



COMUNE DI ROVIGO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2023

Stato di attuazione degli obiettivi al 31/12/2023 della Sezione 2.2 Performance
del Piano Integrato di attività e organizzazione

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il ciclo della performance dell'ente, disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 nonché dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, si sviluppa attraverso i seguenti strumenti:

- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di Previsione;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Piano integrato di attività e organizzazione;
- Rendiconto della Gestione;
- Relazione sulla Performance.

I documenti sopra indicati sono previsti in pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale dell'ente.

I sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa, dei dirigenti, dei titolari di incarichi di elevata qualificazione sono stati adeguati alle disposizioni legislative in materia recate dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In collaborazione con il Servizio Risorse Umane, si è proceduto ad aggiornare il sistema di misurazione e valutazione dei dirigenti in adeguamento al decreto PNRR TER - Articolo 4 bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21/04/2023, rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". Con delibera di Giunta Comunale n. 403 del 05/10/2023 sono state apportate modifiche al sistema di valutazione dei dirigenti; la nuova scheda è pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 prevede che ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nel corso del 2023 il Comune di Rovigo ha approvato quindi il secondo P.I.A.O. considerando, quali parti integranti dello stesso, per gli specifici ambiti di programmazione, i seguenti piani secondo il vigente ordinamento: il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025, il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 ed il Piano della Formazione 2023- 2025.

Il Piano è stato pubblicato nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e pubblicato nel nuovo portale del Dipartimento Funzione Pubblica.

Il sistema di programmazione si è sviluppato attraverso un percorso condiviso tra vertici dell'Amministrazione, Segretario Generale e Dirigenti.

Gli obiettivi della Sezione Performance del PIAO 2023 sono stati formalmente assegnati ai dirigenti per la loro attuazione, unitamente alle risorse finanziarie / umane / strumentali attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.

Diversi obiettivi sono stati contraddistinti da un carattere di trasversalità rispetto ai diversi settori, con l'intento di garantire l'integrazione orizzontale dell'organizzazione, dei processi operativi e delle competenze, e di sviluppare quindi un approccio lavorativo caratterizzato dalla collaborazione e dal comune orientamento verso il risultato.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

La definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione dei progressi ottenuti; la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa è utilizzato nell'ambito del processo di valutazione individuale, in quanto ad ogni dipendente sono attribuiti uno o più obiettivi di struttura.

L'integrazione con le misure richieste per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato, è stata garantita dall'attribuzione di obiettivi trasversali riguardanti le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e dall'attuazione delle norme sulla trasparenza. Analogamente sono previste azioni di partecipazione, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, alle fasi di predisposizione e monitoraggio delle misure. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha illustrato lo stato di attuazione delle misure di prevenzione attraverso la redazione della relazione annuale pubblicata in Amministrazione Trasparente il 23/01/2024 e trasmessa anche all'ANAC attraverso la piattaforma dedicata.

La gestione dell'ente locale è caratterizzata da fenomeni che impongono una periodica revisione delle risorse attribuite alle strutture per il perseguimento dei propri obiettivi. Contabilmente si dà luogo a variazioni di bilancio e in particolare, a metà anno, il Testo Unico degli enti locali prevede una variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio (comma 8, art. 175 del D.Lgs. 267/2000).

Analogamente al percorso di verifica contabile sul permanere degli equilibri, si provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, di norma al 30/06, di cui la Giunta Comunale prende atto. Nel 2023 il monitoraggio al 30/06 e conseguente aggiornamento infrannuale è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 436 del 09 novembre 2023.

Con nota Prot. n.10937 del 08/02/24 è stata inoltrata a tutti i dirigenti dell'ente specifica richiesta per l'acquisizione della rendicontazione degli obiettivi 2023, cui sono seguite richieste rivolte ai singoli per la trasmissione di eventuali ulteriori allegati ritenuti utili ai fini dell'esame dei risultati conseguiti.

Tutti i dirigenti hanno regolarmente predisposto apposita relazione in cui sono stati rendicontati e certificati in maniera puntuale e dettagliata i risultati raggiunti e quindi il grado di attuazione di ciascun obiettivo assegnato. Tali relazioni finali di rendicontazione, redatte dai dirigenti, vengono trasmesse all'OVP che, anche alla luce di ulteriori momenti di approfondimento e colloquio con i dirigenti stessi, di eventuali specifiche analisi, di rilevazioni e report, di documenti integrativi (deliberazioni, determinazioni, atti, verbali, comunicati, articoli, relazioni, etc...) e tenuto sempre

conto del confronto con gli altri soggetti che svolgono un ruolo nel processo valutativo (come meglio definito nel Sistema della Performance), conclude il processo di valutazione degli obiettivi.

La presente Relazione sulla performance viene quindi redatta con una duplice finalità:

1. rendere trasparente e comunicare agli stakeholders interni ed esterni il rendiconto dei risultati conseguiti dal Comune nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi programmati;
2. alimentare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

L'approvazione da parte della Giunta comunale e la validazione, a cura dell'Organismo di valutazione, nominato dal Sindaco con Decreto n. 17 del 07/06/2023, della presente Relazione sulla performance, rappresentano il momento conclusivo del Ciclo della Performance. Per l'esercizio 2023 le risultanze del lavoro di rendicontazione, analisi, verifica, controllo e misurazione, portano ad evidenziare un livello complessivo elevato di attuazione degli obiettivi assegnati: i risultati attesi come programmati rispetto ai relativi target previsionali, sono stati completamente raggiunti, tranne per un obiettivo, garantendo quindi un elevato livello complessivo di performance per l'Ente.

Non appena sarà conclusa la valutazione individuale dei dipendenti e dei dirigenti, le informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale, attraverso l'analisi della differenziazione dei giudizi, sarà pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente, in modo da rappresentare adeguatamente anche i risultati del sistema di valutazione individuale.

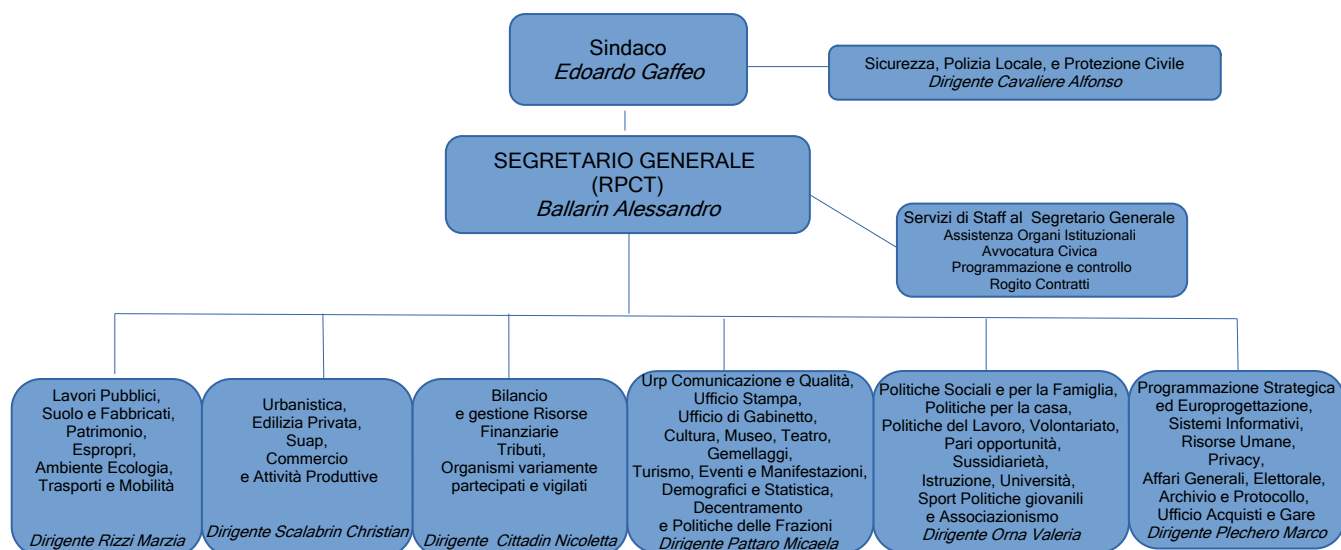
Con riferimento all'attività svolta in materia di performance si riportano di seguito le deliberazioni di Giunta adottate dall'Ente.

