



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 133

OGGETTO: *Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2025.*

L'anno duemilaventisei addì diciotto del mese di maggio alle ore 11:25 e a seguire nella Sala delle adunanze.

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

All'appello risultano:

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

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario Comunale: dr. Giacomo Piva.

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

La Giunta Comunale

Richiamati:

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

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

Visto il decreto sindacale n. 1 del 03/02/2026 di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione per il triennio 2026/2028;

Dato atto che, ai sensi della normativa sopra indicata:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 03/10/2011 è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25 febbraio 2016 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15/04/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 31/03/2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 che contiene la sezione relativa al Piano della Performance anno 2025;

Vista la Relazione relativa allo stato di attuazione della performance per l'anno 2025;

Vista l'allegata relazione pervenuta in data 07/05/2026 - prot. n. 21099 - dal Nucleo di Valutazione in cui si esprime parere favorevole relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2025 ai principi generali del D.lgs. 150/09 ed al sistema di gestione della performance adottato dall'Ente e la conseguente validazione dei relativi contenuti;

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

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

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare la Relazione sulla performance 2025, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente provvedimento alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al C.U.G.;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 133 DEL 18/05/2026

OGGETTO: *Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2025.*

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Tiziano Alessandro Belotti
(firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
dr. Giacomo Piva
(firmato digitalmente)

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

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

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

Spett.Le
Comune di Rovato
Sede

Rovato, 7 maggio 2025

Oggetto: validazione dello schema di relazione sulla performance 2025

Il Nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di Relazione sulla performance 2025, ai fini della sua validazione, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*, e secondo le modalità previste nel *Sistema di misurazione e valutazione* vigente presso l'ente.

Il Nucleo di valutazione:

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

Per quanto premesso, il Nucleo di valutazione:

- **esprime parere favorevole** relativamente alla verifica di conformità della Relazione sulla performance per l'esercizio 2025 ai principi generali del D. Lgs. 150/09 e al sistema di gestione della performance adottato dall'ente.

Nucleo di valutazione

Comune di Rovato

- **valida** i contenuti della Relazione sulla performance 2025, 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. Marco Bertocchi

Firmato digitalmente

Dott. Norman Lubello

Firmato digitalmente

Marco
Bertocchi
07.05.2026
10:59:01
GMT+02:00



NORMAN
LUBELLO
07.05.2026
10:12:39
GMT+01:00





CITTA' DI ROVATO

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2025***

Favorevole

Data 08/05/2026

Il Dirigente/Funziionario delegato

PIVA GIACOMO
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

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

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Relazione sulla Performance - anno 2025.***

Favorevole

Data 08/05/2026

Il Dirigente/Funziario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	240	240	241	242	242	242	242	242	242
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	225	225	225	225	225	225	225	225	225
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	70	70	70	70	70	70	70

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

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

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1061	1080	1064	1064	1055	1055	1041	1060	1054
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	114	115	118	118	113	113	111	115	112
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	80	80	80	80	77	77	80	80	80
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91	90
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	7	5	5	5	5	5	5	5	5
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	7	5	5	6	8	8	13	15	11
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	7	20	26	20	10	10	9	10	8
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica dei contenuti, raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance	n.	37	38	38	38	38	38	38	41	40
n. concorsi/selezioni gestiti nell'anno										5	5

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

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

STRATEGICO N. 1/PERS.

Obiettivi strategici

GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/25
<p>Il progetto persegue la finalità di una corretta gestione informatica dei flussi documentali dell'Ufficio, secondo quanto stabilito Codice dell'AmDigitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). E' pertanto prevista l'impostazione di una corretta amministrazione e gestione dei flussi documentali, dalla registrazione all'organizzazione degli archivi digitali.</p>	Compilazione bozza del Piano di Fascicolazione e organizzazione archivi digitali	15/05/2025		Procedura completata
	Verifica della correttezza e funzionalità del Piano di fascicolazione con ditta LTA	15/06/2025		Procedura completata
	Inizio utilizzo procedura informatica per la corretta gestione informatica dei documenti e rilevazione eventuali criticità	31/07/2025		Procedura completata
	Completa e corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici	31/12/2025		La completa gestione dei flussi e degli archivi informativi è stata rimandata all'anno 2026 a causa del cambio del programma gestionale previsto per i primi mesi di tale anno. Il nuovo programma presenterà delle funzionalità diverse rispetto al precedente

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2024	2025	2025
Documenti informatici gestiti e archiviati correttamente		%	N.D.	100%	E' stata svolta correttamente la procedura di verifica e impostazione del Piano di Fascicolazione. La completa gestione dei flussi e degli archivi informatici è stata rimandata all'anno 2026 a causa del cambio del programma gestionale previsto per i primi mesi di tale anno. Il nuovo programma presenterà delle funzionalità diverse rispetto al precedente

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore direttivo	Ufficio Personale		60%
Venturi Giulia	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale		40%
			0%	100%

Report al 31/12/2025

E' stata effettuata l'impostazione di una corretta amministrazione e gestione dei flussi documentali relativi al settore.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. SSA MATTIA MANGANARO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

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

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

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

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

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

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	283	200	297	200	304	200	278	200	321
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	77	60	49	60	50	45	55	45	37
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1030	950	1122	950	991	900	1015	900	1081
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	8	8	3	8	7	4	4	5	7
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	4	10	7	10	7	12	6	10	5
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	27	30	24	30	27	30	22	30	20
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	3	3	1	3	1	3	1	2	1
N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno	Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno	n.	30	/	20	15	32	10	8	8	17
N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno	Evidenzia il numeri dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno	n.	38	/	43	10	28	10	26	10	37

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

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.

Preparazione atti amministrativi soggetti a conservazione permanente per la rilegatura

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025	
L'obiettivo del progetto consiste nella preparazione degli originali cartacei delle deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta e delle determinazioni dirigenziali, soggette a conservazione permanente, per la rilegatura a cura di ditta specializzata.	1	Controllo delle sottoscrizioni apposte su ogni atto amministrativo e sui relativi allegati al fine di verificare che procedano progressivamente	30/09/2025	Controllo delle sottoscrizioni apposte su ogni atto amministrativo e sui relativi allegati al fine di verificare che procedano progressivamente	Entro la fine del mese di giugno 2025 sono state controllate le sottoscrizioni apposte su ogni atto amministrativo e sui relativi allegati
	2	Rimozione, da ogni atto, dei punti di cucitrice	31/10/2025	Rimozione, da ogni atto, dei punti di cucitrice	Entro la fine del mese di giugno 2025 sono stati rimossi da ogni atto i punti di cucitrice
	3	Raccolta degli atti in ordine progressivo in volumi della stessa dimensione con l'indicazione dei riferimenti da apporre sulle copertine dei volumi	31/10/2025	Raccolta degli atti in ordine progressivo in volumi della stessa dimensione con l'indicazione dei riferimenti da apporre sulle copertine dei volumi	Entro la fine del mese di luglio 2025 gli atti sono stati raccolti in ordine progressivo in volumi della stessa dimensione e sugli stessi sono stati indicati i riferimenti da apporre sulle copertine dei volumi

4	Consegna dei volumi specializzata nella appositamente incaricata	alla ditta rilegatura,	30/11/2025	Deposito in archivio dei volumi rilegati delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni dirigenziali a conservazione permanente	Entro il 30/09/2025 i volumi rilegati delle deliberazioni di Consiglio e Giunta e delle determinazioni dirigenziali sono stati depositati in archivio
---	--	------------------------	------------	--	---

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2024	2025	2025		
n. deliberazioni Consiglio Comunale degli anni 2017 - 2018	Evidenzia il numero delle deliberazioni del Consiglio Comunale da rilegare secondo le fasi di attuazione del progetto	n.	148	148	148		
n. deliberazioni della Giunta Comunale degli anni 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - e parte del 2019	Evidenzia il numero delle deliberazioni della Giunta Comunale da rilegare secondo le fasi di attuazione del progetto	n.	1094	1094	1094		
n. determinazioni dirigenziali degli anni 2013 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019	Evidenzia il numero delle determinazioni dirigenziali rilegare secondo le fasi di attuazione del progetto	n.	5406	5406	5406		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	34%	34%
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	33%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

L'obiettivo del progetto è stato raggiunto con la rilegatura di tutti gli atti amministrativi in volumi che sono poi stati posti in archivio. Oltre alle deliberazioni e alle determinazioni sono state anche rilegate le ordinanze anni 2017- 2018 - 2019 e i decreti dall'anno 1994 all'anno 2019. A seguito della conclusione del progetto tutti gli atti redatti su supporto cartaceo sono correttamente rilegati e conservati in archivio per la conservazione permanente.

Supporto uffici comunali per creazione fascicoli digitali

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	Ragioneria
RESPONSABILE DI SETTORE	Dr. Giuseppe Gallone
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dr. Giuseppe Gallone
TIPO	Gruppo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
A seguito della predisposizione del nuovo Manuale di Gestione dell'Ente, contenente tra i propri allegati il piano di fascicolazione, risulta necessario fornire agli uffici un supporto per la creazione dei fascicoli digitali all'interno del sistema di gestione documentale. A tal fine nell'anno 2025 verranno organizzati corsi in materia di gestione documentale e fascicolazione, tenuti da relatori specializzati, per tutto il personale e incontri nei singoli uffici mirati alla creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali.	Organizzazione corsi in materia di digitalizzazione, gestione documentale, archiviazione digitale, fascicoli informatici e aggregazioni documentali	28/02/2025	Organizzazione corsi in materia di digitalizzazione, gestione documentale, archiviazione digitale, fascicoli informatici, aggregazioni documentali; messa a disposizione registrazione e slide corso a tutto il personale dipendente in cartella condivisa	Organizzazione n. 3 corsi in materia di digitalizzazione, gestione documentale, archiviazione digitale, fascicoli informatici, aggregazioni documentali in data 23/01/2025 - 06/02/2025 e 20/02/2025. La registrazione degli stessi e le relative slide sono state messe a disposizione del personale dipendente in cartella condivisa in scambio dati

