2020, il collegamento tra il software demografico e cimiteriali è stato fatto nel mese di giugno.	Completamento passaggio in ANPR	Subentro portato a termine.



Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2020	2020		
certificati on line	Implementazione del software dei demografici con il modulo della certificazione on line		implementazione entro il mese di settembre	effettuata implementazione entro il mese di settembre		
Collegamento tra software diversi	Collegamento tra il software dell'anagrafe con quello delle pratiche cimiteriali		Entro il mese di giugno	effettuato il collegamento entro il mese di giugno		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale					
<b>Spadavecchia Roberta</b>	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici				
<b>Pontoglio Eugenia</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici			20%	20%
<b>Ferrari Luisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici			11%	11%
<b>Morotti Marisa</b>	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici			11%	11%
<b>Bertelli Gianluca</b>	Collaboratore professionale	Servizi Demografici			20%	20%
<b>Galeano Maura</b>	Terminalista	Servizi Demografici			20%	20%
<b>De Cicco Antonietta</b>	Terminalista	Servizi Demografici			18%	18%
					100%	100%
Report al 31/12/2020						
L'obiettivo di subentrare in ANPR e di acquisire la piena operatività nella gestione dell'anagrafe, può dirsi pienamente conseguito.						

**ORGANIZZATIVO  
SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**Servizio alla Persona**

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

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2905	2915	2905	2918	2930	2925		
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	25	22	23	31	31	31		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9650	9200	9400	9460	9560	9460		
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	390	383	415	465	470	480		
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	12	13	15	15	12		

n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	630	650	660	700	320	320		
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	70	70	86	92	99	103		
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	9	10	10	10	12	12		
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	85	92	99	80		
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	30	40	48	60	90	102		
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	40	50	57	82	780	720		
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	32	40	45	58	60	57		
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	43	42	42	43	48	52		
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	15	12	12	18	18	22		
<b>n. partecipanti</b>	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	70	70	86	92	93	93		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2020**

Il servizio ha supportato gli utenti in carico, garantendo a tutti i servizi necessari.



Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo					
			2020	2020					
buoni spesa	evidenzia il numero di buoni spesa erogati nel periodo di emergenza sanitaria	n.	25.200	30.000					
generi alimentari	evidenzia il numeri di consegne giornaliere di generi alimentari durante il periodo di emergenza sanitaria	n.	50	70					
persone assistite	evidenza il numero di persone assistite durante il periodo di emergenza	n.	4.000	4.000					
persone assistite	evidenza il numero di persone assistite post periodo di emergenza	n.	1.000	950					
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2020		
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale								
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'ufficio								
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo					0%	0%		
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo					15%	15%		
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore amministrativo					0%	0%		
<b>Belloni Michele</b>	Collaboratore professionale					0%	0%		
<b>Manenti Luca</b>	Autista					21%	21%		
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista					21%	21%		
<b>Scano Marcello</b>	Autista					21%	21%		
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali					0%	0%		
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali					22%	22%		
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali					0%	0%		
						100%	100%		
Report al 31/12/2020									
I dipendenti durante tutto il periodo di lockdown hanno garantito il servizio in presenza rispondendo a tutte le esigenze degli utenti, anche non ascrivibili al settore pubblica assistenza.									

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
ATTIVAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA MINORI PORTATORI DI HANDICAP NEL PERIODO COVID E POST COVID	1 VALUTARE LE RICHIESTE URGENTI E INDIFFERIBILI	31/03/2020	TUTELARE DAL PERICOLO DEL CONTAGIO	EFFETTUATE VALUTAZIONI
	2 MANTENERE LA PRESENZA DEGLI OPERATORI NEI CASI DI TUTELA MINORI	30/04/2020	TUTELARE IL MINORE	GARANTITA PRESENZA DEGLI OPERATORI
	3 ORDINANZE REGIONE LOMBARDIA	31/12/2020	AGGIORNARE I VARI INTERVENTI	AGGIORNAMENTO DEGLI INTERVENTI
	4 VALUTAZIONE CON LE COOPERATIVE COINVOLTE NEI SERVIZI	31/12/2020	TUTELARE GLI UTENTI	EFFETTUATI INCONTRI CON LE COOPERATIVE
	5 VERIFICARE L'OPERATO E IL RISPETTO DELLE NORME DEGLI OPERATORI	31/12/2020	TUTELA DELLA SALUTE	VERIFICATO L'OPERATO DEGLI OPERATORI
	6 SEGNALARE IN CASO DI INADEMPIENZA	31/12/2020	TUTELA DELLA SALUTE	NON SI SONO RICONTRATI CASI DI INADEMPIENZA
	7 GARANTIRE IL SERVIZIO	31/12/2020	EVITARE CHE LA SITUAZIONE PEGGIORI	VERIFICA DEL SERVIZIO

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo				
			2020	2020				
NUMERO RICHIESTE SAD	Evidenzia il numero	n.	20	25				
NUMERO RICHIESTE SED	Evidenzia il numero	n.	20	20				
NUMERO RICHIESTE SEDE TUTELA MINORI	Evidenzia il numero	N.	20	20				

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	2%	2%
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	5%	5%
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	2%	10%
<b>Belloni Michele</b>	Collaboratore professionale	Pubblica assistenza	0%	0%
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza	0%	0%
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista	Pubblica assistenza	0%	0%
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza	0%	0%
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	11%	15%
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	40%	34%
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	40%	34%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

L'Ufficio, durante il lockdown causato dal Covid-19, ha garantito tutti i supporti necessari agli utenti fragili e non.





Indicatori di risultato										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo						
			2020	2020						
numero richieste protocollate	Evidenzia il numero	n.	500	500						
numero richieste evase	Evidenzia il numero	n.	500	500						
Personale coinvolto nell'obiettivo										
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2020			
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale									
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile	Pubblica assistenza								
<b>Guerrini Emanuela</b>	Istruttore	Pubblica assistenza				25%	20%			
<b>Mingardi Romina</b>	Istruttore	Pubblica assistenza				30%	37%			
<b>Zangrandi Licia</b>	Istruttore	Pubblica assistenza				25%	20%			
<b>Belloni Michele</b>	Collaboratore	Pubblica assistenza				0%	5%			
<b>Manenti Luca</b>	Autista	Pubblica assistenza				5%	3%			
<b>Cerlini Massimo</b>	Autista	Pubblica assistenza				5%	3%			
<b>Scano Marcello</b>	Autista	Pubblica assistenza				5%	3%			
<b>Bordogna Sara</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%	3%			
<b>Turrini Maria</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%	3%			
<b>Canossi Ylenia</b>	Assistenti sociali	Pubblica assistenza				0%	3%			
Report al 31/12/2020										
L'Ufficio ha garantito il servizio a tutti i cittadini residenti a Rovato ed anche a cittadini non residenti.										

**ORGANIZZATIVO  
SCUOLA MATERNA**

**Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

**ATTIVITA'**

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consunti vo 2016	Consunti vo 2017	Consunti vo 2018	Consunti vo 2019	attesi 2020	Consunti vo 2020	attesi 2021	Consunti vo 2021
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la	n.	170	175	202	229	230	230		
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	183	183	183	183	105	105		
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5		
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	48	40	40	40	40	40		
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	24736	24302	25802	26050	16800	16800		
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi	n.	8	10	10	15	10	10		
n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5		
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

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

STRATEGICO N.  
1 /MATER.

## Obiettivi strategici

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19 - PLESSI SCOLASTICI

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
1,Consegna a domicilio farmaci e spesa.2,Consegna testi scolastici depositati presso i plessi scolastici del Duomo/Lodetto/S.Andrea e Scuola Secondaria di 1° grado	Ritiro a domicilio dell'impegnativa medica e/o lista della spesa e il denaro necessario. 2,Ritiro dei testi scolastici e consegna a domicilio agli alunni.	1,Immediato 2, mese di maggio	1,consegna della spesa e dei farmaci con restituzione del denaro avanzato 2,consegna di tutti i testi.	effettuato il servizio come da previsione

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo			
			2020	2020			
<b>numero consegne farmaci</b>	Evidenzia il numero delle famiglie e degli anziani e le richieste pervenute dalle farmacie	n	200	180			
<b>numero consegne spese</b>	evidenzia il numero richieste dai supermercati/negozi e famiglie	n	200	180			
<b>numero famiglie alunni</b>	evidenzia il numero dei testi consegnati	n	700	700			
<b>numero consegne presso ospedali</b>	evidenzia il numero degli ospedali/strutture richiedenti	n	5	5			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile dell'Ufficio			
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca	Scuola Materna	100%	100%

**Report al 31/12/2020**

Il servizio è stato garantito con impegno rispettando le norme anti Covid-19.

**STRATEGICO N.  
2 /MATER.**

## Obiettivi strategici

### ADEGUAMENTO SERVIZIO MENSA ALLE NUOVE NORMATIVE ANTI COVID-19

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Ripresa del servizio mensa. Rispetto delle nuove normative anti Covid 19. Revisione manuale Haccp. Modalità operative e organizzative	1 In accordo con la ditta che segue la parte sanitaria definire le linee guida del servizio mensa. Istruire gli addetti (tirocini) circa le nuove modalità operative. Adeguare gli strumenti di lavoro.	metà agosto- settembre	adeguamento alle nuove normative. Verifica dello stato di sicurezza e tutela dei fruitori del servizio	Adeguato il servizio alle norme anti Covid-19

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntiv			
			2020	2020			
<b>ore di corso di aggiornamento</b>	Evidenzia il numero delle giornate	ore	10	10			
<b>gruppi mensa</b>	Evidenzia il numero dei gruppi mensa	n.	20	20			
<b>pulizie straordinarie</b>	Evidenzia il numero di pulizie	n.	20	20			
<b>segnalazioni di disservizio</b>	Evidenzia il numero di reclami	n.	0	0			

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile			
<b>Corberi Mariangela</b>	Cuoca	Scuola Materna	100%	100%

### Report al 31/12/2020

Il servizio è stato svolto rispettando tutti i parametri individuati dalla ditta incaricata della sorveglianza e del rispetto delle norme anti Covid-19.



**ORGANIZZATIVO  
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

**ATTIVITA'**

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>n. utenti</b>	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	11629	12666	12970	13332	13500	9778		
<b>n. ore settimanali di apertura al pubblico</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	37,5		
<b>n. prestiti di libri</b>	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	48950	49579	52662	53819	28000	27314		
<b>n. prestiti interbibliotecari</b>	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	15773	17381	17002	20076	10000	8967		
<b>n. prestiti multimediali</b>	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	11340	11752	11560	11854	5000	5375		
<b>n. volumi disponibili al prestito</b>	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	48626	50206	50610	51350	52500	52682		
<b>n. riviste disponibili</b>	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	28	35	35	37	37	37		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

Nonostante l'emergenza dovuta al Covid-19, la biblioteca ha garantito i servizi di prestito, noleggio, sia in loco che tramite consegna a domicilio, adattando l'orario di lavoro degli addetti alle esigenze degli utenti.