Documento	Data di approvazione
Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025	Giunta Comunale – delibera n. 125 del 11/04/2023

Sono state adottate dalla Giunta Comunale le seguenti delibere di variazione/modifica/integrazione del P.I.A.O, sottosezione rubricata "Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione".

Data Verbale	N.	Oggetto	Ufficio
09/11/2023	436	CICLO DELLA PERFORMANCE, FASE DI MONITORAGGIO INTERMEDIO E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
31/08/2023	346	AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
11/07/2023	267	AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE – VARIAZIONE OBIETTIVO SEZIONE ECONOMATO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
20/06/2023	232	AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE – VARIAZIONE OBIETTIVO N. 3 SEZIONE COMMERCIO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
30/05/2023	207	AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E LE RISORSE UMANE al 31.12.2023



Complessivamente la struttura organizzativa del Comune di Rovigo è costituita dalle seguenti risorse per categoria al 31/12/2023

STRUTTURA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVIGO AL 31/12/2023

Dotazione organica	Uomini	Donne	Totale
Qualifica dirigenziale	4	4	8
Incarichi di EQ	4	4	8
Area dei Funzionari	32	53	85
Area degli Istruttori	42	104	146
Area degli Operatori Esperti	20	17	37
Area degli Operatori	2	0	2
Totale	100	178	278

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'amministrazione ha individuato il Segretario Generale quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 43 del 25/09/2019.

E' stata predisposta la proposta di PTPCT, documento assorbito dal PIAO, entro i termini previsti da ANAC (termine per l'approvazione del Piao fissato per gli enti locali al 30 maggio 2023 - Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17/01/2023) e approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 125 del 11/04/2023.

E' stata rassegnata nei termini anche la relazione a consuntivo dell'attività svolta in materia con riferimento al 2023 e pubblicata sul sito dell'ente il 23/01/2024, nonché trasmessa ad ANAC tramite l'utilizzo della piattaforma dedicata.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione trasparente il RPCT collabora, inoltre, con l'Organismo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; per l'anno 2023 l'attestazione è stata realizzata secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 203/2023 e ha interessato due momenti: l'

attestazione al 30/06/2023, pubblicata sul sito il 12/07/2023 (scadenza 31/07/23) e l'attestazione al 30/11/2023 pubblicata sul sito il 04/12/2023 (scadenza 10/12/2023).

Tutti i monitoraggi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono stati trasmessi ai Dirigenti.

E' stata adottata e diramata la circolare n. 7/2023 fornendo indicazioni sulla nuova trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 e sulla trasparenza degli affidamenti dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

Nel corso del 2023 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico semplice.

In merito alla disciplina whistleblowing è stato costituito il nuovo gruppo di lavoro in data 03/03/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 03/03/2023.

In adeguamento al Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24 è stata aggiornata la disciplina interna del whistleblowing con adozione della circolare n. 6/2023 del 22/11/2023, inviata in pari data a tutti i dipendenti dell'ente e pubblicata in Amministrazione trasparente.

In materia di conflitto di interessi sono state valutate e riscontrate 3 segnalazioni di conflitto.

I CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 147 BIS D.LGS. 267/2000)

Il D.L. 174 del 10.10.2012, come convertito nella L. n. 213 del 07.12.2012, ha fortemente innovato il sistema dei controlli interni. Il Regolamento dei controlli interni del Comune di Rovigo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 29.01.2013 e aggiornato con Deliberazione di Consiglio C. n. 45 del 27.07.2018, disciplina in maniera compiuta e coordinata il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo, il controllo di regolarità contabile, il controllo sugli equilibri finanziari, quello sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati.

Nel corso del 2023 il Segretario Generale ha potuto contare, per l'espletamento dell'attività di controllo successivo, sul supporto di una unità di cat. D, marginalmente dedicata a tale attività.

Nell'ambito delle categorie delle determinazioni dirigenziali, delibere, decreti, ordinanze e contratti si è proceduto all'estrazione dalla sezione del sistema gestionale degli atti Socr@, con modalità casuale gestita informaticamente.

Sono state sottoposte a controllo n. 32 determine di impegno, n. 68 determine di liquidazione e n. 2 determine di impegno PNRR. Non sono emersi rilievi di non conformità degli atti, tuttavia, al fine di uniformare e standardizzare la stesura e i contenuti degli atti, con il supporto dell'ufficio privacy è stata inviata una nota a tutti i Dirigenti in merito al nominativo dei dipendenti nelle determine per corsi di formazione.

Come attività di verifica preliminare nella stesura dei testi regolamentari sono state fornite indicazioni alla struttura con la circolare n. 5/2023, pubblicata in Amministrazione trasparente in data 08/11/2023.

Nel corso del 2023 sono state diramate alla struttura, le seguenti direttive operative:

Circolari del Segretario Generale:

Numero	Data	Oggetto
7	21/12/2023	TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI E DEGLI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA
6	21/11/2023	CIRCOLARE DI AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (WHISTLEBLOWING)
5	08/11/2023	CIRCOLARE SULLE VERIFICHE PRELIMINARI NELLA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI
4	28/09/2023	CIRCOLARE SULL'INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
1	03/05/2023	ADOZIONE DETERMINAZIONE A CONTRARRE