	Calendarizzazione incontri mirati alla creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali	28/02/2025	Calendarizzazione incontri mirati alla creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali	Sono stati calendarizzati n. 13 incontro con i singoli uffici per i mesi di marzo/aprile/maggio
	Realizzazione incontri calendarizzati in tutti gli uffici per il supporto nella creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali	31/05/2025	Realizzazione di tutti gli incontri calendarizzati presso gli uffici per il supporto nella creazione, controllo e sistemazione fascicoli digitali	Sono stati effettuati tutti i 13 incontri entro la fine del mese di maggio
	Supporto continuo agli uffici durante l'anno 2025 per la creazione e sistemazione fascicoli digitali	31/12/2025	Supporto continuo agli uffici durante l'anno 2025 per la creazione e sistemazione fascicoli digitali	E' stato fornito supporto continuo agli uffici per la creazione e sistemazione dei fascicoli digitali.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2024	2025	2025		
n. corsi organizzati in materia di digitalizzazione, gestione documentale e fascicolazione	Evidenzia il n. di corsi organizzati per il personale dell'ente in materia di digitalizzazione, gestione documentale e fascicolazione	n.	0	3	3		
n. incontri organizzati negli uffici comunali per il supporto nella creazione, controllo e sistemazione fascicoli digitali	Evidenzia il n. degli incontri organizzati negli uffici comunali per il supporto nella creazione, controllo e sistemazione fascicoli digitali	n.	0	13	13		
fascicoli sistemati/chiusi	Evidenzia il n. dei fascicoli controllati	%	0	20%	20%		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Gallone Giuseppe	Dirigente			
Ballarin Laura	Istruttore Amministrativo	Segreteria	34%	40%
Labocetta Marina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	30%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	30%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Sono stati organizzati i seguenti corsi per il personale dipendente: 23/01/2025 (Digitalizzazione: norme, concetti e strumenti digitali); 06/02/2025 (Gestione documentale e archiviazione digitale); 20/02/2025 (Fascicoli informatici e aggregazioni documentali). La registrazione dei corsi e il relativo materiale sono stati salvati in apposita cartella in scambio dati accessibile a tutto il personale dipendente. Sono stati inoltre organizzati ed effettuati incontri nei singoli uffici (n. 13 incontri tra il mese di marzo e il mese di maggio 2025) mirati alla creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali. Il supporto agli uffici per la creazione, controllo e sistemazione dei fascicoli digitali è continuato fino alla fine dell'anno. A seguito degli incontri negli uffici è stato predisposto il nuovo piano di fascolazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 14/01/2026.

STRATEGICO N.

Obiettivi strategici

Rispetto dei tempi di pagamento

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

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

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

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valori consuntivo
------------	-------------	-----------------	----------------	---------------	-------------------

			2024	2025	2025	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente.	%	100%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente. **	%	100%	100%	100%	** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'area di competenza	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato al 31/12 riferito alle fatture liquidate dagli uffici dell'area di competenza		N.D.	<=0	N.D.	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.		Valore rilevato in PCC al 31/12/24 = -11,09	<=0	-8,79	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Dott.ssa Manganaro Mattia	Segretario Generale	Area amministrativa	100%	100%

Report al 31/12

Obiettivo rispetto dei tempi medi di pagamento rispettato (valore rilevato in PCC -8,79)

STRATEGICO N. 3/SEGR.

Obiettivi strategici

Proseguimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CIVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	1 Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	tutto l'anno	Attivazione del primo livello generale	Con propria circolare n. 1/2025 in data 27/11/2025 prot. n. 53336, indirizzata a tutti i dipendenti, sono state fornite indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione
	2 Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	tutto l'anno	Attivazione del livello specifico	Sempre con tale circolare è stato fornito il percorso di formazione specifico indirizzato ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, così anche ai responsabili di procedimento
	3 Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale	Tutto il personale ha avuto la possibilità di accedere alla formazione tramite corsi mirati on line

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	10	10	10

numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	75	76	81
--------------------------	--	----	----	----	----

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali	100%	100%

Report al 31/12/2025

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

Obiettivo N.1

Obiettivo

Implementazione sistema di programmazine, attuazione e rilevazione della formazione del personale

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui della sez. 3 del PIAO 2025/2027 . Ciascun Responsabile di Area e dei relativi Settori provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	1 Rilevazione delle necessità formative del personale assegnato e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	entro aprile 2025	

Sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della P.A. del 14/01/2025, le competenze strategiche da sviluppare includono, tra le altre: leadership e soft skills, competenze per la transizione digitale, competenze per la transizione ecologica, competenze per la transizione amministrativa.	2	Programmazione e assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente (compresi dirigenti e Elevate Qualificazioni) avendo come finalità ultima di garantire a ciascuno la possibilità di partecipare a 40 ore di formazione annue (comprese le ore di formazione obbligatoria), tenuto conto dell'area di inquadramento, del ruolo ricoperto e del potenziale sviluppo professionale	entro maggio 2025	Rilevazione effettuata e verificata la necessità di fabbisogno formativo per tutti i settori e i dipendenti di tutte le aree ad esclusione degli operatori esperti esecutivi (operai ecc.)
	4	Classificazione dei corsi di formazione effettuati dal personale del Settore/Area, utilizzando il format di scheda elaborato dall'ufficio personale	Entro dicembre 2025	Verificata la necessità di programmare per il 2026 una quantità di 40 ore individuali di formazione, intesa come media (maggiore/minore n. di ore di formazione in base alle figure professionali)
	5	Raccolta e analisi delle schede di rilevazione e classificazione dei corsi del personale assegnato ai fini della tempestiva definizione del programma della formazione anno 2026	Entro dicembre 2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio				100%	100%
Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				fino a 40 ore	30
Dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione assegnato dal responsabile				100%	100%
N. ore di formazione individuale fruita dal Responsabile/Dirigente				40 ore	35

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Dott. Gallone Giuseppe	Dirigente	Area finanziaria
Brescianini Milena	Funzionario	
Tutti i dipendenti dell'area		

Report al 31/12

Nel 2025 è stata effettuata una rilevazione delle necessità formative dei dipendenti e una parziale attivazione di quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo. La piena applicazione della stessa sarà effettuata nel corso dell'anno 2026

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	5
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	40000	40000	38823	40000	38385	40000	38422	40000	37742
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

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

STRATEGICO N. 1/PROT.

Obiettivi strategici

Manutenzione indirizzario e archivio

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Lo scopo del progetto consiste, nel riordino/archiviazione o scarto/digitalizzazione degli atti degli anni 2020-2021-2022-2023 presenti all'ufficio protocollo e nella verifica e correzioni delle anagrafiche salvate sul programma sipal tramite l'eliminazione dei doppioni, la modifica e l'integrazione dei dati errati/mancanti.	Riordino, archiviazione di tutte le distinte MAAF e DISTINTE analitiche di posta raccomandata/atti giudiziari inviata (posta tracciabile) allegata alle copie delle fatture relative degli anni 2020, 2021, 2022 e 2023	31/12/2025	Riordino e archivio delle distinte di posta tracciabile anni 2020/2023	ESEGUITO
	Riordino, archiviazione o scarto qualora siano passati dieci anni di tutte le distinte di posta ordinaria inviata (posta non tracciabile) dal 2020 al 2023	31/12/2025	Riordino e archivio delle distinte di posta non tracciabile	ESEGUITO
	Verifica duplicati da eliminare dall'anagrafica del protocollo	31/12/2025	Eliminazione dei duplicati dall'anagrafica del protocollo	PER TUTTO L'ANNO
	Verifica correttezza dati inseriti nell'indirizzo del protocollo	31/12/2025	Reperimento indirizzi corretti da inserire nell'anagrafica del protocollo	PER TUTTO L'ANNO
	Sistemazione degli indirizzi all'interno dell'anagrafica del protocollo	31/12/2025	Completamento modifiche indirizzario	PER TUTTO L'ANNO

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2024	2025	2025		
nr. Distinte verificate (posta tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	N.D.	720	608		
nr. Distinte verificate (posta non tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	N.D.	720	480		
n. anagrafiche verificate	Evidenzia il numero delle lettere anagrafiche verificate	nr	N.D.	37.001	30.000		

n. anagrafiche modificate	Evidenzia il numero delle anagrafiche modificate	nr	N.D.	3.000	1.280		
n. anagrafiche multiple eliminate	evidenzia il numero delle anagrafiche multiple eliminate	nr	N.D.	1.200	870		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario			
Labocetta Marina	Istruttore Amministrativo		50%	47%
Pastorino Marco	Collaboratore Terminalista		50%	53%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Si è provveduto alla verifica delle anagrafiche come da modalità di attuazione descritte, alla eliminazione dei doppioni, alla modifica ed integrazione dei dati mancanti/errati; attraverso il riordino e l'archiviazione delle distinte di posta tracciabile e non, si è recuperato spazio per l'archivio di altra documentazione e si è resa più veloce la ricerca degli stessi.

STRATEGICO N. 2/PROT.

Obiettivi strategici

Collaborazione e supporto protocollo - 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 Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Gruppo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
<p>Dal 01/10/2024 non e' piu' in servizio, presso l'ufficio messi, l'esecutore amministrativo a tempo pieno, e non essendo ancora stato sostituito, l'unica figura rimasta in forza all'ufficio e' un part time a 24 h, che ha chiesto un supporto all'ufficio protocollo al fine di non creare ritardi nel disbrigo delle pratiche amministrative.</p> <p>Il lavoro viene cosi' suddiviso: l'ufficio messi si occupa della notificazione degli atti che comprende: registrazione, deposito, raccomandate giudiziarie e consegna brevi mani presso la residenza degli utenti; pubblicazione atti; l'ufficio protocollo si occupa, della restituzione di atti ad enti vari (formulazione lettera, protocollazione in uscita e spedizione raccomandata), uscite per consegna e ritiro posta presso l'ufficio postale e in assenza del messo, delle pubblicazioni delle ordinanze di autostrade e concorsi da parte di enti.</p>	Accettazione pratiche, controllo residenze su registro anagrafico, registrazione notifiche e preparazione relata. Notifica presso residenza e in assenza del destinatario preparazione raccomandata.	31/12/2025	Tutto l'anno	Tutto l'anno
	Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti dall'Agenzia dell'Entrate, ordinanze e bandi da parte di enti esterni	31/12/2025	Tutto l'anno	Tutto l'anno
	Pubblicazione all'albo pretorio di ordinanze e bandi da parte di enti esterni	31/12/2025	Tutto l'anno	Tutto l'anno
	Preparazione e protocollazione degli atti notificati e non da restituire agli Enti richiedenti	31/12/2025	Tutto l'anno	Tutto l'anno
	Consegna e ritiro posta presso l'ufficio postale	31/12/2025	Tutto l'anno	Tutto l'anno

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore a consuntivo		
			2024	2025	2025		
nr. Notifiche (messo)	Evidenzia il nr. degli atti notificati	nr	N.D.	3600	1.483		
nr. Atti pubblicati(messo)	Evidenzia il nr. Degli atti pubblicati	nr	N.D.	1.200	600		
nr. Atti pubblicati	Evidenzia il nr. degli atti pubblicati	nr	N.D.	300	280		
nr atti restituiti	Evidenzia il nr. Degli atti restituiti	nr	N.D.	300	250		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario			
Corsini Barbara	Esecutore amministrativo		40%	40%
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo		40%	40%
Pastorino Marco	Collaboratore Terminalista		20%	20%
			100%	

Report al 31/12/2025

Mentre il messo part time si è occupato della registrazione, notificazione degli atti e alla consegna degli stessi, il personale dell'ufficio protocollo ha affiancato lo stesso, provvedendo alla restituzione e alla pubblicazione degli atti e alla consegna e ritiro della posta presso l'ufficio postale. Questo connubio ha permesso di non creare ritardi nel disbrigo degli atti amministrativi.