STRATEGICO N.  
1/BIBL.

## Obiettivi strategici

Approntamento del servizio di pubblica lettura per riapertura al pubblico dopo la chiusura per covid-19

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
In ottemperanza delle disposizioni sanitarie e normative emanate sia a livello nazionale che regionale verranno approntate tutte le misure organizzative e gestionali atte a garantire la regolare erogazione del servizio di pubblica lettura e la sicurezza e la tutela della salute degli utenti e degli operatori. In particolare per quel che concerne l'accesso al servizio, i percorsi interni ed il distanziamento dell'utenza, la messa in quarantena dei documenti rientranti dal prestito, le informazioni di servizio, il controllo della temperatura corporea, l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e la predisposizione di appositi servizi sia interni che fruibili on-line tramite le pagine social della nostra biblioteca.	Predisposizione di tutti gli avvisi al pubblico e per i percorsi interni al servizio con relativa loro stampa a colori e plastificazione	dal 04 al 9 maggio 2020	n. 20 avvisi in formato A3 n. 10 avvisi in formato A4 n. 300 avvisi for. segnalibro	n. 20 avvisi in formato A3 n. 10 avvisi in formato A4 n. 300 avvisi segnalibro
	Predisposizione dei percorsi d'ingresso, uscita ed interni con apposita strumentazione e segnaletica forniti dall'Ufficio Tecnico	dal 11 al 14 maggio 2020	n. 2 percorsi distinti per l'ingresso e l'uscita dal servizio e n. 6 distinti percorsi interni (due per ognuno dei 3 settori di servizio: ragazzi, adulti e mediateca)	n. 2 percorsi entrata/uscita n. 6 percorsi interni 2 per settore ragazzi 2 per settore adulti 2 per settore mediateca
	Predisposizione delle sale per la quarantena dei libri in rientro dagli utenti	dal 15 maggio e fino a nuova disposizione della Rete Bibliotecaria Bresciana	n. 2 Sale fino al 30/06/2020 per complessivi 32 tavoli e dal 01/07/2020 in un centinaio di scatole di cartone da sigillare quotidianamente e da inviare all'Ufficio Biblioteche di Brescia per circa 6.000 libri	Allestite due sale per quarantena libri. n. 100 scatole 6180 libri messi in quarantena.

	<p>Installazione e predisposizione di tutti i dispositivi di sicurezza, di controllo e di igienizzazione sia per il personale che per gli utenti del servizio</p>	<p>dal 2 maggio e fino al perdurare delle vigenti disposizioni in materia</p>	<p>n. 9 distributori gel per mani di cui 1 con apposito dispensatore; n. 9 parafiato (3 per ognuno dei banchi prestiti prresenti nei settori ragazzi, adulti e mediateca) n. 30 mascherine per ognuno degli operatori e n. 100 paia di guanti monouso. Collaborazione fornita alle ditte incaricate della sanificazione dell'intera sede e dell'impianto di areazione della stessa per complessivi 10 interventi con cadenza quindicennale. Dal 18 maggio al 27 giugno 2020 proceduto al contingentamento degli ingressi e alla misurazione della temperatura corporea degli utenti per tramite di apposito apparecchio elettronico per circa 50 accessi giornalieri. Prosegue a tutt'oggi la misurazione della temperatura per il solo personale dipendente del servizio</p>	<p>Installati e collocati n. 9 distributori gel per mani; n. 9 parafiato (3 per ogni banco prestiti). Distribuite a tutto il personale n. 30 mascherine e n. 100 paia di guanti. Prestata la collaborazione per n. 10 interventi di sanificazione, tutti di domenica e sabato pomeriggio. effettuata dal 18/05 al 27/06 il contingentamento degli ingressi ed effettuata la misurazione della temperatura a tutti gli utenti per una media di 53 persone al giorno.</p>
	<p>Predisposizione dei nuovi servizi in remoto destinati all'utenza infantile</p>	<p>dal 01/04 a tutt'oggi</p>	<p>Pubblicazione con cadenza settimanale di almeno due video con lettura di favole, storie e animazioni ludiche per tramite della pagina facebook della Biblioteca, destinata all'utenza compresa tra i 5 e i 12 anni d'età. Utenza impossibilitata ad accedere al servizio senza l'accompagnamento di almeno un genitore</p>	<p>Pubblicati sulla pagina facebook della biblioteca n. 3 video ltture per bambini e ragazzi per n. 16 settimane, per un totale di 48 post.</p>

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2020	2020	2020	2020
<b>Avvisi all'utenza</b>	Sia interni che esterni alla sede da realizzarsi in economia sia in bianco e nero sia a colori nei formati A3, A4 e segnalibro, con successiva loro plastificazione	numero fogli A3 numero fogli A4 numero segnalibri	n. 20 10 300	n. n. n.	n. 20 fogli A3 n. 10 fogli A4 n. 300 fogli segnalibro	
<b>Percorsi per l'utenza</b>	Per accedere ed uscire dal servizio e per muoversi all'interno della sede in modo da garantire il distanziamento minimo ed impedire l'incrocio tra gli utenti	numero percorsi mt. Lineari	n. 8 percorsi 150 mt. fettuccia	n. n.	n. 8 percorsi per l'utenza n. 150 mt. fettuccia	
<b>Libri in quarantena</b>	Per una durata di 9 giorni per ognuno dei libri in rientro dal prestito dalle case dei singoli utenti. Il tutto per tramite prima di apposite stanze debitamente protette ed areate dotate di almeno 9 tavoli (uno per giorno) e poi di apposite scatole	numero tavoli numero scatole numero libri	n. 32 100 6.000	n. n. n.	n. 32 tavoli n. 100 scatole n. 6.180 libri	
<b>Dispositivi di sicurezza</b>	Pannelli parafuoco, dispenser di gel igienizzante, guanti, mascherine e collaborazione per interventi di sanificazione impianti di areazione e dell'intera sede	numero pannelli num. distributori num. Mascherine num. paia guanti num. Interventi n. controlli utenti	n. 9 pannelli 9 distributori 30 mascherine 100 paia guanti 10 interventi 1.800 controlli	n. n. n. n. n. n.	n. 9 pannelli n. 9 distributori n. 30 mascherine n. 100 paia guanti n. 10 interventi n. 1.800 controlli	
<b>Post di video e audio su pagina facebook della biblioteca</b>	Registrazioni video e audio riproducenti la lettura parziale ed integrale di favole, poesie, storie e giochi per bambini	numero libri numero post	n. 35 libri 50 post	n. n.	n. 38 libri n. 54 post	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale			
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore			
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca	25%	25%
<b>Giobini Matilde</b>	Terminalista	Biblioteca	25%	25%
<b>Belussi Elena</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	25%	25%
<b>Svanera Silvia</b>	aiuto bibliotecario	Biblioteca	25%	25%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

Gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti, garantendo il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dalla normativa anti Covid-19.

STRATEGICO N. 2/BIBL.		Obiettivi strategici		
		<b>REALIZZAZIONE DEL VOLUME "ANIME IN POSA: POVERI, RICCHI E FINTI RICCHI TRA LE FOTOGRAFIE DELLA ROVATO DEL PRIMO NOVECENTO"</b>		
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		Individuale		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Effettuare uno studio di carattere storico documentale sul fondo fotografico del rovatense Giovanni Sorlini (1887-1976) composto da 227 lastre in vetro quasi tutte scattate nei primi tre decenni del Novecento e attualmente custodite a titolo conservativo presso la Biblioteca Comunale. Contestualmente analizzare la nascita e lo sviluppo della Fotografia nel nostro territorio, attraverso le vicende della famiglia rovatense dei Marini, che da più di 120 anni e da	Effettuazione dello studio storico e storiografico sul tema e sul periodo di riferimento attraverso apposita bibliografia e presentazione all'A.C. e alla Direzione di Cogeme SpA il piano editoriale dell'opera	dal 01 al 31 gennaio 2020	Consultazione di una ventina di libri sul periodo storico di riferimento e sull'arte fotografica. Realizzazione del piano dell'opera corredato dal cronogramma degli interventi	Consultati 20 volumi come da bibliografia del libro e steso piano dell'opera con relativo cronogramma degli interventi.

<p>quattro generazioni opera in tale settore. Il tutto in modo da realizzare uno specifico volume di Storia ed arte locale di circa 150 pagine incentrato sulle testimonianze delle vecchie fotografie quali specchio di un'epoca e di una civiltà che non ci sono più, ma nella quale si trovano le radici della nostra identità biologica e culturale. Proprio per questo suo carattere di indagine storica artistica e culturale del nostro territorio la pubblicazione ha lo scopo di "festeggiare" i 50 anni di attività della Società a partecipazione pubblica COGEME SpA, di cui il Comune di Rovato è il principale azionista</p>	<p>Raccolta dei dati informativi sulla vicenda esistenziale ed artistica di Giovanni Sorlini e della famiglia Marini, sia attraverso apposita ricerca archivistica, sia mediante intervista diretta agli attuali eredi e ad altri testimoni diretti, ancora presenti sul territorio</p>	<p>dal 01 al 29 febbraio 2020</p>	<p>Ricerca su almeno 20 faldoni contenuti nell'Archivio Storico Comunale e sulla documentazione presente presso l'Anagrafe Comunale. Prevista l'intervista di almeno 5 persone dirette testimoni delle vicende del Fondo Sorlini e agli attuali due eredi della famiglia Marini di Rovato</p>	<p>Effettuata la ricerca archivistica su 24 faldoni (1870 - 1970). Effettuata la ricerca in anagrafe per complessive 32 schede atte a ricostruire l'albero genealogico della famiglia Solrimi e di quella Marimi. Intervistati 8 testimoni ed eredi.</p>
	<p>Cernita delle 227 fotografie che compongono il fondo Sorlini e di quelle che verranno rilasciate dall'Archivio Marini, nel pieno rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e sul copyright</p>	<p>dal 01 al 15 marzo 2020</p>	<p>Almeno un centinaio di fotografie di cui il 70% proveniente dal Fondo Sorlini e la restante parte dall'Archivio Marini. Stesura di un apposito accordo tra le parti per il rispetto del diritto d'autore e del copyright</p>	<p>Effettuata la visione e la cernita di 120 fotografie di cui 80 del Fondo Sorlini e 40 del Fondo Marimi. Contribuito alla stesura dell'accordo per la tutela del diritto d'autore per le foto del Fondo Marimi.</p>