GLI OBIETTIVI GESTIONALI DELL'ANNO 2023

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	Avvocatura Civica	RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PROCESSO DI RECUPERO CREDITI	2	100,00%
	2	Segreteria Generale	MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	3	100,00%
	3	Rogito contratti	SOTTOSCRIZIONE IN MODALITÀ ELETTRONICA DEI CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA, SOGGETTI A REGISTRAZIONE IN TERMINE FISSO, SINORA SOTTOSCRITTI CON FIRMA AUTOGRAFA	2	100,00%
	4	Avvocatura civica e Rogito contratti	GARANTIRE CON CONTINUITÀ IL RISPETTO DEI TEMPI DI STIPULA DEI CONTRATTI E GLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	1	100,00%
SICUREZZA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	1	Polizia Locale	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ' DI CONTROLLO COORDINATA	3	100,00%
	2	Polizia Locale	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	3	100,00%
	3	Polizia Locale	GESTIONE ATTIVITÀ CONSEQUENTI A CONTENZIOSO IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	1	100,00%
	4	Polizia Locale	MONITORAGGIO PERIODICO DELL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	2	100,00%
	5	Polizia Locale	ORGANIZZAZIONE CONTROLLI SU PASSI CARRAI	2	100,00%
	6	Polizia Locale	RACCOLTA SISTEMATICA DELLE CIRCOLARI DI INTERESSE DELLA POLIZIA LOCALE E PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO ELETTRONICO	2	100,00%
	7	Polizia Locale	POTENZIAMENTO CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE	3	100,00%
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI	1	Ragioneria	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID- 19- FASE III- ANNO 2022	1	100,00%
	2	Ragioneria	GLI SDGS NEL BILANCIO COMUNALE DI PREVISIONE 2023 A FINI CONOSCITIVI	3	100,00%
	3	Ragioneria	ADESIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE	2	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
			RGS “ APPROVAZIONE RENDICONTO INVIATO ALLA BDAP”		
	4	Tributi	ATTIVITÀ DI ANALISI DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONI SOCIALI IN REGIME DI TARIP	1	100,00%
	5	Tributi	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1	100,00%
	6	Tributi	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1	100,00%
	7	Economato	GESTIONE PROCEDURE DI TRASFERIMENTO UFFICI COMUNALI CON RIORDINO ARCHIVI E MAGAZZINI DI DEPOSITO E VENDITA ALL'ASTA DI BENI MOBILI	2	100,00%
	8	Organismi variamente partecipati e vigilati	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA GRAVANTI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI DAL COMUNE DI ROVIGO COME DEFINITI DAL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.	3	100,00%
	9	Organismi variamente partecipati e vigilati	ESAME DEL CASH FLOW DI ASM ROVIGO S.P.A. IN RELAZIONE AL BILANCIO COMUNALE 2023 ED AL PIANO INDUSTRIALE AZIENDALE 2022-2024	1	100,00%
	10	Organismi variamente partecipati e vigilati	1° ATTUAZIONE ART. 30 COMMA 2 D.LGS 201/2022- APPENDICE ALLA RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE- RICOGNIZIONE ANNUALE PER I SERVIZI PUBBLICI A RILEVANZA ECONOMICA AFFIDATI IN HOUSE PROVIDING	2	100,00%
	1	Servizi Sociali	VALUTAZIONE E ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE	2	100,00%
	2	Servizi Sociali	SOSTENERE IL DIRITTO ALL'ABITARE	2	100,00%
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITÀ, SUSSIDIARIETÀ, ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	3	Servizi Sociali	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE	2	100,00%
	4	Servizi Sociali	ORGANIZZAZIONE: BUON GOVERNO, EFFICIENZA E INNOVAZIONE DEI SERVIZI PRESSO LA NUOVA SEDE	1	100,00%
	5	Servizi Sociali	REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA (R.I.A) – DGR N. 1403 DEL 11 NOVEMBRE 2022	1	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
	6	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	MONITORAGGIO ACCORDO FRA PROVINCIA E COMUNE DI ROVIGO PER GESTIONE UNITARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE DI ROVIGO – PERIODO 01.01.2023/30.06.2023	2	100,00%
	7	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	GESTIONE PRATICHE DIGITALI PER LA SEZIONE SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	3	100,00%
	8	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA (UNIPD) PER GESTIONE ATTIVITÀ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI - ANNO 2023	2	100,00%
	9	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	MONITORAGGIO DELLO STATO DI UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1	100,00%
	10	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo	PREDISPOSIZIONE ATTI/DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SPORT PROPEDEUTICA ALL'AFFIDAMENTO DELL'IMPIANTO SPORTIVO "POLO NATATORIO"	3	100,00%
	11	Istruzione	GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO NIDI MANTENENDO E MONITORANDO GLI ATTUALI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI IN UN'OTTICA DI CONTINUITÀ PEDAGOGICA E DI CONDIVISIONE PROGETTUALE	1	100,00%
	12	Istruzione	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI DI FRONT OFFICE PER TRASFERIMENTO PRESSO ALTRA SEDE	1	100,00%
	13	Istruzione	CONSOLIDAMENTO DELL'OFFERTA SCOLASTICA PER LA FASCIA 3-6 ANNI GRAZIE ALL'ATTIVITÀ DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	1	100,00%
URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI	1	Ufficio stampa e Ufficio di Gabinetto	"ROVIGOSEITU"- LA CITTÀ RACCONTATA DALLE FOTO DEI CITTADINI	2	100,00%
	2	URP, Comunicazione e Qualità	MIGLIORAMENTO MONITORAGGIO GESTIONE RECLAMI E STESURA LINEE GUIDA	3	100,00%
	3	Museo	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI SICUREZZA DEL MUSEO	1	80,00%
	4	Museo	VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	3	100,00%
	5	Teatro	EVENTO "TEATROPENDAY"	2	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
	6	Teatro	EVENTO “ LE PIACE ROSSINI, VERDI.....? A TU PER TU CON UNA FRIZZANTE CONVERSAZIONE”	2	100,00%
	7	Teatro	MAPPATURA DEL PROCESSO DI CONCESSIONE DEL TEATRO SOCIALE (SALA E RIDOTTO)	1	100,00%
	8	Servizi demografici	PROGETTAZIONE E RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEGLI SPAZI INTERNI DEI SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE	2	100,00%
	9	Statistica	LA MISURAZIONE DEL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE DEL COMUNE DI ROVIGO E LA RELAZIONE CON GLI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DELL'AGENDA 2030 SULLO SVILUPPO SOSTENIBILE (SDGS)	3	100,00%
	10	Eventi e Turismo	ISTANZA ONLINE SUL PORTALE TELEMATICO DELL'ENTE PER GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI	2	100,00%
LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITÀ	1	Patrimonio	VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI	1	100,00%
	2	Patrimonio	AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI	3	100,00%
	3	Suolo	MESSA IN SICUREZZA DI 4 ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO, HOTEL CRISTALLO E VIA DELLE INDUSTRIE	3	100,00%
	4	Suolo	REALIZZAZIONE ROTATORIA PROVVISORIA DI VIA FORLANINI	3	100,00%
	5	Suolo – Trasporti – Polizia Locale- Ambiente	ASSISTENZA AD ECOAMBIENTE PER NUOVO SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI PRESSO IL CENTRO STORICO E ALLA SEZIONE TRASPORTI PER L'ADOZIONE DEL BICIPLAN E DEL PGTU	3	100,00%
	6	Fabbricati, Suolo e Sistemi Informativi	IMPLEMENTAZIONE DI UN ELEMENTARE SISTEMA OPERATIVO DI PROJET MANAGEMENT PER PROGRAMMARE E MONITORARE LO STATO DI ATTUAZIONE DELL'INTERO PORTAFOGLIO DI INVESTIMENTI IN ATTO E RELATIVE SCADENZE	3	100,00%
	7	Fabbricati	CONSEGUIMENTO AGIBILITA' DI TRE IMPIANTI SPORTIVI (GRIGNANO, ROVERDICRE', BOARA)	3	100,00%
	8	Fabbricati	CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED	3	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
			EFFICIENTAMENTO ENERGETICO		
	9	Fabbricati	PNRR – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1 “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DI COSTRUZIONE NUOVO ASILO BONIFACIO MARCHI	3	100,00%
	10	Ambiente Ecologia	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO AMBIENTE E APPROVAZIONE MASTERPLAN DEL VERDE	3	100,00%
	11	SGO	SISTEMAZIONE DELLE FONTANELLE NEL PARCO DELL'EX OSPEDALE MADDALENA	3	100,00%
	12	Trasporti	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO TAXI	2	100,00%
	13	SGO	SOSTITUZIONE DELLE TAPPARELLE AVVOLGIBILI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ZONA TASSINA	3	100,00%
	14	SGO	SPOSTAMENTO MOBILIO DA UFFICI/SEDI DIVERSE	3	100,00%
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE	1	Europrogettazione	SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS) – CONCERTAZIONE CON COMUNI	3	100,00%
	2	Sistemi Informativi	REGOLAMENTAZIONE INNOVATION LAB	3	100,00%
	3	Sistemi Informativi	ULTERIORI INTEGRAZIONI PROCEDURE SOFTWARE SICRAWEB CON PARTICOLARE RIGUARDO A BANDI DI GARA E CONTRATTI – IMPLEMENTAZIONE SEZIONE PNRR	3	100,00%
	4	Sistemi Informativi	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI	3	100,00%
	5	Sistemi Informativi	PREDISPOSIZIONE INFRASTRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER RILASCIO SPID PER LA CITTADINANZA	2	100,00%
	6	Sistemi Informativi	AGENDA DIGITALE DEL COMUNE DI ROVIGO (ADC) – AVVIO FASE DI ANALISI PRELIMINARE E PREDISPOSIZIONE ROADMAP PER LA STESURA DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO DIGITALE DEL COMUNE PER IL TRIENNIO 2023-2025	3	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
	7	Risorse Umane	LAVORO AGILE ANNO 2023	1	100,00%
	8	Risorse Umane	RECEPIMENTO ISTITUTI NUOVO CCNL	2	100,00%
	9	Risorse Umane	NUOVA MODALITÀ GESTIONE BUONI PASTO	2	100,00%
	10	Risorse Umane	ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3	100,00%
	11	Sezione Affari Generali/Elettorale/Privacy	STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA SOSTITUZIONE DELL'ATTUALE CENTRALINO TELEFONICO, CON UN NUOVO SISTEMA DI CENTRALE TELEFONICA PER LA GESTIONE DELLE UTENZE TELEFONICHE VERSO GLI UFFICI COMUNALI – EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO.	2	100,00%
	12	Affari Generali Privacy	ASSESSMENT LIVELLO GENERALE SU CONOSCENZE DELLA NORMATIVA PRIVACY PERSONALE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	3	100,00%
	13	Sezione Elettoriale/Circondariale/Sistemi informativi/Messi comunali	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI RIDISTRIBUZIONE DEL CORPO ELETTORALE ALL'INTERNO DELLE SEZIONI ELETTORALI DEL TERRITORIO COMUNALE A SEGUITO DI SOPPRESSIONE DI CONVIVENZE ANAGRAFICHE PRESSO STRUTTURE DI ACCOGLIENZA ANZIANI E PER LA NECESSITÀ DI RIEQUILIBRIO NUMERICO ELETTORI IN SEZIONI UBICATE IN ZONE DI NOTEVOLE DENSITÀ DEMOGRAFICA, IN CONFORMITÀ AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 1967, N. 223, COME MODIFICATO DALL'ARTICOLO 55, COMMA 6, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 1997, N. 449	2	100,00%
	14	Servizio archivistico	INTERVENTO DI CARATTERE STRAORDINARIO DI SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE E PRESSO GLI ARCHIVI DI SEZIONI /UFFICI COMUNALI OGGETTO DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E DI TRASFERIMENTO DI SEDE E AGGIORNAMENTO DELL' ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO DELL'ARCHIVIO COMUNALE	1	100,00%
	15	Servizio archivistico	REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLE ULTIME LINEE GUIDA EMANATE DALL'AGID IN MATERIA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUA FORMALE ADOZIONE	3	100,00%
	16	Acquisti e gare	RECEPIMENTO DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI; AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA OPERATIVA NECESSARIA ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO; REVISIONE	1	100,00%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO	Valutazione raggiungimento al 31/12/2023
			DELLE PROCEDURE DI GARA		
	17	Acquisti e gare	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I DIPENDENTI IN MATERIA DI APPALTI E PROCEDURE DI GARA	1	100,00%
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1	Commercio	PROGRAMMAZIONE-PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE AFFERENTI AL SETTORE COMMERCIO	2	100,00%
	2	Commercio	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE ALLA RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO DEI MERCATI CITTADINI E FIERA D'OTTOBRE	2	100,00%
	3	Commercio	PREDISPOSIZIONE ITER PER APPROVAZIONE CRITERI E CONDIZIONI PER AFFIDAMENTO E GESTIONE MERCATI AGRICOLI CITTADINI (IN ATTUAZIONE REGOLAMENTO C.C. VIGENTE)	2	100,00%
	4	Edilizia Privata ed Urbanistica	AGGIORNAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE ED INTRODUZIONE MONETIZZAZIONE	3	100,00%
	5	Urbanistica	MODIFICA REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	3	100,00%
	6	Edilizia Privata	SPERIMENTAZIONE NUOVO SISTEMA FRONT-OFFICE E DI GESTIONE ISTANZE EDILIZIE CON L'UTENZA	3	100,00%
	7	Urbanistica	PIANO DEGLI INTERVENTI E VARIANTI – PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO	3	100,00%