ORGANIZZATIVO MESSI
Notifiche e pubblicazione atti

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2743	2750	2860	2870	2618	2620	3666	3600	1483
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	1138	1140	916	920	955	960	741	900	903
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
N. atti pubblicati		n.						100	406	1000	600

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario Generale	
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2025

Il servizio di notifica e pubblicazione atti è stato espletato con un buon livello, sebbene il personale era ridotto, raggiungendo gli obiettivi prefissati; vi è stata una fattiva collaborazione con tutti gli uffici, in particolare con l'ufficio tributi, per le notifiche degli atti di accertamento tributario, l'ufficio anagrafe per la pratica di emissione delle carte d'identità, in particolare per persone ricoverate in strutture o presso il domicilio con difficoltà a deambulare.

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

Obiettivi strategici

RECUPERO CREDITI

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.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Attività propedeutica al recupero del credito vantato dall'Ente nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni richiedenti attività di notifica al nostro ufficio	1	verifica degli Enti debitori	31/12/2025	Tutto l'anno	nr. 120
	2	selezione dei crediti ancora esigibili	31/12/2025	Tutto l'anno	nr.117

	3	Invio richieste di sollecito	31/12/2025	Tutto l'anno	nr. 117
--	---	------------------------------	------------	--------------	---------

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
Verifica richieste da inviare		n.		100	120
Invio richieste		n.		40	117

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Manganaro Mattia	Segretario			
Corsini Barbara	Aiuto messo	Ufficio messi	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

In generale l'obiettivo è stato raggiunto, sono stati analizzati 120 enti debitori, ho inviato 117 lettere di richiesta spese di notifica. In collaborazione con l'ufficio ragioneria, abbiamo cambiato il metodo di registrazione per rendere più immediato il riscontro dei pagamenti richiesti.

ORGANIZZATIVO ANAGRAFE

Servizi Demografici

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello

Rilascio modulistica e certificati richiesti

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte

Adempimenti di statistica e leva militare

Gestione cimiteriale

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri

Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici rilasciati	n.	12000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	609	600	653	600	636	630	654	640	652
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	521	500	478	470	519	510	456	450	523
n. cambi di abitazione all'interno del comune	Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune	n.	260	250	268	250	271	260	279	270	256
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2885	2800	2647	2500	2958	2900	2978	2900	2825
n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate	n.	189	150	184	150	142	140	91	90	95
n. pratiche di cancellazione eseguite	Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente eseguite	n.	69	70	90	80	132	130	78	70	70
n. variazioni/iscrizioni AIRE	Evidenzia il numero di variazioni/iscrizioni AIRE eseguite durante l'anno	n.	200	200	176	170	190	175	171	170	185
numeri civici assegnati	Evidenzia il numero di numeri civici assegnati durante l'anno	n.							21	20	18
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza compilati	n.	289	280	490	380	361	350	350	350	330
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	52	50	64	60	58	58	81	80	80

n. matrimoni civili celebrati	Evidenzia il numero dei matrimoni civili celebrati nel comune	n.	35	30	21	20	27	25	32	30	45
n. matrimoni religiosi trascritti	Evidenzia il numero degli atti di matrimonio religiosi celebrati sul territorio di Rovato e trascritti nei registri di matrimonio	n.					15	12	22	18	23
n. atti di nascita registrati	Evidenzia il numero degli atti di nascita registrati nel registro di nascita	n.					362	350	327	330	350
n. atti di morte per evento morte sul territorio di Rovato	Evidenzia il numero di eventi morte avvenuti sul territorio di Rovato con relativa pratica di atto di stato civile e di polizia mortuaria	n.					103	100	103	100	98
n. atti di morte trascritti nei registri di morte		n.					64	60	79	75	85
n. trascrizioni atti esteri	Evidenzia il numero di trascrizioni di atti di matrimonio esteri (celebrati all'estero)	n.	58	55	61	50	63	60	54	55	65
n. annotazioni	Evidenzia il numero di annotazioni apposte su tutti i registri di stato civile	n.					367	360	366	360	350
n. estumulazioni/esumazioni	Evidenzia il numero di estumulazioni/esumazioni registrate	n.	130	50	100	50	30	50	61	40	88
n. pratiche di luce votiva	Evidenzia il numero di nuove pratiche di luce votiva iniziate o volturate nel corso dell'anno	n.					144	140	115	110	116
Riscossione luce votiva	Evidenzia la percentuale del riscosso rispetto al credito del Comune di Rovato relativamente al ruolo dell'illuminazione votiva	percentuale					98%	98%	98%	98%	99%
n. concessioni ossari	Evidenzia il numero dei contratti per concessione ossari	n.	50	30	27	20	22	20	36	35	36
n. tumulazioni	Evidenzia il numero di tumulazioni/inumazioni	n.	175	150	140	130	100	100	90	80	70
n. elettori iscritti alle liste elettorali	Evidenzia il numero di elettori iscritti	n.	13712	13750	13947	14000	14184	14200	14362	14400	14610
n. sezioni elettorali	Evidenzia il numero di sezioni elettorali	n.	15	15	15	15	15	15	15	15	15
N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
Tempi massimi di attesa agli sportelli	Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi demografici	Inserire se rilevabile	20	20	20	20	15	15	15	15	15
Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità	Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione	gg. lavorativi	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato	rilascio immediato
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio	Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione	gg. lavorativi	compilazione immediata	compilazione e immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione immediata	compilazione e immediata	compilazione e immediata	compilazione immediata	compilazione e immediata

Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale
n. divorzi pronunziati all'estero e trascritti nei registri di matrimonio	Evidenzia il numero di divorzi pronunziati all'estero e dei quali viene chiesta la trascrizione nei registri di matrimonio da parte di cittadini residenti a Rovato, oppure il cui matrimonio sciolto sia stato celebrato a Rovato	n.								6	5	4
n. Divorzi e separazioni pronunciate da un Tribunale	Evidenzia il numero di divorzi e separazioni pronunciate da un Tribunale e trasmesse al Comune di Rovato ove è registrato il matrimonio per la relativa pratica di annotazione e comunicazioni varie	n.					33	25	30	30	30	30
n. Divorzi e separazioni raggiunte a seguito di negoziazione assistita	Evidenzia il numero di divorzi e separazioni eseguite mediante accordo di fronte agli avvocati trasmesse al Comune di Rovato ove è registrato il matrimonio per la relativa pratica di trascrizione della convenzione, annotazione e comunicazioni varie	n.					7	7	1	3	3	3
n. divorzi e separazioni di fronte all'ufficiale dello Stato Civile	Evidenzia il numero di divorzi e di separazioni eseguite di fronte all'ufficiale dello stato civile	n.	10	10	8	8	8	8	12	10	7	7
Scioglimenti unioni civili davanti all'ufficiale dello Stato Civile		n.							1	1	0	0

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Il 2025 è stato un anno molto intenso e proficuo per i servizi demografici, che oltre a passare al nuovo software gestionale, sono subentrati nell'ANSC (ANAGRAFE NAZIONALE DELLO STATO CIVILE). Si è trattato di un passaggio importante, che ha determinato un notevole passo in avanti nella digitalizzazione e nell'efficientamento dei servizi di stato civile. L'anno 2025 ha poi visto un andamento costante nella mole di lavoro, sempre considerevole, e un aumento notevole dei matrimoni civili. L'erogazione dei servizi e lo svolgimento delle pratiche è però rimasto efficiente, fluido ed efficace

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

Transizione al nuovo software gestionale per i servizi demografici

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Il progetto consiste nel passaggio al nuovo software gestionale dei servizi demografici ed all'apprendimento delle relative modalità operative, con l'obiettivo al 31/12/2025 della preparazione perfetta del personale dei demografici	Organizzazione, in accordo con la software house, delle fasi della transizione	apr-25	appuntamenti programmati per le varie fasi della transizione	completato
	Incontri formativi con la software house e tutti gli operatori per la formazione sulle funzionalità del programma	lug-25	esecuzione degli incontri formativi	completato

sull'utilizzo del nuovo software. Il passaggio al nuovo software consentirà importanti miglioramenti informatici per la gestione dei servizi demografici ed il superamento dell'obsolescenza tecnologica.	Verifica della correttezza del passaggio dei dati, con correzione di eventuali anomalie	ott-25	database dei demografici correttamente trasferita al nuovo software	completato
	Apprendimento dell'operatività del nuovo software gestionale	dic-25	Utilizzo da parte degli operatori del nuovo software gestionale	completato

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo
			2024	2025	2025
Verifica della correttezza del passaggio dei dati, con correzione di eventuali anomalie	Evidenzia il rispetto dei tempi nelle fasi di implementazione operativa del nuovo software	Tempi	0	Entro ottobre 2025	completato
Avvio operatività del nuovo software	Evidenzia il rispetto dei tempi nelle fasi di implementazione operativa del nuovo software	Tempi	0	Entro dicembre 2025	completato

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2024	Coinvolgimento a consuntivo 2024
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	18%
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	14%	14%
Bertelli Gianluca	Collaboratore	Servizi Demografici	18%	18%
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	16%	16%
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	16%	16%
Torchio Linda	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	18%	18%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Al 31/12/2025, i componenti dell'ufficio hanno inserito il tutto il progresso ed appreso l'utilizzo del nuovo software, che utilizzano in modo da sfruttarne al massimo le potenzialità. Il progetto è pertanto perfettamente completato.