	<p>Materiale stesura dei testi che comporranno i cinque capitoli in cui si articola la pubblicazione, come da piano editoriale dell'opera. Predisposizione dell'indice, delle note e degli altri apparati bibliografici</p>	<p>dal 16 marzo al 31 maggio 2020</p>	<p>Circa 150 pagine raccolte in cinque capitoli così suddivisi: 1) analisi delle vicende che sostanziano la realizzazione del volume. 2) le vicende storiche legate alla nascita della fotografia. 3) il significato delle fotografie come documenti storici e artistici 4) la fotografia a Rovato tramite la vicenda esistenziale del Sorlini e della Famiglia Marini e della loro opera. 5) analisi antropologica dei rovatensi di inizio Novecento immortalati negli scatti dei due fotografi. Inoltre stesura delle note, della bibliografia dei ringraziamenti e dell'indice</p>	<p>Scritto l'intero libro come da fotocopia allegata, seguendo il piano dell'opera, tra cui: n. 5 capitoli, n. 1 introduzione, n. 1 bibliografia, n. 1 linkografia, n. 1 ringraziamenti, n. 1 indice</p>
	<p>Presenza di contatti con l'editore che verrà indicato da Cogeme SpA per la consegna dei testi e delle immagini in formato elettronico al fine della stampa materiale delle 1500 copie</p>	<p>dal 01 al 30 giugno 2020</p>	<p>Invio di almeno dieci diversi file in formato PDF e di ogni singola fotografia da pubblicarsi in formato TIF ad alta definizione. Analisi della copertina secondo lo schema grafico scelto dall'editore, correzione delle prime bozze di stampa e definitivo "Ok di stampa"</p>	<p>Effettuato l'invio di n. 12 file in PDF all'editore del libro e n. 150 file in formato TIF per altrettante fotografie. In data 12/02/2020 dato l'ok per la stampa.</p>



	<p>Presentazione pubblica del volume con apposito evento culturale, corredato da una mostra espositiva degli scatti più significativi contenuti nello stesso</p>	<p>entro il 31 luglio 2020</p>	<p>Presentazione al pubblico del volume attraverso l'organizzazione di una serata con l'utilizzo di supporti audiovisivi in apposito spazio comunale idoneo a garantire il rispetto delle vigenti norme anti covid-19. Realizzazione ed installazione di apposita mostra fotografica con almeno 20 immagini in formato 50x30 e didascalia di riferimento</p>	<p>In data 31/07/2020 presentato al pubblico il libro presso il foro boario alla presenza di circa 150 persone nel rispetto delle direttive anti Covid-19. Allestita una mostra con 22 immagini fotografiche (cm 50x30) di cui 10 su appositi cavalletti.</p>
--	--	--------------------------------	--	---

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo	
			2020	2020		
<b>Studio storico e documentale e piano editoriale dell'opera</b>	Lettura testi sull'argomento e realizzazione piano dell'opera da presentare congiuntamente all'A.C. e a Cogeme Spa	numero libri n. Piano opera	n. 20 libri n. 1 Piano dell'opera	n. 20 libri consultati n. 1 Piano dell'opera		
<b>Raccolta dati</b>	Ricerca nell'Archivio Storico Comunale, nell'Anagrafe Comunale e con interviste dirette ai testimoni e agli eredi ancora viventi ed operanti in	n. Faldoni ASC n. schede anagr. n. interviste	n. 20 faldoni A.S.C. n. 30 sch. d'anagrafe n. 7 interviste	n. 24 faldoni n. 32 sch. d'anagrafe n. 8 interviste		
<b>Cernita immagini fotografiche</b>	Selezione delle immagini fotografiche tra le 227 che compongono il Fondo Sorlini e delle circa 70 messe a disposizione dall'Archivio Fotografico Marini	n. fotografie	n. 120 fotografie	n. 120 fotografie		
<b>Stesura testi</b>	Stesura e scrittura dei testi che comporranno i cinque capitoli della pubblicazione	numero pagine numero file.pdf numero file.tif	n. 150 pagine n. 10 file.pdf n. 150 file.tif	n. 142 pagine n. 12 file.pdf n. 150 file.tif		
<b>Edizione e stampa</b>	Invio mail e contatti telefonici. Raccordo per la fase di impaginazione. Controllo delle bozze di stampa e rilascio nulla osta di stampa. Ritiro copie	numero mail num. telefonate numero bozze numero copie	n. 20 mail n. 10 telefonate n. 5 bozze n. 1500 copie	n. 30 mail n. 20 telefonate n. 5 bozze n. 1500 copie		
<b>Presentazione pubblica</b>	Evento culturale aperto al pubblico con presentazione in power point con almeno 30 slide e mostra documentaria con almeno 20 fotografie formato 50x30	num. interventi num. file.ppt numero fotografie	n. 1 intervento n. 2 file.ppt num. 20 fotografie	n. 1 intervento n. 2 file.ppt num. 22 fotografie		

Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Siciliano Domenico</b>	Segretario generale						
<b>Andreis Annalisa</b>	Responsabile di Settore						
<b>Bianchini Ivano</b>	Bibliotecario	Biblioteca				100%	100%
Report al 31/12/2020							
Le tempistiche per la realizzazione del volume sono state rispettate, garantendo la presentazione del libro alla cittadinanza nei termini previsti.							



**Città di Rovato  
Provincia di Brescia**

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE  
CONSUNTIVO ANNO 2020**

Centro di Responsabilità  
**Sicurezza del cittadino**

Dirigente  
**Dott. Domenico Siciliano**

Centro di Responsabilità

# Sicurezza del cittadino

## SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA  
LOCALE**

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

**ATTIVITA'**

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consumivo	Consumivo	Consumivo	Consumivo	attesi	Consumivo	attesi	Consumivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>n. controlli effettuati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	116	98	97	103	110	175		
<b>n. illeciti accertati attività commerciali</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	23	23	23	25	21		
<b>n. controlli effettuati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	1	12	4	21	10	8		
<b>n. illeciti accertati attività edilizia</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	0	8	5	13	5	3		
<b>n. controlli illeciti amministrativi</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	6560	3627	3227	4454	4200	2720		
<b>n. illeciti amministrativi accertati</b>	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3264	3627	3225	4454	4200	2720		
<b>n. esercizi pubblici</b>	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	87	89	101	92	94	94		
<b>n. posteggi del mercato settimanale</b>	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	142	142		
<b>n. segnalazioni ricevute</b>	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	1500	1570	1570	2128	1700	2311		
<b>n. veicoli privi di copertura assicurativa</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	109	140	156	186	150	230		
<b>n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione</b>	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	321	230	348	192	150	40		
<b>n. controlli in orario notturno</b>	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1085	970	910	1120	1000	870		
<b>n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni</b>	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	27	28	38	768	700	432		
<b>N. ore settimanali di estensione del turno notturno</b>	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	60	60	60	110	110	150		
<b>N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale</b>	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	3	1	1	1	1	1		
<b>Fascia oraria presidiata nei turni notturni</b>	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,31		
<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	316		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2020**

Gli obiettivi sono stati raggiunti; si evidenzia la necessità degli operatori di attenersi alle scrupolose norme anti Covid-19 in tutti i casi di controlli ed interventi.



STRATEGICO N. 1/P.L.

## Obiettivi strategici

## GESTIONE SANITARIA COVID19 POLIZIA LOCALE

<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>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
POTENZIAMENTO DELLA PRESENZA DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE NELLE 18 ORE DI SERVIZIO PRESTATE NELL'ARCO DELLE GIORNATE INFRASETTIMANALI ED ESTENSIONE DELL'ORARIO LAVORATIVO DOMENICALE AL FINE DI FORNIRE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA COVID 19 ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE SIA IN TERMINI DI RISPOSTA ALLE MOLTEPLICI RICHIESTE DI INFORMAZIONI SIA ALLA NECESSITA' DI AVERE IL MAGGIOR CONTROLLO POSSIBILE PER LE MISURE DI CONTENIMENTO EMANATE DALLE AUTORITA' STATALI E REGIONALI.	1 RIPROGRAMMAZIONE DELLA TURNAZIONE ESTENSIONE ORARIA DELLA TURNAZIONE	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	N. ORE DI SERVIZIO PRESTATE	462
	2 RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' INTERNA DELL'UFFICIO PER GARANTIRE LA PRESENZA DI UNO O DUE OPERATORI SEMPRE PRESENTI IN SEDE PER FORNIRE RISPOSTE/INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	N. ORE SERVIZIO PRESTATE	120
	3 PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' DI CONTROLLO, MIRATA ALLA VERIFICA DEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTENIMENTO ATTINENTI LA CIRCOLAZIONE DELLE PERSONE, CON COSTANTI POSTI DI CONTROLLO E ACCERTAMENTI CONSEGUENTI FINALIZZATI ALLA VERIFICA DELLE AUTODICHIARAZIONI FORNITE.	DA INIZIO EMERGENZA A FINE EMERGENZA COVID 19	REPORT CONTROLLI	312

PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' DI CONTROLLO MIRATA  
ALLA VERIFICA DEL RISPETTO MISURE DI  
CONTENIMENTO ATTINENTI LA MODALITA' DI GESTIONE  
DELLE ATTIVITA' (DISTANZIAMENTO SOCIALE -  
ASSEMBRAMENTI - UTILIZZO PRESIDI DI PROTEZIONE)  
REALIZZATA MEDIANTE CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE  
ATTIVITA' IMPRENDITORIALI PRESENTI SUL TERRITORIO

DA INIZIO  
EMERGENZA  
A FINE  
EMERGENZA  
COVID 19

REPORT  
CONTROLLI

1600

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
<b>n. servizi</b>	evidenzia i servizi di estensione orario	N	30	30			
<b>n. ore servizio</b>	evidenzia il numero di ore servizio prestate	N.	450	462			
<b>n. controlli</b>	evidenzia il n. di controlli effettuati	N	600	721			
<b>n.controlli</b>	evidenzia il numero di controlli effettuati	N	250	286			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimen to a consuntivo 2020
Siciliano Domenico	Segretario generale			
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	0%
Baldizzone Fabrizio	istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	0%
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Zaninelli Sergio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	0%	0%
Pini Massimo	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
La Guardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Marazzani Gianpietro	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
			100%	100%

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, l'aumento della presenza degli operatori con l'estensione dell'orario di lavoro ha consentito di mantenere sotto controllo il comportamento dei cittadini e degli utenti della strada.