Allegato: Rendicontazione Sezione 2.2 Performance Allegato A “ Obiettivi gestionali 2023”



Comune di Rovigo

Rendicontazione Sezione 2.2 Performance Allegato A “ Obiettivi gestionali 2023” Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

Servizi di Staff al Segretario Generale.....	2
Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile.....	14
Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati.....	30
Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo.....	60
Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni.....	109
Lavori Pubblici, Suolo e Fabbriati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità.....	139
Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare.....	169
Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive.....	216

Settore	Servizi di Staff al Segretario Generale
CDC	Avvocatura Civica
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: Riorganizzazione ed efficientamento del processo di recupero crediti

Dirigente	Alessandro Ballarin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Dirigenti, Amministratori, Uffici comunali
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</i>

Peso¹	2
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

L'obiettivo punta a riorganizzare in modo sistematico l'attività di recupero dei crediti dell'Amministrazione comunale, al fine di renderlo maggiormente efficiente e rispondente alle esigenze di buon andamento amministrativo dell'Ente. Tale obiettivo è reso particolarmente necessario dalla prolungata vacanza, protrattasi dal 17/01/2021 al 17/06/2022, della figura dell'Avvocato Civico, a cui è demandato il

¹ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

recupero dei crediti, e del collocamento in quiescenza del dipendente precedentemente incaricato delle attività amministrative dell'Ufficio.

In particolare, l'obiettivo consiste nella dotazione dell'Ufficio di strumenti più efficaci per individuare la situazione patrimoniale dei debitori ed effettuare le conseguenti valutazioni in ordine alle azioni idonee ad ottenere il recupero di ciascun credito. Tali strumenti sono costituiti dalle banche dati alle quali le Pubbliche Amministrazioni, compreso il Comune, hanno accesso, e altresì dalle ulteriori informazioni patrimoniali non previste da tali banche dati, quali ad esempio conti correnti bancari e postali, per cui si rende necessario l'affidamento ad un operatore economico, munito dell'apposita autorizzazione prefettizia, del servizio di ispezione reddituale.

A tali azioni si accompagna altresì un'organizzazione dell'attività dell'Ufficio volta ad assicurare che tutte le valutazioni e le azioni necessarie al recupero di ciascun credito siano effettuate in modo tempestivo ed efficace, con riferimento ad iniziative sia stragiudiziali che giudiziali.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Supporto agli uffici nella ricognizione dei residui passivi per crediti vantati dall'Ente e attivazione e/o ripresa delle attività di recupero crediti in relazione ad istanze formulate dai Settori dell'Ente antecedentemente alla data di insediamento della nuova Avvocatura Civica.		09/02/2023	31/12/2023
2	Coordinamento con uffici per utilizzo banche dati disponibili per verifiche patrimoniali e reddituali sui debitori.		01/01/2023	31/12/2023
3	Affidamento a società autorizzata di un servizio di investigazioni patrimoniali e accertamenti funzionali all'attività di recupero crediti, finalizzato in particolare alla ricerca dell'esistenza di conti correnti bancari e/o postali e titoli.		01/01/2023	30/04/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
4	Attività di recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli e su richiesta degli uffici mediante utilizzo degli strumenti di ispezione patrimoniale.		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
N.	Procedure azionate	7	13

Rendicontazione finale: Nota Prot. 17612/2024

Azione 1 – Supporto agli uffici nella ricognizione dei residui passivi per crediti vantati dall'Ente e attivazione e/o ripresa delle attività di recupero crediti in relazione ad istanze formulate dai Settori dell'Ente antecedentemente alla data di insediamento della nuova Advocatura Civica.