**ORGANIZZATIVO SERVIZI
ALLA PERSONA**

Servizi alla Persona

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumato	Valori Attesi	Valori Consumato	Valori Attesi	Valori Consumato	Valori Attesi	Valori Consumato	Valori Attesi	Valori Consumato
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2980	3000	2990	3000	2892	2800	2754	2800	2805
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	35	40	45	45	46	40	40
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9480	9500	9430	9500	9580	9500	9650	9000	9000
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	490	500	505	500	560	600	580	650	650
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani	n.	12	12	11	12	10	12	12	12	12
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	650	650	800	800	880	800	820	700	700
n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	140	150	152	160	189	200	211	250	250
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili	n.	15	15	14	15	12	15	13	15	15
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	95	100	105	100	102	130	186	150	150
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	120	130	128	135	165	100	88	450	450
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	742	700	658	200	195	200	196	70	160
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	55	50	53	60	59	60	69	70	75
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	62	60	57	60	57	60	65	40	36
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	29	28	32	30	35	40	42	50	52

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	

Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Mingardi Romina	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Guerrini Emanuela	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Bonetti Francesca	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Laucello Anna	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Bosco Giuseppe	Autista	Pubblica assistenza
Scano Marcello	Autista (non in servizio)	Pubblica assistenza
De Angelo Francesco	Istruttore Amministrativo (in comando)	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2025

Nel corso dell'anno l'ente ha garantito interventi continuativi a favore di minori, anziani e persone con disabilità, con l'obiettivo di promuovere inclusione sociale, supporto alla persona e miglioramento della qualità della vita.

I servizi di assistenza domiciliare sono stati erogati con regolarità, assicurando supporto nelle attività quotidiane e contribuendo alla permanenza degli utenti nel proprio ambiente familiare, con un buon livello di soddisfazione da parte delle famiglie.

Le attività socio-educative hanno favorito la socializzazione e la partecipazione, attraverso iniziative rivolte sia ai minori che agli anziani, con effetti positivi sul benessere relazionale e sulla prevenzione del disagio.

Sono stati attivati interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri, tramite mediazione culturale e attività di inclusione, migliorando l'accesso ai servizi e la

STRATEGICO N.
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

Opuscoli informativi per la cittadinanza

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
	raccolta delle informazioni	30/06/2025	Minimo un opuscolo per ogni servizio comunale principale (disabilità, minori, anziani, adulti problematici) Contenuti chiari, sintetici e accessibili,	tre opuscoli disabili minori anziani
	stesura in maniera chiara e approfondita delle varie agevolazioni in base alla tipologia di utenza (disabili, anziani, adulti, giovani)	30/06/2025	Miglioramento della Comunicazione tra Comune e Cittadini	raggiunta

Migliorare la comunicazione tra il Comune e i cittadini attraverso la creazione di opuscoli informativi chiari e accessibili, per spiegare in modo dettagliato i servizi offerti.	condivisione con altri uffici per alcune tipologie di servizi	30/09/2025	Collaborazione tra gli uffici per la creazione e aggiornamento degli opuscoli.	consolidata
	Assegnare ai dipendenti la realizzazione degli opuscoli in base alla loro area di competenza ed elaborazione opuscoli con relativa grafica	31/12/2025	Riduzione delle richieste ripetitive agli sportelli grazie a informazioni facilmente reperibili.	L'utenza di origine straniera spesso fatica a comprendere le informazioni causa la non comprensione della lingua

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2024	2025	2025	
numero di opuscoli	opuscoli informativi sui vari servizi comunali	n. di opuscoli	N.D.	5	3	
numero utenza	utenza a cui gli opuscoli sono indirizzati	numero di persone	N.D.	4.000	3500	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Mangarano	Segretario generale			
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	9%	9%
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	13%	18%
Bonetti Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	13%	6%
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	13%	13%
Bosco Giuseppe	Autista	Pubblica assistenza	13%	7%
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	0%	0%
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	0%	0%
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	15%
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	13%
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	13%	13%

Massetti Andrea	Autista	Pubblica assistenza	0%	6%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Nel corso dell'anno è stata perseguita l'azione di miglioramento della comunicazione tra il Comune e i cittadini attraverso la predisposizione di opuscoli informativi chiari e accessibili. Tali strumenti hanno consentito di fornire una descrizione più dettagliata e comprensibile dei servizi offerti, facilitando l'accesso alle informazioni da parte dell'utenza. L'intervento ha contribuito a rendere più efficace la diffusione delle informazioni istituzionali, migliorando il rapporto tra amministrazione e cittadini e favorendo una maggiore consapevolezza dei servizi disponibili.

Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
---	--	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Durante il servizio mensa sono state svolte le seguenti attività nel rispetto delle indicazioni dell'ASL.
 Si è provveduto alla preparazione dei pasti, seguendo attentamente le norme igienico-sanitarie e le procedure previste.
 E' stata posta attenzione alle corrette porzioni e attenzione alle esigenze degli utenti.
 Al termine del servizio è stato garantito il riordino del locale mensa, assicurando pulizia e sistemazione degli spazi. Le operazioni di pulizia delle stoviglie e riordino della cucina sono state svolte nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene.

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

Sapori dal mondo

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' D'ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
	incontri periodici con la dietista dell'ats	30/06/2025	stesura 10 nuovi menù	08 menù

Promuovere la conoscenza e l'integrazione culturale attraverso la cucina.
 Predisporre schede menu dettagliate con informazioni su piatti, ingredienti e significato culturale.

	predisposizione schede con i nuovi menù	31/08/2025	inserimento nel menù mensile (in base anche alle ricorrenze) i nuovi menù	raggiunto
	in base al calendario scolastico inserire i nuovi menù e valutazione del gradimento	31/12/2025	valutazione del gradimento con il supporto del corpo docente	effettuato

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2024	2025	2025
numero	schede nuovi menù		N.D.	10	8

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Manganaro Mattia	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di settore			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola materna	100%	100%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Nel corso dell'anno sono stati effettuati incontri periodici con la dietista dell'ATS e la Tecnologa alimentare, finalizzati al monitoraggio e all'aggiornamento del servizio mensa. In collaborazione con la professionista, sono state predisposte schede relative ai nuovi menù, garantendo attenzione agli aspetti nutrizionali e alle linee guida vigenti. In base al calendario scolastico, si è provveduto all'inserimento dei nuovi menù, assicurandone una corretta rotazione e adeguatezza stagionale. Parallelamente, è stata svolta una valutazione del gradimento da parte dell'utenza, utile per apportare eventuali miglioramenti al servizio.

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA****Biblioteca**

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	11278	11700	12089	12200	12614	12800	12953	13150	13160
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	41	41	41	41	41	41	41	41
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	35265	36000	36247	36000	36367	36500	36672	37000	34576
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	16136	16500	17321	17000	17476	18000	18169	18200	19443
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli	n.	5902	6000	6073	6000	6115	6200	6218	6300	5612
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	54978	56500	57923	59000	59138	60000	61457	63000	63131
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	40	40	40	40	42	42	42	42	42

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Durante il periodo di attività in biblioteca sono state svolte diverse mansioni volte a garantire un servizio ordinato ed efficiente agli utenti. In particolare, si è provveduto al riordino dei libri sugli scaffali, rispettando i criteri di catalogazione, e alla sistemazione degli spazi di lettura per renderli accoglienti e funzionali. È stata fornita assistenza agli utenti, aiutandoli nella ricerca dei libri e delle informazioni necessarie, nonché prestito di libri del nostro patrimonio o gestito il prestito da altre biblioteche.

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/BIBL.

Riordino della sezione di deposito della biblioteca

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
<p>Trattasi della continuazione ideale e materiale del Progetto di Scarto realizzato lo scorso anno. Infatti, dal 2010 gestiamo, nel secondo piano dell'ala storica della nostra nuova sede, una Sezione di Deposito per quei libri che eccedono la capacità di contenimento degli scaffali aperti al pubblico, ma che possono ancora essere fruibili al prestito. A oggi si tratta di 52 scaffali, ormai saturi, che contengono 13.309 volumi e che generano circa 1.900 prestiti annui. Per cui si rende ora necessario procedere al complessivo riordino di tale Sezione mediante il controllo e la cernita di quei volumi che da più tempo non escono a prestito, che hanno perso l'attrattività dei contenuti o che si sono nel frattempo usurati. In concreto si tratta di analizzare per ogni scaffale e palchetto quali libri sono da togliere ed inscatolare per il futuro scarto, programmato nel 2027, attraverso tutta una serie di valutazioni, sulla forma, il contenuto e l'uso pubblico di tali volumi. Il tutto avendo cura di modificare i dati informatici gestionali di ogni singolo libro in modo che vi sia perfetta corrispondenza tra il contenuto documentale del Pubblico Catalogo della Biblioteca e la concreta realtà di servizio.</p>	1	Elaborazione tramite il programma di gestione ClavisNG dei file CSV relativi ai 52 scaffali della Sezione Deposito della Biblioteca	Entro il 30/04/2025	n. 52 elenchi in formato CSV conteneti i 13.309 volumi depositati suddivisi per: ordine di collocazione, ultimo prestito effettuato e numero totale di prestiti realizzati dalla data del deposito	Realizzati 52 elenchi in formato CSV per complessivi 13.309 libri
	2	Verifica inventariale di ogni singolo scaffale, palchetto per palchetto, libro per libro	Entro il 30/06/2025	n. 52 scaffali con 338 palchetti per complessivi 13.309 libri	Verificati n. 52 scaffali per complessivi 338 palchetti conteneti 13.309 libri
	3	Cernita palchetto per palchetto di quei volumi che risultino usurati, superati o che da almeno 5 anni non escono al prestito e che, pertanto, non sono più idonei per il servizio di pubblica lettura	Entro il 30/09/2025	In questo caso è possibile solo una stima di massima compresa tra il 10% ed il 30% del totale depositato, cioè una media di circa 2.650 libri	Sistemati in apposite scatole n. 3.043 libri risultati non più idonei per il prestito, pari al 23% del totale a deposito
	4	Adeguamento informatico tramite il programma di gestione ClavisNG dei dati contenuti nel record gestionale e di collocazione di ogni singolo libro cernitato come da precedente punto 3	Entro il 30/10/2025	Circa 2.650 libri di cui si rende necessario modificare lo Stato dell'Esemplare da <i>Disponibile al prestito</i> a <i>Non disponibile</i> e da <i>Su Scaffale</i> a <i>Da scartare</i>	Modificato lo Stato dell'Esemplare di n. 3.043 libri mettendoli <i>Non disponibili</i> e <i>Da scartare</i>
	5	Verifica tramite Clavis NG e Opac SBN, per ognuno dei libri cernitati come da precedente punto 3, che non si tratti di Copia Unica della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese o Copia Unica a livello nazionale	Entro il 30/10/2025	Anche in questo caso è possibile solo stimare il dato tra il 3 e il 5% dei circa 2.650 libri, vale a dire tra gli 80 e i 100 di libri che andranno ricollocati in appositi scaffali con le relative etichette di C.U. e C.U.N.	Verificati e ricollocati n. 164 libri risultati essere copie uniche (C.U.) per l'intera R.B.B.C. e n.2 libri risultati essere copie anche a livello nazionale (C.U.N.) pari al 6% dei 3.043 libri