## Obiettivi strategici

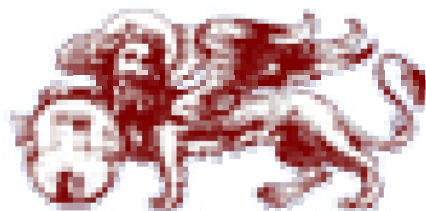
**STRATEGICO N. 2/P.L.**

### PIANI DI RATEIZZAZIONE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA

<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>	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/20
RECUPERO SITUAZIONE DEI PIANI DI RATEIZZAZIONE EMESSI PER L'OBLAZIONI DELLE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA SU ISTANZA DI PARTE	1 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI APERTE	SECONDO SEMESTRE 2020	N. POSIZIONI VERIFICATE	100
	2 RIACCERTAMENTO DEI PIANI DI RATEIZZAZIONE EMESSI	SECONDO SEMESTRE 2020	REPORT DELL'ACCERTAMENTO	65
	3 EMISSIONE COMUNICAZIONI PROPEDEUTICHE AL RECUPERO DEL CREDITO	SECONDO SEMESTRE 2020	LETTERA	65
	4 EMISSIONE PROVVEDIMENTO DI RECUPERO DEL CREDITO	SECONDO SEMESTRE 2020	RUOLO	65

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
<b>n. posizioni</b>	evidenzia le posizioni aperte	N	70	70			
<b>n. accertamenti</b>	evidenzia il numero di accertamenti	N.	65	65			
<b>n. lettere</b>	evidenzia il numero	N	65	65			
<b>n. ruoli</b>	evidenzia il numero di ruoli emessi	N	65	65			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimen to atteso	Coinvolgimen to a consuntivo 2020	
Siciliano Domenico	Segretario						
Contrini Silvia	Responsabile di						
Lonati Cinzia	Funzionario	Sicurezza del cittadino			90%	100%	
Baldizzone Fabrizio	istruttore	Sicurezza del cittadino			10%	0%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2020							
Sono state riaccertate e controllate le posizioni aperte con l'emissione dei necessari provvedimenti per il recupero del credito maturato.							



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

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**CONSUNTIVO ANNO 2020**

**Centro di Responsabilità**  
**Area Finanziaria**

**Dirigente**  
**Dott. Claudio Battista**

Centro di Responsabilità

# Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

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



**ORGANIZZATIVO  
RAGIONERIA****Gestione del bilancio**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese

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

Riscossione e versamento delle entrate

Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio

Gestione IVA

Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<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	23	36	35	30	25	25		
<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		11	11	17	20	20		
<b>N. liquidazioni effettuate</b>	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	5701	5805	6254	6240	6250	6592		
<b>N. mandati emessi</b>	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	5641	5797	6244	6250	6250	6604		
<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		2	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		2	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		
<b>N. reversali emesse</b>	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	6441	7588	9139	10747	10750	10752		

### Personale coinvolto nel servizio

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

L'Ufficio, durante tutto il 2020, ha gestito l'attività finanziaria dell'ente, predisponendo sia i documenti di previsione previsti dal D.lgs. 118/2011 che quelli di rendicontazione. Sono state gestite tutte le fasi dell'entrata e della spesa, monitorati costantemente gli equilibri di gestione e verificate le disposizioni ed i vincoli di legge previsti dalla normativa vigente. Proficua la collaborazione con amministratori, revisori, tesoreria, fornitori ed utenti.

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire, visto il periodo di emergenza sanitaria in corso, l'attività contabile dell'ente tramite la modalità di "smart working", che prevede la prestazione lavorativa del dipendente direttamente da casa.</p> <p>Tramite tale gestione dovrà essere garantita, oltre alla normale attività contabile, anche il coordinamento e la conduzione di tutte le nuove procedure e necessità che scaturiranno proprio dal periodo di emergenza.</p> <p>Dovrà pertanto essere gestito sia l'ordinario (attività di incasso e pagamento dell'ente, gestione delle determinazioni, delle deliberazioni, degli impegni di spesa, della fatturazione, delle verifiche fiscali ecc...) che gli interventi straordinari (per es. la contabilizzazione, la gestione e l'utilizzo dei numerosi contributi statali pervenuti dal ministero durante il periodo dell'emergenza).</p> <p>Si dovrà procedere all'informatizzazione di tutti i documenti che, nella gestione normale, pervengono all'ufficio in modalità cartacea (fatture, atti di liquidazione ecc..) che invece dovranno essere prodotti in modalità telematica e dovrà essere costituita tutta una rete di informazioni con gli altri uffici (tramite mail e gruppi whatsapp) per garantire la circolazione di tutti i dati e le notizie.</p> <p>Il tutto dovrà essere effettuato in un periodo di particolare impegno per l'ufficio, periodo durante il quale dovrà essere approntato (sempre in smart working) il Rendiconto della Gestione 2019, dovrà chiudersi la gestione economico-patrimoniale dell'ente e si dovranno approntare alcune variazioni di bilancio importanti. Da rilevare che dovrà essere gestita in smart working anche tutta la procedura legata alla nuova gara per il servizio di Tesoreria Comunale, scaduto al 31/12/19</p>	<p>Il progetto prevede la gestione dell'attività contabile dell'ente direttamente da casa.</p>	<p>Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, nonchè la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.</p>	<p>Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.</p>	<p>Sono stati raggiunti pienamente tutti gli obiettivi previsti nella sezione "descrizione obiettivo". Molte delle modalità temporanee utilizzate nello smart working (es. gestione telematica degli atti di liquidazione, archiviazione anche informatica di documenti quali economie, insussistenze ecc...) sono state mantenute nella gestione ordinaria in quanto valutati in modo molto positivo.</p>

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo			
			2020	2020			
n. fatture registrate	indica il numero settimanale di fatture registrate con la formula di smart working nel periodo di emergenza	n.	752	800			
n. fatture pagate	indica il numero settimanale di fatture pagate con la formula di smart working nel periodo di emergenza	n.	513,00	520			
impegni di spesa	indica il numero di impegni di spesa attunti settimanalmente nel periodo di emergenza	n.	164	200			
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	n.	1	1			
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	n.	1	1			
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	n.	7	7			

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio			
<b>Mantegari Roberta</b>	Istruttore direttivo contabile		34%	40%
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile		33%	20%
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile		33%	40%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

Il progetto è stato pienamente attuato. Durante il periodo di emergenza sono stati garantiti i normali livelli di difficoltà/efficienza e gestita la normale attività amministrativo-contabile.

STRATEGICO N. 2/RAG

## CONTABILITA' PATRIMONIALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>A seguito dell'emanazione del D.Lgs 118/2011, l'ente si è dovuto dotare, negli anni scorsi, di un nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale che si è affiancato alla vecchia contabilità finanziaria: tale sistema rileva sia costi e oneri finanziari che ricavi e proventi di tipo economico che derivano dalle transazioni poste in essere dall'amministrazione, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale e assimilando, di fatto, l'ente ad una normale azienda commerciale. A seguito di tale introduzione, si rende necessario per l'ufficio, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione 2019, informatizzare alcune rilevazioni che fino ad ora sono state gestite extra contabilmente e che sono rientrate nella contabilità patrimoniale solo a partire dell'anno di implementazione della stessa, tralasciando gli anni precedenti. Tra le principali, la rilevazione dei ratei e dei risconti, la gestione economica dei proventi da loculi e concessioni cimiteriali, dei costi pluriennali, dei diritti reali di godimento dell'ente, dei contributi agli investimenti. ecc... Per tali gestioni, si dovrà procedere alla ricostruzione manuale degli anni precedenti ad al ribaltamento degli stessi nella nuova contabilità economica, al fine di adeguare una volta per tutte il pregresso ed informatizzare la procedura per tutti gli anni a venire. Tale attività prevede in alcuni casi (come nel caso dei contributi agli investimenti) anche l'adeguamento della parte immobiliare dell'ente e quindi il ribaltamento, con tutti gli effetti conseguenti, nel programma dell'inventario, adeguato anch'esso alla nuova contabilità</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il passaggio completo alla nuova contabilità patrimoniale</p>	<p>entro il 30/4/2020, o comunque entro il termine di approvazione del Rendiconto di Gestione.</p>	<p>Il Rendiconto 2019 dovrà essere approvato con gli adeguamenti e le modifiche di tipo economico patrimoniale indicate nella descrizione dell'obiettivo.</p>	<p>Sono stati pienamente raggiunti tutti gli obiettivi previsti nella sezione "descrizione obiettivo". Il rendiconto 2019 è stato prodotto nei termini di legge e con tutte le modalità economico-patrimoniali previste dalla normativa vigente.</p>

A seguito						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo		
			2020	2020		
rendiconto 2019 aggiornato con le prescrizioni indicate nel progetto	attività manuale di aggiornamento del pregresso delle gestioni riferite a ratei, risconti, ecc. ed inserimento nel nuovo sistema contabile		gestione informatizzata di ratei, risconti, concessioni, costi pluriennali, diritti di godimento e contributi agli	rendiconto regolarmente approvato con la nuova normativa.		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente	Ufficio Ragioneria				
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile Ufficio	Ufficio Ragioneria				
<b>Mantegari Roberta</b>	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria			34%	30%
<b>Vermi Maria Angela</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria			33%	20%
<b>Maifredi Mara</b>	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria			33%	30%
<b>Uberti Anna</b>	Collaboratore Professionale	Ufficio Ragioneria			0%	20%
					100%	100%
Report al 31/12/2020						
Il progetto è stato completato. Il rendiconto risulta totalmente informatizzato.						



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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>N. sinistri pervenuti</b>	Numero sinistri pervenuti	n.	35	31	45	35	35	34		
<b>n. sinistri liquidati</b>	Numero sinistri liquidati	n.	20	5	15	10	10	12		
<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	22	20	15	15	15	13		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Economato all'Ufficio Tecnico</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della pratica all'Ufficio Tecnico per il rilascio della relazione tecnica.	gg	2	2	2	2	2	2		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Ufficio Tecnico all'Economato</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla trasmissione della relazione dell'Ufficio Tecnico all'Ufficio Economato per la trasmissione all'Assicurazione.	gg	20	20	15	10	10	11		
<b>Tempi medi di trasmissione dall'Economato all'Assicurazione</b>	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dal ricevimento della relazione da parte dell'Ufficio economato all'Assicurazione per la liquidazione.	gg	1	1	1	1	1	1		
<b>Numero buoni economici emessi</b>	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	208	366	281	279	250	169		
<b>Numero ricevute economiche di incasso emesse</b>	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	5073	5572	5869	6202	4000	3485		
<b>Importo degli incassi</b>	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	712.809,67	761.695,00	809.396,63	843.960,13	550.000,00	569.919,81		
<b>Importo dei pagamenti</b>	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti effettuati	€	11.648,81	16.954,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00		

**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 31/12/2020**

L'Ufficio Economato ha svolto tutti i servizi assegnati, anche secondo quanto disposto dal Regolamento, collaborando anche con altri uffici in caso di necessità dovuta all'assenza di personale.