A seguito del riaccertamento dei residui per l'anno 2022, la Sezione Patrimonio ha segnalato alcune situazioni (n. 8) di morosità/inadempimento maturate in esercizi precedenti, per le quali era stato conferito incarico alla precedente Advocatura Civica di procedere al recupero delle somme dovute al Comune. Con nota prot. n. 28216 del 7/4/2023, la Dirigente della Sezione Patrimonio ha chiesto un aggiornamento sullo stato di avanzamento delle suddette azioni.

Premesso che l'iscrizione a bilancio quali residui attivi delle somme segnalate dalla Sezione Patrimonio risultava piuttosto risalente nel tempo, in particolare ad annualità comprese tra il 2006 e il 2018, l'Advocatura Civica ha eseguito una ricognizione dello stato delle pratiche reperite in archivio, che ha portato al seguente esito: per n. 3 delle situazioni segnalate dalla Sezione Patrimonio non è stata reperita a fascicolo traccia di azioni attivate; per n. 1 situazione non è stato reperito il fascicolo; per n. 4 situazioni è stata accertata l'attivazione di azioni di recupero, rimaste tuttavia ad una fase iniziale di richiesta/accordo con minimo recupero.

L'Advocatura ha proceduto quindi alla predisposizione di n. 7 solleciti di pagamento (preceduti da verifiche per il reperimento di domicili digitali e/o sedi legali, dato il tempo trascorso dalle precedenti richieste) per il recupero delle somme (n. 6 morosità maturate da parte di

altrettanti concessionari o locatari di immobili di proprietà comunale e n. 1 mancata restituzione al Comune di un deposito cauzionale per locazione di immobile privato destinato a sede uffici).

Per una delle morosità di cui sopra, si è provveduto all'escussione di polizza assicurativa a suo tempo stipulata dal concessionario, incassando, in data 02/08/2023, la somma di Euro 2.000,00, a fronte di un complessivo credito di Euro 4.864,29.

Per il medesimo caso, a seguito delle verifiche svolte sulla società, attualmente inattiva, si è provveduto a contattare l'attuale amministratore unico, predisponendo un atto di ricognizione di debito e piano di rateizzazione, che lo stesso amministratore ha sottoscritto in data 04/09/2023. Allo stato, tuttavia, le operazioni di recupero del credito residuo sono ancora aperte.

Azione 2 – Coordinamento con uffici per utilizzo banche dati disponibili per verifiche patrimoniali e reddituali sui debitori.

Sia per la specificità delle richieste sia per l'indisponibilità di credenziali di accesso alle banche dati, già tutte assegnate precedentemente all'insediamento della attuale Avvocatura Civica, l'attività di recupero crediti ha comportato il ricorso alla collaborazione di altri uffici dell'Ente (in particolare dell'Ufficio Tributi) per l'effettuazione di verifiche sulle residenze nonché su patrimonio e reddito dei debitori. In particolare, sono state formulate n. 5 richieste tra richieste di ispezione reddituale e di verifica anagrafica.

Azione 3 - Affidamento a società autorizzata di un servizio di investigazioni patrimoniali e accertamenti funzionali all'attività di recupero crediti, finalizzato in particolare alla ricerca dell'esistenza di conti correnti bancari e/o postali e titoli.

A seguito dell'acquisizione di n. 3 preventivi, il servizio di investigazioni patrimoniali e accertamenti funzionali all'attività di recupero crediti, finalizzato in particolare alla ricerca dell'esistenza di conti correnti bancari e/o postali e titoli, è stato oggetto di un primo affidamento con durata annuale, mediante determinazione dirigenziale n. 842 del 14/3/2023, a cui è conseguita la conclusione del contratto rep. 66 del 23/3/2023, con scadenza al 31/12/2023. In particolare, si tratta di un servizio "a consumo", senza costi fissi, che prevede il pagamento delle sole investigazioni patrimoniali effettivamente richieste e fornite.

Con successiva determinazione dirigenziale n. 3855 del 27/11/2023 è stato disposto l'affidamento triennale, dal 1/1/2024 al 31/12/2026, del predetto servizio, da erogarsi con le sopra descritte modalità, alla società AEG s.r.l., e a tale affidamento ha fatto seguito la stipulazione del contratto rep. n. 330 del 6/12/2023, con scadenza al 31/12/2026.

Nel corso del 2023 si è fatto ricorso al suddetto servizio in n. 3 occasioni, provvedendo a liquidare regolarmente le fatture emesse dalla società assegnataria (richieste n. 3 ispezioni, regolarmente fatturate e liquidate: cfr. fattura n. 2023 5/P del 31/03/2023, liquidata con determinazione n. 1299 del 17/04/2023; fattura n. 2023 10/P del 31/08/2023, liquidata con determinazione n. 2839 del 08/09/2023; fattura 2023 14/P del 30/11/2023, liquidata con determinazione n. 4040 del 06/12/2023).

Azione 4 – Attività di recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli e su richiesta degli uffici mediante utilizzo degli strumenti di ispezione patrimoniale.

Sono state attivate varie azioni di recupero crediti a seguito di sentenza favorevole all'Ente:

- 1) sono state recuperate le spese di lite relative alla sentenza del Giudice di Pace n. 508/2022, pubblicata il 18/10/2022. All'esito infruttuoso di n. 2 richieste bonarie di pagamento, si è provveduto a redigere e a notificare, in data 2/5/2023, un atto di precetto, seguito da atto di pignoramento non giunto a notifica in quanto la parte soccombente ha provveduto spontaneamente, in data 3/8/2023, al pagamento di quanto dovuto al Comune, per l'importo di Euro 831,45.
- 2) sono state recuperate le spese di lite relative alla sentenza n. 636/2022 del Tribunale di Rovigo, pubblicata in data 13/7/2022. Rimaste senza riscontro le richieste bonarie di pagamento, in data 20/2/2023 si è proceduto a notificare a controparte atto di precetto a seguito del quale, in data 27/2/2023 è stato eseguito il versamento della somma di Euro 3.937,47.
- 3) sono state recuperate le spese di lite relative alla sentenza del Tribunale di Rovigo n. 135/2023, pubblicata in data 15/2/2023, a seguito di una consistente corrispondenza con la controparte che conta n. 5 richieste bonarie di pagamento cui è seguito il versamento al Comune, in data 26/10/2023, della somma di Euro 550,08.
- 4) è stata avviata l'azione di recupero delle spese, di Euro 2.420,30, conseguenti alla sentenza n. 799/2023 del Tribunale di Rovigo, pubblicata in data 20/9/2023, con una richiesta bonaria di pagamento in data 5/10/2023.
- 5) è stata avviata l'azione di recupero delle spese, di Euro 279,14, conseguenti alla sentenza n. 221/2023 del Giudice di Pace di Rovigo, pubblicata in data 20/4/2023, con una richiesta bonaria di pagamento in data 10/10/2023. Tale credito, tuttavia, formerà oggetto di compensazione con quanto dovuto dal Comune a titolo di spese legali in base alla sentenza del T.A.R. Veneto n. 101/2024.
- 6) su richiesta, prot. n. 17734 del 7/3/2023, dell'Ufficio Teatro, si è proceduto al recupero del credito di Euro 12.000,00, vantato dal Comune di Rovigo verso il Comune di Salerno, per n. 2 fatture dell'anno 2016, derivanti dalla sottoscrizione di un contratto di noleggio scenografie. Il pagamento è avvenuto in data 17/05/2023.

Conclusioni

Alla luce di quanto sopra esposto, l'obiettivo assegnato è stato conseguito. Sono state infatti attivate n. 13 procedure di recupero crediti ed è stata approntata un'organizzazione idonea a rendere maggiormente efficiente il recupero dei crediti, attraverso la conseguita disponibilità di informazioni utili per valutare le possibilità di recupero effettivo del credito e le relative modalità.