6	Predisposizione in appositi file Excel dell'elenco di tutti i codici di deposito di ogni singolo libro tolto dagli scaffali di deposito e messo come <i>Da Scartare</i> in modo da poter riciclare lo spazio lasciato libero per i futuri depositi librari, per tramite della stampa della relativa etichetta	Entro il 30/11/2025	Circa 2.550 codici di deposito suddivisi in 63 fogli Excel da 40 spazi cadauno per la successiva stampa delle future etichette adesive di deposito	Predisposti e inseriti 3.043 codici di deposito suddivisi in 88 fogli di Excel
7	Sistemazione dei libri riqualificati come <i>Da scartare</i> in apposite scatole di cartone da numerare ed identificare	Entro il 31/12/2025	Circa 2.550 libri da sistemare in circa 60 scatole ognuna delle quali provvista di un ordine numerale progressivo e la scritta libri <i>Ex Dep 2025 da Scartare</i>	Sistemati n. 3.043 libri in 117 scatole di diverse dimensioni tutte impilate e siglate con sistema alfanumerico per il loro agevole reperimento. Realizzato in forma grafica il relativo schema di deposito.

Indicatori di risultato

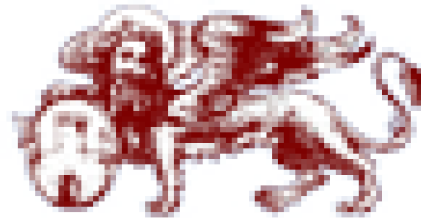
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
File CSV Elenchi numerali di libri	n. 52 elenchi in formato CSV contenenti i 13.309 volumi depositati suddivisi per: ordine di collocazione, ultimo prestito effettuato e numero totale di prestiti realizzati dalla data del deposito	numero file numero libri	52 13.309	52 13.309	File in formato CSV n. 52 Libri n. 13.309
Scaffali di deposito Palchetti di deposito Libri depositati	Verifica inventariale di ogni singolo scaffale di deposito, palchetto per palchetto, libro per libro	numero scaffali numero palchetti numero libri	52 338 13.309	52 338 13.309	Scaffali di deposito n. 52 Palchetti di deposito n. 338 Libri n. 13309
Libri da togliere dal deposito	Quei volumi che risultino usurati, superati o che da almeno 5 anni non escono al prestito e che, pertanto, non sono più idonei per il servizio di prestito	numero libri	n.d.	circa 2.650	Libri tolti n. 3.043
Dati informatici	Inserimento negli appositi campi dei dati informatici relativi alla scheda gestionale di ogni singolo libro di cui si rende necessario modificare la <i>Collocazione</i> <i>lo Stato</i>	numero dati	n.d.	circa 5.300	Dati inseriti n. 6.086
Libri	Quei volumi che risulteranno essere copia unica all'interno dell'intera Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremona o a livello nazionale	numero libri	n.d.	circa 80	Libri Copie Uniche R.B.B.C. n. 164 Libri Copie Uniche Nazionali. n. 2
Codici di deposito Fogli di lavoro Excel	Predisposizione in appositi file Excel dell'elenco di tutti i codici di deposito di ogni singolo libro messo come <i>Da Scartare</i>	numero codici numero fogli Excel	n.d.	circa 2.550 circa 104	Nuovi Codici inseriti n. 3.043 Fogli di Excel predisposti n. 88
Libri da inscatolare Scatole di cartone	Sistemazione dei libri riqualificati come <i>Da scartare</i> in apposite scatole di cartone da numerare ed identificare	numero libri numero scatole	n.d.	circa 2.550 circa 60	Libri riqualificati e sistemati come <i>Da Scartare</i> n. 3.043 Scatole riempite e numerate n. 117

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	20%	18%
Ferranti Bruno Nicolò	Funzionario	Biblioteca	16%	18%
Birbes Elisa	Terminalista	Biblioteca	16%	16%
Belussi Elena	aiuto bibliotecario	Biblioteca	16%	16%
Svanera Silvia	aiuto bibliotecario	Biblioteca	16%	16%
Belloni Michele	aiuto bibliotecario	Biblioteca	16%	16%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Il progetto è stato correttamente portato a termine nei modi e nei tempi prestabiliti, nonostante il considerevole incremento dei libri individuati come *Da scartare*. Più 25% rispetto a quanto stimato in sede previsionale. Nei fatti esso rappresenta una delle azioni più significative per l'efficace gestione delle raccolte librerie della nostra biblioteca. I nuovi spazi venutosi così a creare consentono ora, ad ognuno dei tre settori del nostro servizio (Adulti - Ragazzi - Mediateca), di potersi ulteriormente sviluppare nell'arco dei prossimi 2/3 anni.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. ssa Mattia Manganaro

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

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

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Sicurezza al cittadino

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
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 Consumt	Valori Attesi	Valori Consumt	Valori Attesi	Valori Consumt	Valori Attesi	Valori Consumt	Valori Attesi	Valori Consumt	
			ivo	2022	ivo	2022	ivo	2023	ivo	2024	ivo	2025
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025	
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	125	110	112	110	108	110	100	107	104	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	27	25	28	25	40	25	15	15	21	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	10	10	10	10	11	10	10	10	8	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	1	3	2	2	1	2	1	1	1	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	3654	3100	3971	3500	4500	4000	6567	6500	5745	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3654	3100	3971	3500	4500	4000	6567	6500	5745	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	97	97	99	99	101	101	102	100	102	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	143	143	143	143	143	143	143	143	143	
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2321	2000	2189	2000	2137	2000	2130	2000	2210	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	270	150	198	170	250	250	305	250	265	
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	48	40	73	50	30	30	175	150	137	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	1128	1000	1231	1000	1102	1000	1100	1000	1018	
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	33	40	45	40	302	250	1005	1000	1021	
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	110	100	100	100	154	100	120	120	136	
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	312	312	312	312	315	315	315	315	315	

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Tutti gli obiettivi prefissati per l'anno 2025 sono stati raggiunti, con un notevole incremento per quanto riguarda le violazioni amministrative

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Progetto antidegrado

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Alla luce delle recenti modifiche normative che	1	controlli mirati sul territorio	tutto l'anno	report	58

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

2	gestione della verbalizzazione	tutto l'anno	verbali	218
3	installazione telecamere	tutto l'anno	n. controlli	96
4	verifica svuotamenti	tutto l'anno	n. controlli	735

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
controlli	n. verbali gestiti	n.		200	218
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%		100%	100%
installazione telecamere	evidenzia il n. di installazione telecamere	n.		30	38
controllo svuotamenti	evidenzia il numero di svuotamenti verificati	n.		400	700

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Mattia Manganaro	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	0%	0%
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	10%	10%
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Fratù Edoardo	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%

Pezzotti Luca	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
Donati Alessandro	Agente	Sicurezza del cittadino	9%	9%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Il progetto è stato integralmente realizzato, a seguito della modifica del gestore della raccolta rifiuti solidi urbani si è reso necessario implementare i controlli sul numero di svuotamenti per verificare il corretto recepimento del nuovo sistema.

STRATEGICO N.
2/PL

Obiettivi strategici

Perfezionamento e sviluppo del nuovo sistema di notifica mediante Piattaforma SEND-PAGOPA

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Attivazione informativa all'utenza e creazione prassi procedurali interne finalizzate al miglioramento ed efficientamento del sistema di notifica mediante Piattaforma SEND-PagoPA	1	Predisposizione informativa all'utenza	emissione provvedimento conseguente	tutto l'anno	report	10
	2	Predisposizione modulistica	emissione provvedimento conseguente	tutto l'anno	report	7

3	Creazione commesse d'ordine mensili	file telematici	tutto l'anno	report	12
4	Monitoraggio mensile correttezza interscambio dati	file telematico	tutto l'anno	report	24

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2024	2025	2025	
Predisposizione informativa all'utenza	Evidenzia il numero di comunicazioni predisposte	n.		10	10	
Predisposizione modulistica	Evidenzia il numero di modelli predisposti	n.		7	7	
Creazione commesse d'ordine mensili	Evidenzia il numero di numero di notifiche gestite con il nuovo processo telematico	%		100	100	
Monitoraggio bimestrale correttezza interscambio dati	Evidenzia il numero di controlli effettuati sulla correttezza delle notifiche e intersambio dati tra i sistemi informatici	n.		24	24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2025

Il progetto è stato interamente realizzato rendendo efficace ed efficiente il sistema di notificazione degli atti

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
2/PL

Esazione coattiva sanzioni CDS

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
L'obiettivo è finalizzato alla redazione del flusso dati per la creazione della minuta di ruolo per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative non pagate	1	Verifica posizioni di pagamento aperte	file telematici	tutto l'anno	flusso dati	650
	2	Predisposizione file telematici	file telematici	tutto l'anno	flusso dati	650

	3	Approvazione file telematici	file telematici	tutto l'anno	flusso dati	650
	4	Chiusura posizioni	file telematici	tutto l'anno	report	38

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo	
			2024	2025	2025	
% verifica posizioni di pagamento aperte	evidenzia il numero di posizioni aperte verificate	%		100%	100%	
% predisposizione file telematici	evidenzia il numero di file telematici predisposti	%		100%	100%	
% approvazione file telematici	evidenzia il numero di file telematici approvati	%		100%	100%	
% chiusura posizioni	evidenzia il numero di posizioni concluse	%		100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2025

Il progetto è stato interamente realizzato



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025**

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Giuseppe Gallone

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	Servizi economico finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio	
		Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economico finanziari	Economato	
	Dott. Giuseppe Gallone	Ufficio Tributi		Dott. Giuseppe Gallone	Servizi tributari	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)
						Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)

**ORGANIZZATIVO
RAGIONERIA**

Gestione del bilancio

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

Liquidazioni contabili e pagamenti delle spese
 Verifiche su regolarità DURC, controlli tracciabilità dei pagamenti e regolarizzazione sospesi
 Riscossione e versamento delle entrate
 Monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio
 Gestione IVA
 Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
Tempi medi di pagamento fatture	Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento	gg	25	25	25	30	24	25	19	20	22

Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg	12,51	15	8,85	8,85	8,3	8	11	14	8
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	6609	6620	6965	6965	7048	7050	7600	7800	7788
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	6609	6620	6965	6965	7048	7050	7600	7800	7788
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg	7	7	7	7	7	7	7	7	7
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	11625	11620	12502	12502	13364	13370	14562	14800	14870

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giuseppe Gallone	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Piatti Sabrina	Funzionario amministrativo-contabile	Ufficio Ragioneria
Formenti Maura	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2025

Durante l'anno 2025 l'ufficio Ragioneria ha gestito in modo efficiente ed efficace tutta l'attività finanziaria dell'Ente, sia nelle fasi previsionali, di rendicontazione, che di gestione ordinaria. Sono stati rispettati tutti i vincoli di legge e si è adempiuto a tutte le prescrizioni ed adempimenti previsti dalla normativa. Sono stati inoltre gestiti in maniera ottimale e produttiva tutti i rapporti con amministratori, utenti, fornitori, collegio di revisione e altre amministrazioni pubbliche e private.