**STRATEGICO N. 1/ECO.**

## COVID19 ECONOMATO

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>Obiettivo del progetto è quello di gestire, visto il periodo di emergenza sanitaria in corso, l'attività economale dell'ente tramite la modalità di "smart working", che prevede la prestazione lavorativa del dipendente direttamente da casa.</p> <p>Tale gestione non potrà naturalmente riguardare il servizio di front office; l'ufficio rimarrà chiuso per ovvi motivi durante tutto il periodo del lockdown ma lo stesso dovrà comunque offrire consulenza telefonica ed informazioni al cittadino sulle modalità con cui effettuare i pagamenti all'ente in un periodo così particolare.</p> <p>Dovrà essere gestita tutta l'attività l'ordinaria di pagamento di piccole spese per gli uffici aperti durante l'emergenza e il supporto pratico-gestionale agli stessi (fornitura di cancelleria, carta, toner, ecc.... attività per la quale l'economo dovrà essere prontamente disponibile al rientro quando necessario).</p> <p>Dovrà inoltre essere garantita l'attività ordinaria di gestione dei sospesi in entrata, dell'emissione delle fatture di acquisto, del monitoraggio dei costi fissi dell'ente, dei rapporti con le Poste e con il broker assicurativo.</p>	<p>Il progetto prevede la gestione dell'attività economale dell'ente direttamente da casa.</p>	<p>Il progetto prevede come arco temporale tutto il periodo dell'emergenza, nonchè la fase successiva di ritorno alla gestione ordinaria del lavoro.</p>	<p>Garantire il mantenimento dei normali livelli di efficienza ed efficacia del lavoro, anche in periodo di emergenza sanitaria.</p>	<p>Garantiti i servizi erogati dell'ufficio economato.</p>

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo		
			2020	2020			
rientri in ufficio	indica il numero settimanale in ufficio per fornitura di cancelleria, carta per stampanti, toner, ecc. agli uffici	n.	4	5			
Consulenze telefoniche	indica il numero settimanale di utenti a cui è stata data consulenza telefonica	n.	15	20			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente						
<b>Brescianini Milena</b>	Responsabile						
<b>Uberti Anna</b>	Collaboratore	economato			100%	100%	
Report al 31/12/2020							
Con esclusione del front-office, sono stati garantiti tutti i servizi economici sia in smart-working che con la presenza effettiva in ufficio quando necessario (fornitura cancelleria, carta, toner). Sono stati garantiti i normali rapporti con tutti i fornitori, il broker assicurativo e l'ufficio postale.							

**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 TARES/TARI/IMU. Consulenza e supporto ai contribuenti. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

**ATTIVITA'**

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

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>N. contribuenti controllati ICI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	700	100	2	0	0	0		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni ICI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	39	5	2	0	0	0		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni ICI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'ICI	€	41.527,00	2.429,00	4112	0	0	0		
<b>N. contribuenti controllati IMU</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	1.500	500	3200	1300	4000	4155		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	129	261	241	315	150	211		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU	€	333.017,00	344.843,00	520.006	840.000	120.000	396.564		
<b>N. contribuenti controllati TARI</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	9.500	9500	9275	8000	8000	8218		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	2401	1527	4	1058	200	109		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	801.195,00	483.495,00	11.700	656.000	100.000	203.426		
<b>N. contribuenti controllati TIA</b>	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	7574	0	20	0	0	0		
<b>N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TIA</b>	Numero avvisi di accertamento	n.	793,00	0	0	0	0	0		
<b>Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TIA</b>	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TIA	€	167.104,00	0	0	0	0	0		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2020**

A causa della pandemia, le attività di accertamento sono riprese solo nella parte finale dell'anno. L'ufficio partendo dalle attività di bonifica svolte nei primi mesi del 2020, ha predisposto gli accertamenti di IMU/TASI/TARI che sono stati notificati entro il 31/12/2020. Visti i tempi ridotti, ci si è pertanto concentrati sulle annualità accertabili in scadenza. Nel caso emergessero ulteriori atti, gli stessi potranno essere notificati sino al 26 marzo 2021 per quanto previsto dall'articolo 67, comma 4, D.L. 18/2020 che comporta lo spostamento in avanti del decorso dei termini di decadenza altrimenti previsti al 31/12/2020.



STRATEGICO N. 1/TRIB.		Obiettivi strategici						
		Gestione entrate tributarie in periodo emergenza Covid-19						
INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate						
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate						
SETTORE		Entrate tributarie e patrimoniali						
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista						
UFFICIO		Ufficio Tributi						
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista						
TIPO		Gruppo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020		
<p>Nell'ambito del periodo di svolgimento di lavoro in modalità agile, l'Ufficio ha continuato a ricevere i documenti e le pratiche di propria competenza che ha poi provveduto ad inserire, da remoto, nei gestionali di cui dispone chiedendo al contribuente, quando necessario le relative integrazioni; si è inoltre dedicato a diverse bonifiche relative alla banca dati TARI in previsione della stesura del nuovo PEF. Sono stati poi predisposti i provvedimenti amministrativi (delibere e i regolamenti) relativi alla gestione delle entrate tributarie che hanno recepito le novità normative introdotte per l'anno 2020 o che sono stati necessari nell'ambito dell'emergenza COVID-19. Per questo motivo sono state verificate le disposizioni di leggi vigenti e quanto previsto nei relativi regolamenti comunali. Sono state infine predisposte determinazioni per spese di notifica atti e per spese inerenti le procedure coattive di Agenzia Entrate Riscossioni e Sicilia Riscossioni Spa. Per evitare gli spostamenti e la presenza allo sportello di cittadini, in linea con le prescrizioni sul contenimento, l'ufficio ha predisposto modulistica editabile che è stata inserita sull'apposita sezione del sito istituzionale.</p>		1	Gestione della posta elettronica	da 12/04/2020	Evasione tutte le mail	3461 mail trasmesse a ufficio.tributi evase		
		2	Scarico documenti "Flussi documentali"	da 12/04/2020	Evasione di tutte le pratiche nei flussi	5383 pratiche ricevute nei flussi documentali di cui 5361 evase e 22 in corso di evasione		
		3	Inserimento pratiche tributi	da 12/04/2020	Inserimento di tutte le pratiche IMU/TARI/TASI/ICP	inserimento di tutte le dichiarazioni IMU/TARI/TASI/ICP pervenute all'ufficio		
		4	Bonifiche banche dati	da 12/04/2020	Predisposizione PEF	PEF 2020 deliberato in data 30/07/2020		
		5	Predisposizione inviti TARI	da 12/04/2020	Invio inviti per iscrizione TARI	321 inviti TARI inviati		
		6	Predisposizione atti amministrativi	da 12/04/2020	Predisposizione Delibere tributarie e Regolamenti	5 Delibere regolamentari, 7 Delibere tariffarie		



Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento o a consuntivo 2020	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente				
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	34%	34%	
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33%	33%	
			100%	100%	
Report al 31/12/2020					
<p>L'ufficio Tributi dal 12/04/2020 ha continuato il lavoro in presenza adottando le misure di sicurezza previste dalle misure di contenimento COVID-19. E' pertanto stato privilegiato l'inoltro telematico delle pratiche per ridurre quanto possibile la presenza allo sportello degli utenti, garantendo comunque la possibilità di avere informazioni e consegnare documenti anche presso gli sportelli fisici per chi non avesse la possibilità di inviarli via mail. Rispetto ai normali volumi si è pertanto assistito ad un aumento delle mail trasmesse che sono state evase entro un periodo massimo di 3 giorni dalla richiesta, salvo termini più lunghi previsti dalla vigente normativa, come nel caso delle richieste di rimborso che il comune deve evadere entro 180 giorni dalla richiesta e che l'ufficio solitamente evade entro 100 giorni dalla presentazione. Le pratiche TARI presentate sono frutto dei numerosi inviti a presentare denuncia che l'ufficio invia a seguito dei controlli incrociati fatti. Tutte le denunce sono state inserite in modo da quantificare correttamente il PEF e determinare le tariffe TARI in maniera corretta. Sono state inoltre predisposte 5 deliberazioni di Consiglio Comunale per l'adozione/variazione di regolamenti IMU, Entrate, TARI e COSAP, 3 deliberazioni di consiglio per l'approvazione di aliquote e 4 deliberazioni di Giunta relative alle tariffe e alla proroga di scadenze di versamento a causa del COVID-19. Ad oggi restano ancora da evadere le pratiche relative alle richieste di rimborso/compensazioni presentate negli ultimi 15 giorni del mese di dicembre e le richieste di rateizzazione che saranno evase come da regolamento il mese successivo al mese di ricevimento.</p>					

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 31/12/2020		
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	1	Verifica pratiche IMU/TARI/TASI	dal 01/01/2020	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.	8200 posizioni tributarie verificate	
	2	Emissione accertamenti esecutivi	dal 01/01/2020	Emissione avvisi esecutivi.	500 avvisi emessi	
	3	Rendicontazione versamenti	dal 01/01/2020	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.	Inserimento di tutti i flussi di versamento trasmessi da A.E.	

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	4	Gestione rateizzazioni	dal 01/01/2021	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	18 richieste di rateizzazione
	5	Predisposizione Ruoli per riscossione coattiva	dal 01/01/2020	Trasmissione delle minute di ruolo a ADER	4 minute approvate per le partite in scadenza

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2020	Valori a consuntivo 2020			
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	300.000	accertati alla data 31/12/2020 € 613.706			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente						
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			34%	34%	
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	33%	
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	33%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2020							
<p>A causa delle novità riguardanti gli accertamenti esecutivi e vista la pandemia COVID-19 e i relativi provvedimenti normativi che hanno sospeso le attività di accertamento nel corso del 2020, gli atti di accertamento sono stati emessi solo nella parte finale dell'anno.</p> <p>L'ufficio, partendo dalle attività di bonifica svolte nei primi mesi del 2020, ha predisposto gli accertamenti di IMU/TASI/TARI che sono stati notificati entro il 31/12/2020. Visti i tempi ridotti, ci si è pertanto concentrati sulle annualità accertabili in scadenza. In considerazione dell'incentivo previsto dall'articolo 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018 e dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327 del 23/12/2019, ai fini della quantificazione delle somme incentivanti è necessario attendere il riversamento delle somme relative agli accertamenti tributari a titolo di IMU e TARI emessi dall'approvazione del regolamento e riscossi nel corso del 2020. Tali dati saranno conoscibili solo dalla fine del mese di gennaio. Tuttavia, in linea con la previsione normativa, la liquidazione delle somme dovrà anche tener conto del rispetto delle scadenze di legge per l'approvazione del Bilancio 2020 e del Rendiconto.</p>							

STRATEGICO N. 3/TRIB.		Obiettivi strategici						
		Bollettazione IMU 2020 servizio precompilati						
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		Gru ppo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2020	
Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2020. Quest'anno, sono state introdotte numerose novità nell'ambito tributario tra cui l'accorpamento di IMU e TASI che ha comportato la modifica degli importi dovuti. Inoltre, considerata l'emergenza sanitaria, è stato previsto di ampliare la platea dei contribuenti che ricevono solitamente il precompilato, evitando spostamenti dei cittadini, nel pieno rispetto delle misure di contenimento previste a livello nazionale. L'Ufficio Tributi ha pertanto provveduto a verificare ed aggiornare le		1	Caricamento Denunce IMU 2019		dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Caricamento 10 denunce IMU, presentate al 25/5/2020.	
		2	Inserimento Variazioni Catastali IMU		dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Inserimento di 10 file mensili aggiornamenti catastali.	Inserimento di 10 files con tutte le variazioni Catasto fabbricati terreni, al 30/04.	
		3	Bonifica Anagrafica		dal 01/01/2020 al 20/05/2020	Controllo degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento indirizzi.	

posizioni tributarie di 6.800 contribuenti in modo che i contribuenti potessero ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2020. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 20/05/2020 al 25/05/2020	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2020.	Invio di 1 file per postalizzazione.
	5	Invio Precompilati IMU	dal 28/05/2020 al 10/06/2020	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Invio di 4155 avvisi.



Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori a consuntivo 2020			
Avvisi precompilati IMU 2020	Il numero degli avvisi spediti indica il numero delle posizioni che sono state verificate e aggiornate	N° Avvisi Spediti	4000	4155			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente						
<b>Bertoli Eros</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			34%	34%	
<b>Cadei Claudia</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	33%	
<b>Facchi Roberta</b>	Istruttore	Ufficio Tributi			33%	33%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2020							
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2020. Considerata l'emergenza sanitaria, è stato previsto di ampliare la platea dei contribuenti che ricevono solitamente il precompilato, per evitare gli spostamenti dei cittadini, nel pieno rispetto delle misure di contenimento previste a livello nazionale. L'Ufficio Tributi ha pertanto verificato ed aggiornato le posizioni tributarie di 6.895 contribuenti facendo in modo che gli stessi ricevessero gli avvisi di pagamento con gli importi precompilati entro la scadenza dell'acconto fissato dalle vigenti disposizioni normative al 16 giugno 2020. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate sulla base delle informazioni presenti nella banca dati comunale, inserendo inoltre i dati dei DOCFA relativi agli aggiornamenti catastali di fabbricati e terreni provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio. Gli aggiornamenti anagrafici, oltre all'inserimento dei decessi, delle denunce di successione hanno necessariamente comportato l'aggiornamento degli indirizzi di residenza attinti dall'anagrafe dei residenti mentre per i non residenti si è fatto ricorso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate. Sono state inoltre inserite tutte le dichiarazioni di variazione IMU per l'anno 2019 che i contribuenti hanno presentato sino alla data di formazione del file per la stampa che è stato trasmesso alla tipografia in data 25/05/2020 assicurando il ricevimento degli avvisi entro i termini di versamento. L'attività svolta ha consentito di effettuare oltre 1500 spedizioni in più rispetto al 2019, per un totale di 4155 invii, diminuendo le presenze dei cittadini agli sportelli comunali per i consueti calcoli e garantendo che i versamenti fossero effettuati entro il 16 giugno, senza la necessità di posticipare il termine di versamento.</p>							

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

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

**ATTIVITA'**

Gestione degli acquisti tramite fornitori individuati annualmente  
Assistenza agli utenti nella scelta di farmaci generici  
Promozione di prodotti da banco e parafarmaco  
Monitoraggio continuo delle scorte di magazzino  
Apertura Farmacia comunale il sabato mattina

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2016	2017	2018	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>Utile d'esercizio</b>	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	180.490	170.000	160.000	140.000	60.000	50.000	50000 circa		
<b>N. ore settimanali garantite</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44		
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico</b>	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	294	290	280	280	292	290	293		
<b>N. ore settimanali di apertura</b>	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale	n.	44	44	44	44	44	44	44		
<b>n. sabati di apertura nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	50	48	44	45	50	50	50		

### Personale coinvolto nel servizio

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

### Report al 31/12/2020

Anno concluso con un fatturato di circa 1 milione di euro, nonostante il Covid-19 e tutte le conseguenze sanitarie, economiche e gestionali riscontrate nel corso del problematico anno 2020. L'utile di esercizio è presunto, in quanto non è stato ancora redatto il conto economico della farmacia.





Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente					
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della	Farmacia				
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia			20%	20%
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia			35%	35%
<b>Montaldi Paola</b>	Farmacista	Farmacia			30%	30%
<b>Marano Gabriella</b>	Commessa	Farmacia			15%	15%
					100%	100%
<b>Report al 31/12/2020</b>						
L'emergenza Covid-19 è stata superata con successo. I servizi sono stati erogati senza interruzione, e con tutto il personale presente, per tutto l'anno ed in particolare durante il periodo più significativo dell'epidemia.						

**STRATEGICO N.  
2/FARM.**

## Obiettivi strategici

Campagna prevenzione 2020

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

<b>Gestione lavoratori con contratto flessibile.</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMA TI</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>CONSUNTIVO AL 31/12/2020</b>	
<p>L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</li> <li>- auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete;</li> <li>- stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS;</li> <li>- distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto;</li> <li>- reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore;</li> <li>- campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite opuscoli informativi;</li> <li>- organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore.</li> </ul>	1	Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	eseguito
	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione della glicemia	eseguito
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2019	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	eseguito
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	eseguito
	5	Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	eseguito
	6	Misurazione della pressione nel progetto di prevenzione dell'ipertensione arteriosa	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione pressione	eseguito

7	servizio di ritiro referti analisi in collaborazione con i centri prelievi dell'ATS previa accettazione del consenso richiesto dall'assistito	servizio garantito per tutto l'anno	ritiro referti	eseguito
8	giornate a tema (esempio densiometria ossea, oculista, esame audiometrico)	servizio garantito per tutto l'anno	svolgimento giornate a tema	eseguite n. 4 giornate a tema



**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore consuntivo	Valore a consuntivo	Valore a consuntivo	Valore atteso	Valore a consuntivo	
			2017	2018	2019	2020	2020	
<b>n. terapie</b>	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata	n.	46	61	64	340	355	
<b>n. automisurazioni</b>	Evidenzia il numero di automisurazioni della glicemia	n.	218	334	295	220	260	
<b>n. controllo diabetici e protesici</b>	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di diabetici e protesici	n.	435	471	486	350	350	
<b>n. contenitori</b>	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci	n.	1.107	1162	945	330	410	
<b>n. farmaci</b>	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti nell'arco delle 24 ore	n.	3.640	4307	4690	6500	7100	
<b>n. misurazioni pressione</b>	Evidenzia il numero di misurazioni di pressione a seguito della campagna di prevenzione rischi meningite	n.	12	14	741	310 fino a marzo 2020	420	
<b>n. ritiro referti</b>	Evidenzia il numero di referti analisi ritirati	n.	0	0	36	120	180	
<b>n. giornate a tema</b>	Evidenzia il numero di giornate a tema organizzate con la collaborazione di professionisti	n.	9	9	9	5	4	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
<b>Battista Claudio</b>	Dirigente			
<b>Almici Arnaldo</b>	Direttore della Farmacia	Farmacia		
<b>Colosio Clotilde</b>	Farmacista	Farmacia	20%	20%
<b>Ferranti Bruno Nicolò</b>	Farmacista	Farmacia	35%	35%
<b>Montaldi Paola</b>	Farmacista	Farmacia	35%	35%
<b>Marano Gabriella</b>	Commessa	Farmacia	10%	10%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

Il progetto di prevenzione, iniziato nel 2017, è stato sviluppato per tutto l'anno. Tutti i valori a consuntivo sono superiori alle attese, in particolar modo le misurazioni di pressione ed il pronto reperimento di farmaci mancanti o non gestiti; di notevole pregio anche il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening del sangue occulto nelle feci. E' stata fatta una giornata a tema in meno a causa delle limitazioni Covid.



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

**PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**CONSUNTIVO ANNO 2020**

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 macello				
	Mantenimento arredo urbano				
	<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Ufficio Ecologia</b>	<b>Ing. Giuseppe Tripani</b>	<b>Tutela ambientale</b>
Anagrafe canina					
Macello					
Mantenimento del verde pubblico					
Sportello attività produttive in materia ambientale					
Gestione rifiuti/Tia/Tares					
<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Arch. Giovanni De Simone</b>	<b>Ufficio CED</b>	<b>Ing. Giuseppe Tripani</b>	<b>Servizi informatici</b>	Servizi informatici e tecnologici
					<b>Ufficio Protezione civile</b>

<b>Settore</b>	<b>Responsabile Settore</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile ufficio</b>	<b>Linea di servizio</b>	<b>Servizio</b>	
<b>Autorizzazioni private- Numeri civici</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Ufficio Edilizia Privata</b>	<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Edilizia Privata e residenziale</b>	Sportello unico edilizia	
					Idoneità alloggi extracomunitari	
		<b>Ufficio Urbanistica</b>		<b>Ing. Silvia Premoli</b>	<b>Urbanistica</b>	Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria
						Contributi economici L.R. 13 EBA
			<b>Servizi per le attività produttive ed economiche</b>	Sportello attività produttive		
<b>Autorizzazioni commerciali</b>	<b>Dott.ssa Laura Zanardo</b>	<b>Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo</b>	<b>Dott. Laura Zanardo</b>	<b>Promozione economica del territorio</b>	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>		<b>Ufficio Tecnico</b>
<b>PROGRAMMA RPP</b>		<b>Gestione del territorio</b>
<b>SETTORE</b>		<b>Ambiente e decoro urbano</b>
<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>		<b>Ing. Giuseppe Tripani</b>
<b>UFFICIO</b>		<b>Ambiente e decoro urbano</b>
<b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b>		<b>Ing. Giuseppe Tripani</b>
<b>TIPO</b>		<b>Organizzativo</b>

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



<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	10	10	12		
<b>Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi</b>	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	5	5	5	5	10		
<b>N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati</b>	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0		
<b>n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	120		
<b>n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali</b>	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	140	140	142	145	145	150		
<b>n. capi macellati</b>	Evidenzia il numero di capi macellati	n.	958	1188	732	0	0	0		



<b>n. manifestazioni</b>	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	55	60	65	65	65	65		
<b>n. ore di presenza</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	90	100	110	110	110	110		
<b>n. ore di presenza</b>	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	460	480	500	500	500	500		
<b>n. giorni annui di apertura al pubblico del macello</b>	Evidenzia il numero di giorni annui di apertura del macello	n.	151	151	101	0	0	0		

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Facchetti Giorgio</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Cecchini Gavina</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>Maffioli Mauro</b>	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
<b>Baglioni Mattia</b>	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

**Report al 31/12/2020**

Sono stati effettuati tutti gli interventi finalizzati a mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare comunale. Si fa presente che il macello comunale è stato dato in gestione a terzi tramite convenzione.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/MANUT.

GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID19 - UFFICIO MANUTENZIONI

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
<p>A fronte dell'emergenza coronavirus che ha registrato n. 80 decessi, dieci volte maggiore rispetto all'anno precedente, si è presentata la necessità di creare nuovi spazi all'interno dei cimiteri per poter ospitare i defunti. Si è quindi provveduto ad effettuare nuove estumulazioni, e di conseguenza la gestione dei funerali con relative tumulazioni. Si sono resi necessari n. 6 interventi di sanificazione locali pubblici così come previsto dal Dpcm. Sono stati acquistati materiali di ogni genere adibito al contenimento Covid 19. Il tutto gestito con personale ridotto causa malattia del personale. L'obiettivo è stato quindi quello di gestire l'emergenza, garantendo lo svolgimento di quanto richiesto sia dalla popolazione che dagli uffici interni.</p>	Attivate tutte le procedure previste dal codice dei contratti per individuare gli operatori economici a svolgere i servizi e/o le forniture.	periodo marzo 2020 fino a fine settembre 2020	attivazione e rispetto delle procedure	tutte le procedure attivate sono state concluse

Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo				
			2020	2020				
Estumulazioni	N. Estumulazioni al fine di garantire lo spazio necessario		100	100				
Tumulazioni	N. tumulazioni eseguite nel periodo		100	100				
Sanificazioni	N. di interventi eseguiti		8	9				
Personale coinvolto nell'obiettivo								
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
De Simone Giovanni	Dirigente							
Tripiani Giuseppe	Responsabile Ufficio Manutenzioni							
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano				5%	5%	
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
Maffioli Mauro	collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%	15%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				15%	15%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				0%	0%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				5%	5%	
Cammisa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano				10%	10%	
						100%	100%	
Report al 31/12/2020								
Sono stati effettuati gli interventi attesi, finalizzati a fronteggiare l'emergenza in corso, garantendo lo svolgimento dei vari servizi, secondo quanto stabilito dai vari DPCM.								

STRATEGICO N. 2/MANUT.		Obiettivi strategici						
		CATALOGAZIONE AREE VERDI						
INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico						
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio						
SETTORE		Ambiente e decoro urbano						
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani						
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano						
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani						
TIPO		Gruppo						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020		
Obiettivo del progetto è la catalogazione e il rilievo di tutte le aree verdi presenti sul territorio comunale, comprese le alberature. Il tutto finalizzato alla redazione di un Book elettronico da aggiornare per consentire una manutenzione puntuale e metodica.		Rilievo delle aree verdi		Gennaio 2020 a fine Marzo 2020	mappatura aree	sono stati effettuati tutti i rilievi necessari		
		Redazione di Book elettronico		entro dicembre 2020	redazione book elettronico	e' stato realizzato il book elettronico		

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
Sopraluoghi	N. sopraluoghi finalizzati al rilievo delle aree interessate	n.	50	50			
aree verdi	evidenzia il numero delle aree verdi mappate	n.	55	55			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Tripani Giuseppe	Responsabile Ufficio						
Cecchini Gavina Antonella	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	5%	
Facchetti Giorgio	istruttore tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano			15%	15%	
Rossi Sergio Alessandro	istruttore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			15%	15%	
Maffioli Mauro	collaboratore	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%	10%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%	10%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			15%	15%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%	10%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	5%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			10%	10%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			5%	5%	
Cammisa Antonio	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano			0%	0%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2020							
Sono stati effettuati rilievi ed interventi, al fine di redigere un book elettronico per consentire la manutenzione di tutte le aree verdi presenti sul territorio comunale.							

**ORGANIZZATIVO  
ECOLOGIA**

**Ecologia ed ambiente**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

**ATTIVITA'**

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2016	2017	2018	2019	2020	2020	2021	2021
<b>n. interventi</b>	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1473	1485	1495	1500	1500	1520		
<b>n. sfalci eseguiti</b>	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti.	N.	765	780	792	800	800	810		
<b>n. ettari aree verdi</b>	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	32	32		32	32	33		

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ufficio</b>
<b>De Simone Giovanni</b>	Dirigente	
<b>Tripani Giuseppe</b>	Responsabile dell'Ufficio	
<b>Facchetti Giorgio</b>	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Rossi Sergio Alessandro</b>	istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Legori Diego</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Buffoli Roberto</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Mbaye Mamadou</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Armani Mirko</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Avanzo Aldo</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Baglioni Mattia</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Zambelli Marco Andrea</b>	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
<b>Ballarin Laura</b>	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano

**Report al 31/12/2020**

Anche nel corso dell'anno corrente sono stati effettuati interventi di potatura di piante ed alberi, sfalcio e diserbo dei parchi e dei cigli stradali, garantendo tutte le operazioni necessarie per il mantenimento del patrimonio arboreo e floreale.





Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo 2020			
SUAP	Istanze SUAP trattate	n.	80	71			
Segnalazioni	Segnalazioni trattate	n.	25	35			
Catasto torri evaporative	Comunicazioni inviate	n.	11	0			
Deroga emissioni sonore attività temporanee	Autorizzazioni rilasciate	n.	5	4			
Dichiarazioni zona non fognata	Attestazioni rilasciate	n.	4	3			
Contabilità servizio igiene urbana	Fatture liquidate	n.	26	29			
Osseratorio rifiuti e MUD	Predisposizione e convalida della documentazione	n.	2	3			
Attività estrattive	Acquisizione dati estrattivi e recupero ambientale	n.	1	1			
Allevamenti amatoriali/familiari	Codici aziendali ricevuti da ATS	n.	10	9			
Aggiornamento banca dati catastale	Estrazione della banca dati catastale e importazione nel sistema gis in uso all'ufficio tecnico	n.	13	13			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio				Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
De Simone Giovanni	Dirigente						
Ballarin Laura	istruttore direttivo tecnico					<b>100%</b>	<b>100%</b>
Report al 31/12/2020							
L'ufficio per il periodo dal 13 marzo al 4 maggio ha garantito la propria attività in smart-working, mentre successivamente si è garantita la presenza in ufficio rispettando i tempi previsti per l'evasione delle istanze di competenza dell'ufficio ecologia.							

**ORGANIZZATIVO  
URBANISTICA**

**Sportello unico edilizia.**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

**ATTIVITA'**

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.



<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di agibilità	gg	20	0 (autocertificazioni)	0	0	0	0		
<b>n. indirizzi telematici</b>	Evidenzia il numero degli indirizzi telematici dei	n.	85	90	90	100	110	110		
<b>n. totale pratiche edilizie evase nell'anno</b>	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.	450	408	360	747	750	604		
<b>n. pratiche edilizie</b>	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	293	408	360	747	750	604		
<b>revisioni e convenzioni urbanistiche</b>	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	5	6	5	8	5	6		
<b>valore delle convenzioni</b>	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	6.000.000	500.000	450.000	500.000	300.000	300.000		

**Personale coinvolto nel servizio**

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

**Report al 31/12/2020**

Pur essendo stato un anno particolare per l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, l'Ufficio e' riuscito comunque a garantire il supporto ai tecnici sempre telefonicamente e via mail, in presenza se le condizioni lo hanno concesso. L'attivita' dell'Ufficio non ha subito rallentamenti.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/URBAN,

GESTIONE EMERGENZASANITARIA COVID19 URBANISTICA EDILIZIA

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per lo sviluppo urbanistico				
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico				
SETTORE	Autorizzazioni Private - Numeri civici				
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli				
UFFICIO	Autorizzazioni Private - Numeri civici				
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli				
TIPO	Gruppo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Attivare la procedure per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio Urbanistica in condizioni di emergenza sanitaria garantendo il servizio per gli utenti e tecnici	1	A partire dal 13 marzo 2020 le attività dell'Ufficio sono state organizzate per essere svolte in smart working.	13/02/2020-30/04/2020	Gestione istanze in smart working	Le pratiche sono state gestite in smart working garantendo il supporto ai tecnici.
	2	A partire dal 4 maggio 2020 è ripresa parzialmente l'attività presso la sede comunale con personale anche in smart working	04/05/2020-31/12/2020	gestione istanze parzialmente in ufficio e in smart working	Le pratiche sono state gestite parte in ufficio e parte in smart working consentendo ai tecnici collaborazione anche telefonica.

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo			
			2020	2020			
certificati di destinazione urbanistica	evidenzia il numero di certificati di destinazione	n.	80	85			
Convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo	evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo approvati	n.	5	8			
Piani Attuativi	evidenzia il numero di piani attuativi approvati	n.	10	7			
SCIA	evidenzia il numero di certificati di SCIA presentate	n.	125	171			
CILA	evidenzia il numero di certificati di CILA presentate	n.	50	98			
Permessi a Costruire	evidenzia il numero di certificati di Permessi a Costruire presentate allo sportello	n.	50	29			
Verifiche attività edilizia	evidenzia il numero di verifiche edilizie effettuate	n.	20	8			
Agibilità	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità verificate	n.	80	96			
autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	evidenzia il numero di certificati di Autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico	n.	20	16			
Front office	evidenzia il numero delle presone ricevute dal front office	n.	1500	1150			



Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento o atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
De Simone Giovanni	Dirigente					
Premoli Silvia	Responsabile Ufficio					
Simoni Mirko	istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica			<b>100%</b>	<b>100%</b>
					100%	100%
<b>Report al 31/12/2020</b>						
L'Ufficio sin dall'inizio dell'emergenza si è dimostrato attento all'utenza, garantendo ai tecnici la possibilità di contatto telefonico o mediante e-mail. L'attività non è mai stata sospesa, in quanto il personale durante il lockdown ha sempre lavorato in smart working, e successivamente parte in presenza e parte in smart working, garantendo comunque il rispetto dei termini di legge per le singole istruttorie delle pratiche edilizie.						

**ORGANIZZATIVO  
COMMERCIO**

Manifestazioni ed iniziative commerciali varie

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Realizzazione e gestione di manifestazioni varie e mercato merceologico settimanale.

**ATTIVITA'**

Realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi a carattere sia locale che regionale.

Realizzazione di eventi per la promozione del territorio locale.

Indicatori di performance											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo
			2016	2017	2018	2018	2019	2020	2020	2021	2021
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale	n.	141	141	141	141	141	141	141		
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti alimentari	n.	30	30	30	30	30	30	30		
n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli	n.	1	1	1	1	1	1	1		
n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari	n.	110	110	110	110	110	110	110		
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	3	6	5	6	6	2	3		
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	6	6	6	6		
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4		
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg		45	30	30	30	30	30		
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.		20	30	20	30	20	25		
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4		

#### Personale coinvolto nel servizio

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

**Commercio su aree pubbliche a Rovato: mercato merceologico del lunedì e posteggi isolati.**

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

Il mercato del lunedì presenta le seguenti suddivisioni:

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2020 è proseguita la sperimentazione per i posteggi isolati di piazza Palestro (frutta e prodotti alimentari) e per il posteggio della frazione Lodetto per la vendita di prodotti ortofrutticoli.

Sono state verificate le concessioni di commercio su aree pubbliche e rinnovate fino al 31/12/2020 mediante l'apposizione sull'atto di un timbro di rinnovo.

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

**Promozione del territorio**

Gli eventi organizzati direttamente dall'Ufficio Commercio per la promozione del territorio nell'anno 2020 sono stati i seguenti:

- 131^ LOMBARDIA CARNE – dal 28 al 30 marzo 2020 (annullata per emergenza COVID – 19)
- Iniziative di intrattenimento in occasione del passaggio di 1000 Miglia il 25 ottobre 2020
- Novembre Mese del Manzo all'olio e celebrazioni di San Carlo – patrono di Rovato

A causa dell'emergenza Covid – 19 purtroppo tutte le manifestazioni sono state soppresse quindi l'attività dell'Amministrazione è stata volta al sostegno del commercio e del turismo tramite nuove campagne pubblicitarie, stampa di materiale divulgativo e promozionale, istituzione di nuovi canali social dedicati al settore.