Settore	Servizi di staff al Segretario Generale
CDC	Segreteria Generale
OBIETTIVO N.	2

TITOLO: MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Dirigente	Alessandro Ballarin
Stakeholders	Cittadini, ANAC, Amministratori, OVP
Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</i>
Peso	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di integrazione fra ciclo di gestione della performance e ciclo di gestione del rischio corruttivo per la creazione e la protezione del Valore Pubblico.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente ed eventuale sollecito ai Dirigenti per attuazione pubblicazioni per le sezioni di competenza	monitoraggio e vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	01/01/2023	31/12/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Monitoraggio delle misure di prevenzione da M1 a M18 attraverso raccolta e caricamento dati all'interno della Piattaforma ANAC (per la descrizione delle misure, vedasi le corrispondenti misure nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO)		01/07/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	% misure anticorruzione monitorate	100,00%	100,00%

Rendicontazione finale: Relazione Prot. n. 6017/2024

L'amministrazione ha individuato il Segretario quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 43 del 25/09/2019.

E' stata predisposta la proposta di PTPCT, documento assorbito dal PIAO, entro i termini previsti da ANAC (termine per l'approvazione del Piao fissato per gli enti locali al 30 maggio 2023 - Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17/01/2023) e approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 125 del 11/04/2023.

In data 12/07/2023 è stato avviato il monitoraggio delle misure anticorruzione, comprensive delle evidenze sull'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e loro verifica.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio delle misure anticorruzione 2023 è stata rassegnata nei termini la relazione a consuntivo dell'attività svolta in materia con riferimento al 2023 e pubblicata sul sito dell'ente il 23/01/2024, nonché trasmessa ad ANAC tramite l'utilizzo della piattaforma dedicata ([Relazione RPCT 2023](#)).

Riguardo agli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione trasparente il RPCT collabora, inoltre, con l'Organismo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; per l'anno 2023 l'attestazione è stata realizzata secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 203/2023 e ha interessato due momenti: attestazione al 30/06/2023, pubblicata sul sito il 12/07/2023 (scadenza 31/07/23) e attestazione al 30/11/2023 pubblicata sul sito il 04/12/2023 (scadenza

10/12/2023). In materia di trasparenza e PNRR: ai sensi dell'art. 47 comma 9 del DL 31 maggio 2021 n. 77, pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC, fornite indicazioni ai Dirigenti già con nota mail del 23/12/2022 relativa al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. Inviata comunicazione mail in data 10/03/2023 ai RUP PNRR e a tutti i Dirigenti per conoscenza sugli obblighi di pubblicazione specifici per la sottosezione Bandi di gara e contratti. Numerose mail ai Dirigenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 30/06/2023 e del 30/11/2023.

Tutti i monitoraggi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono stati trasmessi ai Dirigenti.

E' stata adottata e diramata la circolare n. 7/2023 fornendo indicazioni sulla nuova trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 e sulla trasparenza degli affidamenti dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

Nel corso del 2023 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico semplice.

In merito alla disciplina whistleblowing è stato costituito il nuovo gruppo di lavoro in data 03/03/2023 con deliberazione di GC n. 62.

In adeguamento al Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24 è stata aggiornata la disciplina interna del whistleblowing con adozione della circolare n. 6/2023 del 22/11/2023, inviata in pari data a tutti i dipendenti dell'ente e pubblicata in Amministrazione trasparente.

In materia di conflitto di interessi sono state valutate e riscontrate 3 segnalazioni di conflitto.

Settore	Servizi di Staff al Segretario Generale
CDC	Rogito contratti
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: SOTTOSCRIZIONE IN MODALITÀ ELETTRONICA DEI CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA, SOGGETTI A REGISTRAZIONE IN TERMINE FISSO, SINORA SOTTOSCRITTI CON FIRMA AUTOGRAFA

Dirigente	BALLARIN ALESSANDRO
------------------	----------------------------

Stakeholder	Cittadini, Uffici comunali, Agenzia delle Entrate
--------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Individuazione ed applicazione delle modalità funzionali alla valida stipula in modalità elettronica del numero più elevato possibile di contratti in forma di scrittura privata, soggetti a registrazione in termine fisso, sinora sottoscritti – dalla persona fisica controparte contrattuale del Comune - con firma autografa per insussistenza di obbligo di possesso di firma digitale in capo alla persona fisica contraente. Ciò al fine di digitalizzare il più alto numero possibile di questi contratti (ulteriori rispetto a quelli già attualmente digitalizzati in quanto sottoscritti da controparti obbligatoriamente in possesso di firma digitale).

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione delle modalità consentite dalle disposizioni legislative vigenti funzionali alla valida sottoscrizione elettronica - da parte della persona fisica controparte contrattuale del Comune – del numero più elevato possibile di contratti in forma di scrittura privata, soggetti a registrazione in termine fisso, sinora sottoscritti con firma olografa per insussistenza di obbligo di possesso di firma digitale in capo alla persona fisica contraente.		15/02/2023	30/06/2023
2	Valutazione nel merito (convenienza e concreta applicabilità) tra gli, eventualmente, molteplici strumenti fruibili e concreta predisposizione/acquisto della soluzione scelta.		15/02/2023	30/06/2023
3	Concreta applicazione della soluzione (modalità di firma elettronica) scelta al numero più elevato possibile di contratti in forma di scrittura privata, soggetti a registrazione in termine fisso, sinora sottoscritti con firma olografa per insussistenza di obbligo di possesso di firma digitale in capo alla persona fisica contraente.		01/07/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
N. contratti digitalizzati / su numero contratti (target condizionato al possesso di SPID/CIE da parte dell'utenza)	80%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20930/2024 . L'Ufficio ha stipulato 4 contratti che normalmente sarebbero stati sottoscritti con firma autografa (persone fisiche/associazioni non titolari di firma digitale). Di questi 4: 3 firmati con CIE previa acquisizione del lettore tramite CED e pin della CIE all'anagrafe (=firma elettronica avanzata) e previa verifica dell'applicabilità della fea al tipo di

contratto ex art 21 CAD / 1 firmato autografo in quanto la controparte non disponeva né di firma digitale né di CIE, bensì solo di carta d'identità precedente versione (cartacea).

Settore	Servizi di Staff al Segretario Generale
CDC	Avvocatura civica e Rogito contratti
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: GARANTIRE CON CONTINUITÀ IL RISPETTO DEI TEMPI DI STIPULA DEI CONTRATTI E GLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Dirigente	BALLARIN ALESSANDRO
------------------	----------------------------

Stakeholder	Cittadini, Uffici comunali, Agenzia delle Entrate
--------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Al fine di assicurare con continuità il rispetto dei tempi per la stipula dei contratti, soprattutto con riferimento ai contratti del PNRR, si rende necessaria una condivisione delle attività di tipo pratico/procedurale inerenti la fase di stipula e gli adempimenti successivi alla stessa, tra l'ufficio Contratti, costituito da un solo dipendente di cat. D e l'ufficio Avvocatura civica, formando, per gli aspetti di tipo pratico/procedurale, la dipendenti di cat. C assegnata a quest'ultimo Ufficio.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione delle fasi e delle attività da porre in condivisione		15/02/2023	31/03/2023
2	Formazione della dipendente dell'Avvocatura su aspetti minimali di intervento per assicurare il rispetto dei tempi in caso di assenza del collega dell'Ufficio Contratti	Un incontro settimanale dedicato	01/04/2023	30/06/2023
3	Concreta applicazione delle competenze condivise e acquisite		01/07/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Completa operatività per le attività individuate come intercambiabili attraverso la pratica operativa delle stesse come valutate dal Segretario Generale	Si realizzi l'intercambiabilità pratico logistica per almeno il 10 % dei contratti del 2023 gestiti dall'Ufficio Contratti	Intercambiabilità per il 50,00% dei contratti

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 17948/2024.