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO**

Servizio economato

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.
Riscossione relative a servizi vari
Pagamento di fatture di modica cifra
Elenco con descrizione di ogni singola richiesta di risarcimento danni, del luogo del sinistro, dell'importo richiesto per i danni causati e del numero di sinistro attribuito dalla compagnia di assicurazione
Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia
Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali
Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo	Attesi	Consuntivo	Attesi	Consuntivo	Attesi	Consuntivo	Attesi	Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	30	17	30	20	25	45	50	20
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	10	15	8	10	9	10	20	30	5
Tempi medi da ricezione sinistro a inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	14	15	10	10	10	10	10	10	10
Numero buoni economali emessi	Evidenzia il numero di buoni economali per il pagamento di fatture	n.	130	120	180	150	259	250	242	250	246
Numero ricevute economali di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4245	5000	4778	5200	5048	5050	4976	5000	4667
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	824.762,10	830.000,00	755.929,05	750.000,00	657.762,38
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	9.961,25	10.000,00	9.725,96	10.000,00	12.205,51

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giuseppe Gallone	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Economato

Report al 31/12/2025

Gli obiettivi di gestione sono stati pienamente raggiunti.
--

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
-----------------------	-------------------------	-------------------	--------	--------------------------

<p>A seguito di alcune recenti disposizioni tra cui principalmente la Riforma 1.15 del PNRR, l'ente si dovrà dotare, per l'anno 2026, di un nuovo sistema di contabilità denominato ACCRUAL. In base a tale principio le transazioni economiche del Comune dovranno essere registrate nel momento in cui le stesse si verificano, indipendentemente da quando si verifica la relativa transizione finanziaria. Ciò significa che si dovrà passare ad un sistema basato sul principio della competenza economica e del rilevamento tramite la partita doppia, e non più sulla competenza finanziaria (questo per uniformare le varie contabilità del settore pubblico al fine di migliorare la governance di tutto il settore). Anche se il nostro Comune non fa parte degli enti pilota (che già stanno operando con il nuovo regime nel corso di quest'anno) l'obbligo della nuova contabilità sarà comunque per noi in vigore col nuovo bilancio 2026 (da predisporre negli ultimi mesi del 2025) e soprattutto per il Rendiconto 2025 (che naturalmente si basa su fatti che si verificano nel corso del 2025). Per questo motivo già dai prossimi mesi dovranno essere improntate alcune attività propedeutiche tra le quali per esempio l'aggiornamento degli inventari e soprattutto dei beni immobili e dei terreni, nonché la gestione di alcune scritture contabili legate alla gestione patrimoniale. In corso d'anno dovrà essere anche attuata la fase di registrazione in apposite piattaforme sulle quali l'ente dovrà obbligatoriamente effettuare, per i dipendenti dell'Ufficio Ragioneria, specifici corsi di formazione e dovrà adempiere alle varie prescrizioni che verranno via via comunicate in corso d'anno. Alla già notevoli difficoltà previste dall'adozione del nuovo sistema, va aggiunto il fatto che il Comune dovrà dotarsi nel giro dei prossimi mesi di un nuovo programma gestionale che interesserà tutti i settori ma in modo particolare la Ragioneria, programma che dovrà naturalmente essere funzionale alla nuova contabilità.</p>	<p>Dovranno essere espletate tutte le attività contabili inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il rispetto della nuova normativa Accrual, il tutto con l'ausilio di un nuovo programma di gestione.</p>	<p>entro 31/12/2025 per bilancio ed entro 30/04/2026 per Rendiconto</p>	<p>Approvazione Bilancio 2026/2028 e Rendiconto 2025 (quindi gestione ordinaria 2025) secondo i termini della nuova contabilità</p>	<p>Rispetto dei termini di legge di approvazione di bilancio e Rendiconto (con nuova normativa)</p>
--	---	---	---	---

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo
			2024	2025	2025
Contabilità aggiornata	Attività di aggiornamento continuo delle scritture relative soprattutto alla contabilità patrimoniale e continuo aggiornamento dei beni mobili e immobili dell'Ente.	scritture contabili regolarmente effettuate secondo le nuove prescrizioni	Redazione di Bilancio 2025 e Rendiconto 2024 secondo la precedente normativa	Redazione di Bilancio 2026 e Rendiconto 2025 secondo nuova normativa	Redazione del Rendiconto 2025 secondo nuova normativa, in base alle indicazioni ricevute

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Giuseppe Gallone	Dirigente		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio		
Piatti Sabrina	Funzionario amministrativo-contabile	25%	25%
Maifredi Mara	Istruttore contabile	25%	25%
Formenti Maura	Istruttore contabile	25%	25%
Uberti Anna	Collaboratore Terminalista	25%	25%
		100%	100%

Report al 31/12/2025

I dipendenti dell'Ufficio Ragioneria hanno rispettato gli obiettivi previsti ad inizio 2025 per il progetto in oggetto, in particolare hanno effettuato l'iscrizione alla piattaforma Accrual e seguito parte dei corsi previsti per la formazione (corsi che verranno terminati nel prossimo mese di maggio 2026), hanno gestito le nuove scritture contabili legate alla gestione patrimoniale e seguito i vari adempimenti e prescrizioni che sono state via via comunicate in corso d'anno. Naturalmente, vista l'importanza e l'entità di tale cambiamento che sta interessando tutti i comuni, il progetto non è da ritenersi terminato ma dovrà continuare anche nel corso del 2026.

STRATEGICO N.	Obiettivi strategici Rispetto dei tempi di pagamento
----------------------	---

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza	tempi rispettati
	2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di	Annuale	Fatture pagate entro la scadenza	tempi rispettati
	3	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in	Annuale	Indicatore di ritardo media annuale <=0	-8,79

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valori consuntivo	
			2024	2025	2025	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di	%	100%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo	%	100%	100%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'area di competenza	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato al 31/12 riferito alle fatture liquidate dagli uffici dell'area di competenza		N.D.	<=0	-8,79	** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861,		Valore rilevato in PCC al 31/12/24 = -11,09	<=0	-8	

Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025	
Dott. Giuseppe Gallone	Dirigente	Area finanziaria	100%	100%	

Report al 31/12

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, previsto dalla normativa vigente, è stato pienamente rispettato in quanto l'ente ha ottenuto un valore al 31/12/2025 pari a -8,79: ciò significa che l'ente paga mediamente le proprie fatture con oltre 8 giorni di anticipo rispetto ai 30 previsti dalla normativa.

Obiettivo N.1

Obiettivo

Implementazione sistema di programmazine, attuazione e rilevazione della formazione del personale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio
SETTORE	Ragioneria e economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dot.ssa Brescianini Milena
UFFICIO	Ragioneria e economato
RESPONSABILE DI AREA	Dot. Giuseppe Gallone
TIPO	Individuale

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui della sez. 3 del PIAO 2025/2027 . Ciascun Responsabile di Area e dei relativi Settori provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	1 Rilevazione delle necessità formative del personale assegnato e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	entro aprile 2025	corsi individuati che verranno sviluppati nel corso del 2026

Sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della P.A. del 14/01/2025, le competenze strategiche da sviluppare includono, tra le altre: leadership e soft skills, competenze per la transizione digitale, competenze per la transizione ecologica, competenze per la transizione amministrativa.	2	Programmazione e assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente (compresi dirigenti e Elevate Qualificazioni) avendo come finalità ultima di garantire a ciascuno la possibilità di partecipare a 40 ore di formazione annue (comprese le ore di formazione obbligatoria), tenuto conto dell'area di inquadramento, del ruolo ricoperto e del potenziale sviluppo professionale	entro maggio 2025	programmazione ed assegnazione effettuata con sviluppo nel 2026
	4	Classificazione dei corsi di formazione effettuati dal personale del Settore/Area, utilizzando il format di scheda elaborato dall'ufficio personale	Entro dicembre 2025	classificazione effettuata
	5	Raccolta e analisi delle schede di rilevazione e classificazione dei corsi del personale assegnato ai fini della tempestiva definizione del programma della formazione anno 2026	Entro dicembre 2025	raccolta ed analisi schede effettuata

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio				100%	100%
Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				fino a 40 ore	25
Dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione assegnato dal responsabile				100%	100%
N. ore di formazione individuale fruite dal Responsabile/Dirigente				40 ore	40 ore svolte presso il Comune di Palazzolo S/Oglio (a Rovato è a scavalco)

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Dott. Gallone Giuseppe	Dirigente	Area finanziaria
Brescianini Milena	Funzionario	
Tutti i dipendenti dell'area		

Report al 31/12

Gli obiettivi di individuazione, classificazione, programmazione ed assegnazione sono stati effettuati.