STRATEGICO N.  
1/COMM.

## Obiettivi strategici

### EMERGENZA SANITARIA COVID19 COMMERCIO

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
A seguito dell'emergenza COVID-19 l'ufficio ha gestito e supportato le attività economiche pesantemente danneggiate dalla chiusura disposta con i diversi provvedimenti statali e regionali emanati in materia. Durante il periodo di smart working è stato attivato un numero di telefono mobile al quale tutte le attività potevano rivolgersi per ottenere informazioni e chiarimenti. Ampia collaborazione è stata offerta al servizio di Polizia Locale che si è occupato dei controlli sulle attività e sul rispetto delle normative che nel periodo erano in continua evoluzione. A seguito della riapertura le imprese sono state supportate nell'individuazione delle misure di accesso al credito e alle misure di sostegno economico previste	1 Assistenza attività di impresa a seguito dell'emergenza COVID - 19	fino al 31/12/2020	assistenza	Fornita assistenza

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2020	2020					
n. utenti	evidenzia il numero medio settimanale di utenti/attività produttive a cui sono state date	n.	50	60					
n. imprese supportate	individua il numero di imprese supportate nell'individuazione delle misure di accesso al credito	n.	200	250					
n. imprese supportate	individua il numero di imprese supportate nell'individuazione delle misure di sostegno economico	n.	250	450					

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio		
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio	100%	100%
			100%	100%

**Report al 31/12/2020**

L'ufficio ha supportato le attività economiche del territorio pesantemente danneggiate dalla diffusione del COVID 19. In particolare è stato gestito un bando comunale di contributo a fondo perduto, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 03/08/2020, riservato alle attività che hanno subito una chiusura obbligatoria di almeno 30 giorni in possesso di determinati requisiti previsti dal bando.

Sono pervenute n. 432 domande di cui n. 321 ammesse, a seguito di istruttoria eseguita dall'ufficio, per un totale di contributo di € 1.000,00 ciascuna.

**STRATEGICO N.  
2/COMM.**

## Obiettivi strategici

Lombardia Carne 2020

<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 OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020	
<p>Organizzazione e gestione Fiera nazionale 131^ Lombardia Carne 2020. L'attività organizzativa è iniziata, come per le passate edizioni, nel mese di dicembre, Per la corrente edizione, il Comune di Rovato aveva organizzato in collaborazione con l'università Cattolica del Sacro cuore di Milano e Fondazione Cogeme ONLUS, un convegno di studi internazionale dal titolo "<i>Carmen Manducare</i>". Purtroppo a seguito dell'emergenza COVID - 19 la fiera è stata sospesa e successivamente annullata,</p>	1	Predisposizione modulistica e iscrizioni	entro il 31/01/2020	modulistica	31/01/2020
	2	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 15/02/2020	organizzazione	20/02/2020
	3	prenotazione spazi pubblicitari	entro il 31/01/2020	prenotazione spazi	29/02/2020
	4	grafica materiale	entro il 15/02/2020	bozza grafica	29/02/2020
	5	rimborsi ad espositori iscritti per annullamento evento	entro il 10/07/2020	rimborsi agli espositori	19/06/2020
	6				
	7				

Indicatori di risultato									
Indicatore	Descrizione	U ni tà	Valori attesi	Valori consuntivo					
			2020	2020					
iscrizioni	evidenzia il numero di iscrizioni raccolte	n.	60	96					
attività collaterali	evidenzia il numero di attività collaterali/convegniporganizzati	n.	3	3					
rimborsi	evidenzia il numero di rimborsi effettuati dopo l'annullamento della manifestazione	n.	26	26					
Personale coinvolto nell'obiettivo									
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgime nto atteso	Coinvolgime nto a consuntivo 2020			
De Simone Giovanni	Dirigente								
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio							
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio			40%	40%			
Rossi Sergio	istruttore	manutenzioni			8%	8%			
Ballarin Laura	Istruttore direttivo	Ecologia			5%	5%			
Legori Diego	Istruttore amm.vo	Operaio			7%	7%			
Pastorino Marco	Istruttore amm.vo	Protocollo			20%	20%			
Labocchetta Marina	istruttore amm.vo	Protocollo			20%	20%			
					100%	100%			



#### Report al 31/12/2020

La 131<sup>a</sup> edizione della manifestazione fieristica "Lombardia Carne", per la quale Regione Lombardia ha confermato la qualifica nazionale era in programma sabato 28, domenica 29 e lunedì 30 marzo 2020. A causa dell'emergenza COVID – 19 la manifestazione è stata prima rinviata e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18/05/2020, è stata definitivamente annullata. A seguito dell'adozione del suddetto atto, con Determinazione n. 452 del 19/06/2020 è stato disposto il rimborso delle quote di partecipazione agli espositori iscritti alla manifestazione per un totale di n. 26 rimborsi.

La fase organizzativa della manifestazione è iniziata nel mese di dicembre 2019 con le richieste di patrocinio agli enti, la predisposizione della modulistica, l'invio degli inviti agli espositori e agli enti, la prenotazione degli spazi per le pubbliche affissioni e l'impostazione di una nuova campagna pubblicitaria e una serie di attività che si sono poi fermate in concomitanza all'emanazione dei Decreti in materia di COVID con i quali sono state vietate le manifestazioni.

Si segnala in particolare la nascita di un nuovo progetto denominato "Lombardia Carne vini e territorio" con la creazione di nuovo brand "Franciacorta Expo", che permetterà anche in futuro di identificare l'area espositiva rovatense e collocarla nella zona Franciacorta. In particolare si ricercheranno le aziende di zona che potranno esporre i loro prodotti di qualità all'interno della manifestazione, che collegherà di conseguenza la fiera alla Franciacorta e al settore vitivinicolo. Inoltre è stato realizzato nuovo materiale pubblicitario (roll up, cartoline, manifesti) che è stato distribuito nelle fiere di settore nelle quali è stato presente un punto informativo dedicato a Lombardia Carne (Fiera di Lonato, Golosaria, Fiera Agricola di Montichiari, Franciacorta in Bianco di Castegnato, Le Rotte del Gusto di Passirano ecc).

E' stato previsto uno stanziamento di € 100.000,00 IVA inclusa (escluse le spese del personale diverse dagli straordinari e le spese d'ufficio).

Le entrate previste ammontavano € 30.000,00 IVA inclusa.

Alla manifestazione erano già iscritte 96 aziende.

Erano in fase organizzativa i convegni delle associazioni di categoria Coldiretti e Confagricoltura e le iniziative collaterali in particolare il convegno internazionale in materia di carne rossa: "Carnem Manducare. La carne e i suoi divieti: storia, produzioni, commercio e salute" organizzato in collaborazione con Fondazione Cogeme ONLUS e Università Cattolica di Milano che prevedeva la partecipazione di docenti ed esperti provenienti dalle maggiori università europee, per il quale la Giunta Comunale con Deliberazione n. 25 del 3 febbraio 2020 aveva già concesso il patrocinio del Comune.

**STRATEGICO N.  
3/COMM.**

**Obiettivi strategici**

**ADESIONE AL BANDO DISTRETTO COMMERCIO DI ROVATO**

<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 OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2020
Adesione al Bando Distretto Commercio di Rovato e attività connesse. Tale misura consentirà alle imprese di ottenere un contributo regionale dell'importo totale di € 100,000 massimo e al Comune un contributo di massimo € 80,000 su spese in conto capitale e in parte corrente.	1 Contatti e selezione delle imprese partecipanti	entro il 20/07/2020	prendere contatto	effettuati 315 contatti
	2 Predisposizione bando per le imprese	entro il 20/07/2020	predisposizione bando imprese	20/07/2020
	3 Predisposizione bando per il Comune	entro il 30/09/2020	predisposizione bando per il Comune	30/09/2020
	4 Rendicontazione a Regione Lombardia	entro il 31/12/2020	rendicontazione	31/12/2020
	5			
	6			
	7			

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo			
			2020	2020			
contatti	evidenzia il numero di imprese contattate	n.	300	315			
imprese	evidenzia il numero delle imprese aderenti al bando	n.	30	35			
Personale coinvolto nell'obiettivo							
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio			Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo 2020	
De Simone Giovanni	Dirigente						
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Commercio					
Bergomi Sara	Istruttore amministrativo	Commercio			80%	70%	
Labocchetta Marina	Istruttore amministrativo	protocollo			10%	15%	
Pastorino Marco	Istruttore amministrativo	protocollo			10%	15%	
					100%	100%	
Report al 31/12/2020							
<p>Regione Lombardia con D.d.u.o. del 29/05/2020 ha approvato il Bando Distretti del commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana. Il Comune di Rovato è Distretto del Commercio e ha deciso di aderire al Bando tramite l'approvazione di Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 27/07/2020 con la quale è stato approvato anche il Bando Imprese.</p> <p>In data 29 luglio sono state invitate ad un incontro informativo le imprese potenzialmente interessate dalla misura di finanziamento.</p> <p>Alla data del 30 settembre 2020 il Comune ha ricevuto n. 35 domande di cui, dopo la valutazione della documentazione da parte della commissione interna, n. 32 sono state ammesse al finanziamento per un totale complessivo di € 136.811,01 di investimenti finanziati.</p> <p>Il bando proseguirà nell'anno 2021 per la parte riservata al Comune, capofila del progetto, dovrà poi rendicontare tutto a Regione Lombardia entro il 31/12/2021.</p>							

# Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

---

Spett.Le  
Comune di Rovato  
Sede

Rovato, 4 febbraio 2021

## Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2020

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2020, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

- **Visti:**

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

- **Considerato**

- che il Nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti emersi nel corso dei confronti con la Struttura tecnica di supporto al Nucleo, attraverso la richiesta di documenti e di informazioni aggiuntive.

- **Rilevato**

- che tra i documenti aggiuntivi non è stata trasmessa la relazione a cura della Responsabile del Settore Pubblica assistenza e servizi scolastici. Tuttavia tale relazione aggiuntiva, così come le relazioni degli altri dirigenti e responsabili, non costituisce parte integrante della Relazione sulla performance, la quale si presenta invece completa di tutti gli elementi informativi richiesti.

# Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

---

- **Esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2020 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.
- **Valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2020, 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*

---

**Dott. Marco Bertocchi**

*Firmato digitalmente*

---



**CITTA' DI ROVATO**

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione rendiconto piano della performance anno 2020.***

**Favorevole**

*Data 08/02/2021*

*Il Dirigente/Funziario delegato*

**PIVA GIACOMO**  
*(Firmato digitalmente)*



**CITTA' DI ROVATO**

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione rendiconto piano della performance anno 2020.***

**Favorevole**

*Data 08/02/2021*

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