Si è convenuto il coinvolgimento della dipendente dell'Avvocatura, a scopo formativo, nei contratti trattati dall'Ufficio che fossero giunti alla fase di sottoscrizione e/o registrazione; la dipendente dell'Avvocatura Civica ha partecipato (in termini di presenza al rogito, presa visione modalità di registrazione, adempimenti vari di carattere pratico-operativo) alla trattazione di n. 26 contratti dell'Ufficio, curandone 13 sotto il profilo operativo, di cui 12 in periodi di assenza del Titolare.

Settore	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO COORDINATA
--

Dirigente	Alfonso Cavaliere
------------------	--------------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori, Comando PL
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3- Ordine Pubblico e Sicurezza</i>
	<i>Programma: 2- Sistema Integrato di sicurezza urbana</i>

Peso²	3
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

² L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Garantire la civile convivenza, il rispetto dei regolamenti comunali ed edilizi ed il rispetto della leale concorrenza in ambito commerciale su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico altri settori del Comune (uff. ambiente, uff. commercio, uff. edilizia privata) e altre forze dell'ordine, ulss, spisal

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Condivisione informazioni e buone prassi con ufficio ambiente, commercio ed edilizia privata del Comune di Rovigo		01.01.2023	31.12.2023
2	Gestione delle segnalazioni ricevute da altri uffici comunali e da cittadini o amministratori		01.01.2023	31.12.2023
3	Creazione di un sistema di programmazione e successiva rendicontazione dell'attività di controllo svolta, sia in maniera autonoma che in maniera congiunta con altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione		01.01.2023	30.04.2023
4	Richiesta di collaborazione e contatti con altri enti pubblici (ULSS, ARPAV) e forze dell'ordine (CARABINIERI- Sez. Forestale) per l'effettuazione dell'attività di controllo		01.01.2023	31.12.2023
5	Programmazione ed effettuazione di controlli in ambito ambientale, commerciale o edilizio con dipendenti di altri settori o di altre amministrazioni pubbliche		01.07.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Numero di enti esterni coinvolti in specifiche collaborazioni in base alle attività di coordinamento tra Enti e forze dell'ordine	3	4
	Controlli congiunti con dipendenti di altri settori o di altre amministrazioni	50	63
	Creazione di un sistema di rendicontazione	100%	100,00%
	Gestione richieste pervenute da ufficio ambiente, commercio, edilizia privata e successiva risposta nei termini richiesti per i processi di loro competenza	70%	70,00%

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e i target dell'obiettivo a seguito modifica con DLG n. 436 del 09/11/2023 - **Nota riepilogativa prot. 1023/2024** del 05/01/2024 agli atti.

Settore	SICUREZZA POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE
CDC	120
OBIETTIVO N.	2

TITOLO: PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ
--

Dirigente	Alfonso Cavaliere
------------------	--------------------------

Stakeholders	Studenti, cittadini, amministratori, Comando PL
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza</i>
	<i>Programma: 2 -Sistema integrato di sicurezza urbana</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Predisposizione di un progetto da proporre alle varie scuole di diverso ordine e grado impostato su politiche di prevenzione e condivisione della legalità, favorendo l'adozione di "sicurezza partecipata". Interessando l'anno scolastico 2023/2024, questo obiettivo proseguirà fino ad almeno il primo semestre 2024.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione di un progetto da proporre alle varie scuole tarato sul grado e le finalità da perseguire		01.01.2023	31.08.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Contattare i vari Dirigenti scolastici per proporre il progetto e stipulare accordi formativi per l'anno scolastico 2023/2024		01.04.2023	30.06.2023
3	Individuare il personale della Polizia Locale, trasversale alle varie sezioni, che possa impegnarsi nell'attività quale formatore		01.08.2023	01.10.2023
4	Acquisizione materiale per supporto attività formativa		01.09.2023	31.12.2023
5	Effettuare una programmazione e una pianificazione delle varie offerte formative eventualmente concordate		01.09.2023	30/06/2024 Conclusione anno scolastico

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Numero di classi che aderiscono al progetto	25	70
Numero ore dedicate a corsi di educazione stradale (con particolare riferimento alle scuole dell'infanzia per l'anno 2023) rendicontati	12	12

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e i target dell'obiettivo come da modifica con DLG n. 436 del 09/11/2023 - **Nota riepilogativa prot. 1024/2024** agli atti.

Settore	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: Gestione attività conseguenti a contenzioso in materia di violazioni del Codice della Strada

Dirigente	Alfonso Cavaliere
------------------	--------------------------

Stakeholders	Operatori interni
---------------------	--------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i>
	<i>Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Al fine di aumentare la qualità dei processi interni all'Ufficio Verbali e in particolare le attività conclusive inerenti la gestione del contenzioso davanti al Giudice di Pace, è necessario razionalizzare le relative azioni. Queste ultime saranno standardizzate al fine di ottenere un processo costante di monitoraggio dei ricorsi con esito negativo per il ricorrente per i quali quindi devono successivamente essere attivate le procedure di recupero della posizione creditoria tramite invito al pagamento.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Monitoraggio e report ricorsi al Codice della Strada davanti al Giudice di Pace conclusi relativamente all'annualità 2021		01/03/2023	31/05/2023
2	Attuazione tentativo recupero somme dovute dal soccombente relativamente all'annualità 2021.		01/06/2023	30/11/2023
3	Rendicontazione attività di recupero		01/12/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Monitoraggi e report ricorsi 2021	100%	Effettuato un monitoraggio completo e accurato di tutti i ricorsi al Codice della Strada davanti al Giudice di Pace conclusi nell'annualità 2021. La creazione del report è stata eseguita con successo al 100%, fornendo una base solida per le azioni successive

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
2	Attuazione procedure recupero somme dovute annualità 2021	100%	Le procedure di recupero delle somme dovute dai soccombenti relativamente all'annualità 2021 sono state implementate in modo completo. Le azioni di recupero sono state tempestivamente avviate, garantendo un approccio efficiente e diligente alla gestione dei debiti

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e i target dell'obiettivo. **Nota riepilogativa prot. 7378/2024** agli atti
La rendicontazione dettagliata delle attività di recupero è stata completata al 100%.

Settore	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: Monitoraggio periodico dell'attività di accertamento violazioni del codice della strada

Dirigente	Alfonso Cavaliere
------------------	--------------------------

Stakeholders	Amministratori, operatori interni
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i>
	<i>Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Monitoraggio trimestrale dell'attività di accertamento delle violazioni del codice della strada e dei relativi flussi di cassa al fine di verificare la rispondenza alle previsioni di bilancio e rilevare eventuali scostamenti con analisi delle relativi cause. Si prevede la rendicontazione periodica al fine di apportare eventuali correttivi di natura gestionale ed operativa in corso di esercizio. L'obiettivo prevede inoltre il confronto dei risultati conseguite nelle due annualità precedenti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Creazione <i>Database</i> trimestrale anno 2023 e comparazione <i>trend</i> anni 2021 e 2022		01/02/2023	31/03/2023
2	Monitoraggio attività verbalizzazione infrazioni Codice della Strada in termini di accertato, notificato e incassato nel corso del 2023.		01/04/2023	31/12/2023
3	Report trimestrale dei dati rilevati		01/07/2023	31/08/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Creazione <i>Database</i>	100%	100%
2	Monitoraggio attività di accertamento e reportistica trimestrale	100%	100%

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e i target dell'obiettivo - **Nota riepilogativa prot. 7378/2024**

Settore	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: ORGANIZZAZIONE CONTROLLI SU PASSI CARRAI

Dirigente	Alfonso Cavaliere
------------------	--------------------------

Stakeholders	Amministratori, operatori interni
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione:3 - Ordine pubblico e sicurezza</i>
	<i>Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 E' stata rilevata l'opportunità di sviluppare una specifica attività di controllo in ordine alle concessioni di passo carraio rilasciate dall'ente competente (ASM SpA) che autorizzano il titolare ad apporre la relativa tabella segnaletica. Nello specifico, occorre verificare per le concessioni scadute e non rinnovate o per quelle revocate, che il privato non continui a beneficiare della concessione continuando ad esporre la tabella di passo carraio. Occorre quindi organizzare e programmare specifici controlli con conseguente attività sanzionatoria in caso di comportamento illecito del privato ai sensi dell'art.22 codice della strada..