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO**

Servizio economato

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

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

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	30	17	30	20	25	45	50	20
N. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	10	15	8	10	9	10	20	30	5
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	14	15	10	10	10	10	10	10	10
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	130	120	180	150	259	250	242	250	246
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	4245	5000	4778	5200	5048	5050	4976	5000	4667
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	824.762,10	830.000,00	755.929,05	750.000,00	657.762,38
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	9.961,25	10.000,00	9.725,96	10.000,00	12.205,51

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Giuseppe Gallone	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Economato

Report al 31/12/2025

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI**

Ufficio Tributi

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

ATTIVITA'

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

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo	Valori Attesi	Valori Consuntivo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
N. contribuenti controllati IMU	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	4107	4100	4221	4100	4200	4100	4159	4100	4096
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU	Numero avvisi di accertamento	n.	573	200	349	250	847	200	200	650	1112

Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	724.300	430.000	801.686	500.000	737.907	450.000	472.655	700.000	1.214.040
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8100	8100	9277	9000	9549	9000	9587	9000	10404
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	698	300	471	250	435	300	2716	400	1438
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	245.000	150.000	255.448	180.000	345.052	200.000	829.004	150.000	507.327

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi
Fioravante Elsa	Istruttore	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2025

Nel corso del 2025 l'Ufficio Tributi ha emesso un numero di atti superiore a quello inizialmente preventivato. Rispetto al passato, il controllo non è più effettuato sulla singola annualità di accertamento ma avviene per tutte le annualità. Il rafforzamento dell'organico avvenuto a fine 2024 ha consentito un miglioramento della gestione delle pratiche ordinarie connesse ai tributi gestiti come quelli legati alla qualità e alla tracciabilità della TARI previsti dall'Autorità di controllo ARERA.

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

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

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2025	
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2025.</p> <p>Tale adempimento non è infatti previsto per legge trattandosi di un tributo in autoliquidazione, per il quale il Comune ha comunque predisposto un portale dedicato. I Contribuenti dovrebbero in alternativa avvalersi di CAF, patronati e commercialisti per ricevere il conteggio.</p> <p>L'Ufficio Tributi provvederà pertanto a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2025. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, gli indirizzi di ANPR, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2024	dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.	Inserimento denunce IMU pervenute.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU 2025	dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.	Caricamento nel gestionale tributi dei file mensili scaricabili da Agenzia Territorio riguardanti catasto terreni e fabbricati. Bonifica dei dati scaricati.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.	Aggiornamento anagrafiche da incrocio con l'Anagrafe Tributaria per i non residenti e con l'Anagrafe comunale per i soggetti residenti.

<p>l'Agenzia del territorio, i dati dell'anagrafe tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. Oltre alle posizioni dei contribuenti che saranno postalizzate e riceveranno il precompilato verrà implementata la possibilità per tutti i contribuenti di accedere entro la scadenza del saldo al Portale online dedicato da cui sarà possibile stampare i modelli di pagamento e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti, segnalando all'ufficio eventuali modifiche/correzioni. A ciò si affiancherà l'attivazione di uno sportello dedicato a ridosso della scadenza dell'acconto che presterà assistenza alla compilazione dei modelli di pagamento per i contribuenti con particolari situazioni o impossibilitati ad accedere con strumenti digitali. L'Ufficio sta attivando ulteriori strumenti software che dialogando con i gestionali in uso possano facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti (sportello online per inoltrare la documentazione).</p>	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 01/04/2025 al 30/04/2025	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2025.
	5	Invio precompilati IMU postalizzati	dal 20/05/2025 al 10/06/2025	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.	Postalizzazione di 4096 avvisi stampati.
	6	Rilascio precompilati IMU con sportello fisico dedicato	dal 27/05/2025 al 17/06/2025	Predisposizione alle persone fisiche dei modelli pagamento per i casi esclusi dalla postalizzazione.	Rilascio dei modelli F24 precompilati
	7	Adozione di sistemi di semplificazione per la trasmissione di dichiarazioni IMU e incentivazione utilizzo Portale digitale per calcolo e trasmissione documenti.	dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Aumento degli accessi al "Portale Tributi" e velocizzazione trasmissione documenti	Ulteriore incremento degli accessi al portale rispetto allo scorso anno. Riduzione delle dichiarazioni cartacee presentate.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali 2024	Valore attesi 2025	Valori consuntivo 2025		
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce	n.	121	100	74		
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	990	1.000	954		
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2020	2.000	1504		
Modelli precompilati postalizzati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4159	4.000	4096		
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei	n.	141	150	170		
Accessi al portale telematico	Evidenzia il numero degli utenti	n.	2053	2.000	2476		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Bertoli Eros	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	25,00%
Cadei Claudia	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	25,00%
Facchi Roberta	Istruttore contabile	Ufficio Tributi	25,0%	25,00%
Fioravante Elsa	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	25,0%	25,00%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Anche nel 2025 l'Ufficio Tributi, ha predisposto i modelli F24 precompilati per IMU, come ormai avviene da diversi anni. E' stata mantenuta la platea dei contribuenti già in essere lo scorso anno. Le dichiarazioni IMU sono state leggermente inferiori ai numeri preventivati. Le variazioni catastali sono in linea con i valori attesi. L'Ufficio Tributi ha vagliato le posizioni tributarie di circa 4000 soggetti in modo che i contribuenti potessero ricevere i modelli di pagamento precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2025. Le somme indicate nei modelli sono state calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, considerando gli aggiornamenti catastali, le denunce IMU e le dichiarazioni di successione presentate sino alla data in cui è stato predisposto il file da passare alla tipografia. Il progetto svolto è a completamento del servizio di assistenza al calcolo che viene normalmente effettuato a sportello.

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. Giuseppe Gallone
UFFICIO	Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Giuseppe Gallone
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente 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.	1 Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.	Controlli ed aggiornamenti delle posizioni tributarie di oltre 10000 contribuenti.
	2 Emissione inviti contraddittorio	Nel corso dell'anno	Emissione schema d'atto per avviare il contraddittorio preventivo per omesse infedeli denunce.	Emissione, registrazione e trasmissione di 6 schemi di atto per l'avvio del contraddittorio.
	3 Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi di accertamento esecutivi.	Emissione, registrazione e trasmissione di 2550 accertamenti esecutivi: 1112 IMU e 1438 TARI.
	4 Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.	Inserimento nell'applicativo di 2477 versamenti inerenti accertamenti e rate.
	5 Gestione rateizzazioni	Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.	Gestione di 76 pratiche di rateizzazione relative al 2025 oltre al controllo delle pratiche già in corso.
	6 Predisposizione atti per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione documentazione a soggetto incaricato della riscossione coattiva	Trasmissione del ruolo per tutte le partite non pagate nei termini.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali 2024	Valore attesi 2025	Valori a consuntivo 2025		
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	1.294.232	950.000	1.721.367		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	22,50%	22,50%
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	22,50%	22,50%
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	22,50%	22,50%
Fioravante Elsa	Istruttore	Ufficio Tributi	22,50%	22,50%
Diversi dipendenti*		Ufficio Ragioneria	10,00%	10,00%

***La valutazione del coinvolgimento dei singoli partecipanti verrà effettuata, in sede di liquidazione del progetto, dall'attuale Dirigente responsabile delle entrate per quanto riguarda i dipendenti non in servizio presso l'Ufficio Tributi.**

Report al 31/12/2025

La gestione dell'Ufficio Tributi nel corso del 2025 è stata agevolata dal rafforzamento del personale avvenuto alla fine del 2024; ciò ha permesso all'Ufficio di dedicarsi con continuità alle attività di accertamento.

L'Ufficio Tributi ha lavorato all'emissione degli accertamenti per tutto il corso dell'anno, provvedendo ad emettere accertamenti automatizzati e di pronta liquidazione ma ha anche predisposto casi interessanti dal contraddittorio preventivo secondo le nuove disposizioni dello Statuto del Contribuente. I controlli per i singoli contribuenti accertati non si sono limitati alle sole annualità prossime alla prescrizione ma sono stati condotti su tutte le annualità per cui risultavano delle violazioni accertabili. Per questa ragione il numero degli accertamenti e le somme risultano elevate. La scelta è legata a fattori operativi: gli invii di più atti intestati allo stesso soggetto avvengono in un unico momento, razionalizzando le spese postali e le successive azioni di recupero poste in essere nel caso di contribuenti morosi.

Anche nell'ambito delle attività ordinarie legate alla TARI, al fine di aggiornare i dati per la predisposizione del PEF e per la determinazione delle tariffe, sono state svolte verifiche riguardanti le superfici che hanno portato all'emersione di alcune posizioni non in regola che sono state accertate.

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

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

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

Sempre nel corso del 2025 è proseguita l'attività di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con Agenzia delle Entrate predisponendo segnalazioni qualificate che già in passato hanno portato al riconoscimento di somme in favore del Comune di Rovato.

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria strade ed

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione su strade comunali.

Rimozione neve sul territorio comunale.

Interventi di manutenzione su edifici comunali.

Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).

Allestimento Fiere e manifestazioni

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

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

Catalogazione e rilievo delle aree giochi

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Obiettivo del progetto è la catalogazione e il rilievo delle aree destinate ai giochi dei bambini presenti sul territorio comunale. Il tutto finalizzato alla manutenzione straordinaria e messa in sicurezza delle varie attrezzature.	rilievo, catalogazione e redazione di libretto di manutenzione per ogni attrezzatura.	31/12/2025	Monitoraggio e controllo delle varie attrezzature presenti nelle area destinate ai giochi dei bambini.	Sono state catalogate le attrezzature e redatto il libretto di manutenzione

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2025	2025		
Sopralluoghi e catalogazione	N. sopralluoghi finalizzati al rilievo e catalogazione delle attrezzature presenti nelle aree interessate	nr.	20	20		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripiani Giuseppe	Responsabile di settore			
Rossi Sergio Alessandro	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	14,00%	14,00%
Tabaku Blendi	Collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano	14,00%	14,00%
Almici Arnaldo	Funzionario	Ufficio Ambiente e decoro urbano	14,00%	14,00%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	10,00%
Mirko Armani	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	8,00%	8,00%
			100%	100%

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DA CONTRIBUTI PUBBLICI E PNRR

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2025
Dare piena attuazione ai nuovi progetti 2025 relativi alla	Adempienze correlate agli affidamenti/gare, alimentare le rispettive piattaforme al fine di raccogliere	31/12/2025	Partecipazione a corsi indetti in qualità di soggetti attuatori	Il personale ha partecipato a diversi corsi di formazione.

transizione digitale e all'esecuzione delle opere finanziate mediante contributi pubblici e PNRR, mediante l'avvio tempestivo delle attività per non incorrere in ritardi attuativi, in coerenza con le indicazioni dei vari bandi.

piattaforme di riferimento, registrare e archiviare i dati previsti dai rispettivi avvisi. Specifiche attività di formazione, monitoraggio, compilazione delle varie check list all'interno delle piattaforme previste dal Ministero

31/12/2025

Monitoraggio e rendicontazione dei vari interventi

Sono stati raccolti, registrati e inseriti i dati necessari ad alimentare le piattaforme previste dal PNRR

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore consuntivo	
			2024	2025	2025	
Interventi	Il Comune di Rovato è impegnato ad attuare interventi quali opere, digitalizzazione e servizi per i cittadini	nr.	20	20	20	
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti finanziati da contributi pubblici e PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi	%	100%	100%	100%	
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali	nr.	0	0	0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12/2025

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Manutenzione ordinaria del verde pubblico

ATTIVITA'

Interventi di manutenzione del verde pubblico

Manutenzione parchi e giardini comunali

Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori Attesi	Valori Consun tivo	Valori Attesi	Valori Consun tivo	Valori Attesi	Valori Consun tivo	Valori Attesi	Valori Consumti vo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1530	1530	1540	1530	1530	1535	1535	1535	1535
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti	N.	820	820	820	820	820	820	820	820	820
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	33	33	33	33	33	33	33	33	33

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi prefissati.

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico 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		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.	
ATTIVITA'	
Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.	

Indicatori di performance											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori Attesi	Valori Consumti vo	Valori Attesi	Valori Consumtivo	Valori Attesi	Valori Consumtivo	Valori Attesi	Valori Consumti vo
			2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024	2025	2025
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	133	100	95	100	83	80	97	90	102
n. permessi di costruire rilasciati	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati	n.	103	100	121	100	108	100	92	90	90
n. segnalazioni certificate di agibilità	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità preentati e istruiti	n.	82	100	104	100	106	100	104	100	82
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA	n.	245	200	202	200	171	170	154	150	231
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	47	80	121	100	147	140	135	130	127

n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	42	30	46	35	34	30	36	35	40
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	gg	40	40	40	40	40	40	50	45	50
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali (PE-idoneità alloggio-IP-insegne-abusi)	n.	958	800	822	650	1039	1000	757	750	672
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	958	800	822	650	1039	1000	757	750	672
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	15	10	6	6	0	1	4	2	4
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	500.000	200.000	500.000	500.000	0	100.000	890.000	200.000	600.000

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Responsabile di settore	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio ecologia
Uberti Federica	Funzionario tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2025

Nonostante l'organico ridotto rispetto alla mole di lavoro, le pratiche edilizie sono state completamente evase.

STRATEGICO N.
1/URBANISTICA.

Obiettivi strategici

Archivio informatico pratiche edilizie 1973-1974

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/25
Semplificare e digitalizzare i procedimenti amministrativi mediante correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1973-1974 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati)	1	recupero pratiche edilizie dall'archivio	Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile	eseguito
	2	verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1		eseguito
	3	georeferenziazione istanza		eseguito
		dal 01/04/2025 al 31/12/2025		



Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2024	2025	2025
Correzione e completamento archivio informatico	Inserimento dati mancanti/correzione dati errati	Numero pratiche edilizie	N.D.	362	362
Personale coinvolto nell'obiettivo					

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento a consuntivo 2025
De Simone Giovanni	Dirigente			
Premoli Silvia	Responsabile di Settore			
Uberti Federica	Funzionario tecnico	Ufficio Urbanistica	50%	30%
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia	50%	70%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Il progetto è stato eseguito nelle tempistiche preventivate e gli obiettivi raggiunti senza rallentamento dell'attività ordinaria

n. posteggi del mercato settimanale riservato con il sistema del battitore	Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale riservato con il sistema del battitore	n.						1	1	1	1
n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno	Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio	n.	6	6	6	8	8	10	10	8	10
n. posteggi isolati di commercianti non alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari	n.	6	6	6	8	9	8	8	8	8
n. posteggi isolati di commercianti alimentari	Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari	n.	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali	Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali	gg	30	30	30	30	45	30	30	45	50
n. verifiche sulle attività commerciali	Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali	n.	30	30	20	20	20	30	40	30	10

nuovo posteggio previsto dalla legge

Personale coinvolto nel servizio

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

Report al 31/12/2025

obbiettivi raggiunti vedi relazione allegata

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Fiera nazionale 134[^] Lombardia Carne 2025.

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO 31/12/2025
Organizzazione e gestione Fiera nazionale 134 [^] Lombardia Carne 2025. Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica attraverso una serie di iniziative. Riconfermato il Gran galà del manzo all'olio, carne	1 Acquisizione eventuali sponsorizzazioni.	entro il 15/03/25	eseguito nei tempi	eseguito

<p>iniziative. Riconfermato il Gran gara del manzo all'olio, cena riservata a 400 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura sabato 5 aprile gestita direttamente dal comune di Rovato in collaborazione con l'associazione Ristoratori di Rovato ed altri ristoranti aderenti. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con l'organizzazione di due convegni da parte di Coldiretti di Brescia e Confagricoltura di Brescia venerdì 4 aprile, in apertura della kermesse. Quest'anno la fiera ha confermato due testimonial d'eccezione: lo chef Andrea Mainardi che ha realizzato sul territorio alcuni video promozionali di Rovato e della fiera e in collaborazione con i Norcini di Rovato e il Sindacato Panificatori di Brescia ha creato un panino speciale di mt 15 che sarà offerto ai visitatori della domenica e il giornalista esperto Gioacchino Bonsignore. All'interno dell'evento ci sarà spazio per le novità sarà creato un Museo nazionale dei formaggi con l'esposizione di n. 20 formaggi (uno per regione) particolari e molto rari e a questo sarà dedicato un apposito gazebo oscurato che renderà l'esposizione molto curiosa. In tensostruttura completeranno il quadro anche 25 produttori tipici del nord Italia che con l'esposizione delle loro peculiarità con degustazioni e prodotti a tema introvabili nelle analoghe manifestazioni. Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, battesimo della sella, spettacoli viaggianti, attrazioni e mostre. Lunedì 7 aprile giornata dedicata alle scuole di Rovato aderenti alle attività proposte dalla Protezione Civile e dalla Sezione autieri di Rovato. Confermata l'edizione in diretta tv della trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 6 aprile. E poi confermate le visite guidate al centro storico in collaborazione con Iseo Guide. Il 13 aprile torna la 4ª edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato e degustazione finale del Manzo all'olio. La Regione Lombardia ha riconosciuto per questa edizione un contributo economico di € 2,500</p>	2	Predisposizione modulistica per iscrizioni.	entro il 28/02/2025	eseguito nei tempi	eseguito
	3	Organizzazione attività culturali/convegni collaterali.	entro il 31/03/2025	eseguito nei tempi	eseguito
	4	Invio inviti espositori/allevatori.	entro il 15/03/2025	eseguito nei tempi	eseguito
	5	Organizzazione sistema di pagamento alle casse.	entro il 01/04/2025	eseguito nei tempi	eseguito
	6	Svolgimento della manifestazione.	dal 5 al 7 aprile 2025	eseguito nei tempi	eseguito
	7	Rendicontazione on line alla Regione.	entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento	eseguito nei tempi	riscosso contributo

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
n. espositori di animali	Evidenzia il numero di espositori di animali	n.	51	40	54
n. animali in esposizione	Evidenzia il numero di animali in esposizione	n.	519	300	585
n. spazi per istituzioni/associazioni	Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni	n.	17	20	15

n. espositori prodotti alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari	n.	25	20	26
n. espositori prodotti non alimentari	Evidenzia il numero di espositori di prodotti non alimentari	n.	22	20	27
spese sostenute	Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione	n.	99210,72	100.000	167730,44 (comprensivo spese personale e altri capitoli)
entrate accertate	Evidenzia le entrate accertate	n.	48142	35.000	50.467,40
n. visitatori con ingresso omaggio	Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio	n.	430	100	440 (comprensivo tessere espositori)
n. visitatori paganti	Evidenzia il numero di visitatori paganti	n.	5999	3.000	5986

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento consuntivo 2025
De Simone Giovanni	Dirigente			
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Ufficio Commercio		
Toscani Stefano	Collaboratore amministrativo	Ufficio Commercio	30%	30%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia	9%	9%
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Ufficio Segreteria	10%	10%
Uberti Anna	Collaboratore amministrativo	Ufficio Economato	3%	3%
Pastorino Marco	Collaboratore amministrativo	Ufficio Protocollo	3%	3%
Labocchetta Marina	Istruttore	Ufficio Protocollo	3%	3%
Rossi Sergio	Istruttore tecnico	Ufficio Tecnico	5%	5%
Legori Diego	Operaio	Ufficio Tecnico	13%	13%
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Tecnico	6%	6%
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Tecnico	6%	6%
Zambelli Marco	Operaio	Ufficio Tecnico	6%	6%
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Tecnico	6%	6%
			100%	100%

Report al 31/12/2025

Vedi relazione allegata e determina di consuntivo n. 846/2025

STRATEGICO N.
2/COMM.

Obiettivi strategici

Spostamento del mercato merceologico settimanale

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO 31/12/2025
Spostamento del mercato merceologico settimanale a seguito di realizzazione del c.d. mercato coperto finanziato con l'accordo di programma di Regione Lombardia	1 verifica dei titoli di tutti gli operatori di commercio su aree pubbliche	entro il 15/07/2025	eseguito	eseguito
	2 formazione della graduatoria e pubblicazione	entro il 31/07/2025	rinvio	non effettuato
	3 comunicazione agli operatori per osservazioni	entro il 20/08/2025	rinvio	non effettuato

4	verifica ed emissione della graduatoria definitiva	entro il 30/09/2025	rinviato	non effettuato
5	rilascio nuove autorizzazioni / aggiornamento delle autorizzazioni	entro il 01/12/2025	rinviato	non effettuato

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valori consuntivo
			2024	2025	2025
N. degli ambulanti interessati alla procedura	Evidenzia il numero degli ambulanti interessati alla procedura	n.	N.D.	141	n.d.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio		Coinvolgimento atteso 2025	Coinvolgimento consuntivo 2025
De Simone Giovanni	Dirigente				
Zanardo Laura	Responsabile di settore	Ufficio Commercio			
Toscani Stefano	Collaboratore amministrativo	Ufficio Commercio		85%	100%
Ballarin Laura	Istruttore Tecnico	Edilizia		5%	0%
Legori Diego	Capo Squadra opeai	Tecnico		5%	0%
Rossi Sergio	Istruttore Tecnico	Tecnico		5%	0%
				100%	100%

Report al 31/12/2025

E' in corso la sistemazione della nuova area mercatale. Peranto lo spostamento del mercato sarà effettuato nell'anno 2026. Al momento sono state eseguite le verifiche dei titoli autorizzatori degli operatori presenti sul mercato.