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica elenchi relativi agli intestatari delle concessioni di passo carraio, scadute e non rinnovate o revocate su tutto il territorio	01/01/2023	30/04/2023

Nr.	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
comunale con la collaborazione di ASM Rovigo SpA quale concessionario del servizio.			
2 Formazione del personale e predisposizione specifico modello di verbale di sopralluogo.		01/05/2023	31/05/2023
3. Effettuazione sopralluoghi.		01/06/2023	30/09/2023
4 Redazione e notificazione dei verbali per violazione dell'art. 22 CdS nei casi in cui sussiste la fattispecie.		01/10/2023	30/11/2023
5. Trasmissione del verbale all'ufficio competente per il recupero del canone dovuto.		01/12/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

		Target 2023	Realizzato
1	Accertamenti effettuati	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e target dell'obiettivo. **Nota riepilogativa prot. 95912/2023**
Redatti 62 verbali di verifica e sopralluogo, emerse 47 irregolarità.

Settore	Sicurezza, Polizia locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: RACCOLTA SISTEMATICA DELLE CIRCOLARI DI INTERESSE DELLA POLIZIA LOCALE E PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO ELETTRONICO
--

Dirigente	CAVALIERE ALFONSO
------------------	--------------------------

Stakeholders	Operatori del comando di PL
---------------------	------------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3 - ordine pubblico e sicurezza</i>
	<i>Programma: 1 – polizia locale e amministrativa</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Il riordino delle circolari relative alle materie di competenza della Polizia Locale e l'inserimento delle stesse in un registro elettronico che riporta i dati di emissione e gli argomenti trattati risulta di fondamentale importanza per gli operatori del settore al fine di ottenere in tempi rapidi le indicazioni anche operative necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività di controllo sul territorio. Rivestono particolare impatto sulle attività le indicazioni impartite dalle circolari ministeriali che contengono istruzioni dettagliate nell'ambito delle operazioni di accertamento delle violazioni al codice della strada nonché attività di verifica di situazioni riguardanti l'identificazione di soggetti anche stranieri da sottoporsi a specifiche verifiche della validità dei documenti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Creazione del registro informatico delle circolari		01/02/2023	30/04/2023
2	Raccolta separata delle circolari aventi ad oggetto disposizioni in materia Covid-19		01/05/2023	30/06/2023
3	Raccolta informatica delle circolari emesse dal Ministero dell'Interno e trasmesse dalla Prefettura a partire da gennaio 2020 e inserimento delle stesse nel registro		01/07/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Realizzazione del registro delle circolari	Rispetto della tempistica	100,00%

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e target dell'obiettivo come da modifica con DLG n. 436 del 09/11/2023 - **Nota riepilogativa prot. 95599/2023**

Settore	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: Potenziamento controlli di polizia stradale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine.

Dirigente	CAVALIERE ALFONSO
------------------	--------------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministrazione
---------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 3 - oOrdine pubblico e sicurezza</i>
	<i>Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

In conformità a recenti direttive di fonte statale, ove viene evidenziata l'aumento dell'incidentalità stradale nella provincia, si intende incentivare l'attività di prevenzione e contrasto riguardo le violazioni in materia di guida in stato d'ebbrezza (art. 186 CdS), uso di sostanze stupefacenti (art. 187 CdS) e in generale violazioni alle norme di comportamento che sono concausa dell'aumento di sinistri stradali (artt. 141, 142) in ulteriore collaborazione con le altre forze dell'ordine.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Integrazione del registro informatico dei controlli		01/03/2023	31/03/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Programmazione attività di controllo a seguito individuazione delle arterie stradali ove è stata riscontrata un maggior fattore di rischio di incidente stradale		01/03/2023	31/12/2023
3	Svolgimento di controlli mirati in collaborazione con le altre forze dell'ordine		01/03/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Report mensile	11	11
	Report finale	1	1
	Rispetto della tempistica	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Rispettati i tempi e target dell'obiettivo. **Nota riepilogativa prot.13062/2024.**

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	040 Ragioneria
OBIETTIVO N.	01

TITOLO: Studio e analisi certificazione fondi straordinari per l'emergenza Covid-19- fase III- Anno 2022

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	Amministratori locali, struttura organizzativa
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso³	1
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Gli enti locali indicati nel decreto interministeriale del 18 ottobre 2022 sono tenuti a trasmettere l'apposita certificazione di cui all'articolo 13, comma 3, del DL 4/2022 al MEF, firmata digitalmente, entro il termine perentorio del 31 maggio 2023, utilizzando l'applicativo web all'indirizzo <https://pareggiobilancio.rgs.mef.gov.it>

³ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

- **strategicità – peso 3** : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)
- **sviluppo – peso 2** (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)
- **miglioramento – peso 1** : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio e analisi certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid -19 verifica delle implicazioni contabili di bilancio ai sensi del decreto interministeriale (Interno-MEF) n. 242764 del 18 ottobre 2022, concernente la certificazione per l'anno 2022 della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del decreto-legge 4/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 25/2022: verifica delle implicazioni contabili di bilancio, di equilibri di bilancio, di determinazione definitiva del riparto e di eventuale restituzione allo Stato Le città metropolitane, le province, i comuni, le unioni di comuni e le comunità montane, ivi inclusi gli enti locali delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, beneficiari delle risorse di cui all'art.106 del decreto-legge 34/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 77/20202, all'art.39, comma 1, del decreto-legge 104/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 126/2020, e all'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020,confluite in avanzo vincolato al 31 dicembre 2021, trasmettono, entro il termine perentorio del 31 maggio 2023, al Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, utilizzando l'applicativo web https://pareggiobilancio.rgs.mef.gov.it, uncertificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza	Analisi dettagliata delle minori entrate 2022 derivanti dall'emergenza epidemiologica e delle maggiori e minori spese 2022	01/01/2023	31/05/2023

epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, ivi incluse quelle connesse ai maggiori oneri per incremento energia elettrica e gas, **firmata digitalmente**, ai sensi dell'art.24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD), **dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria** validamente costituito ai sensi dell'art.237, comma 1, del TUEL, attraverso un modello e con le modalità definiti con il citato decreto interministeriale n. 242764.

In particolare, ai fini della certificazione di cui all'[art.13, comma 3, del DL 4/2022](#), gli enti locali indicati nel decreto interministeriale, sono tenuti a trasmettere al Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, **entro il termine perentorio del 31 maggio 2023**, utilizzando l'applicativo web all'indirizzo <https://pareggiobilancio.rgs.mef.gov.it> con le modalità definite con il richiamato decreto interministeriale n. 242764 del 18 ottobre 2022:

- le **informazioni riguardanti la perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19**, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza (**modello "COVID-19/2022"**) e l'elenco dei provvedimenti per l'adozione di politiche autonome di aumento o riduzione di aliquote e/o tariffe 2022 rispetto al 2019 e/o di agevolazioni 2022, ivi incluse le agevolazioni specifiche per COVID-19 (modello "COVID-19-Delibere/2022");
- la **certificazione di cui sopra, firmata digitalmente**, ai sensi dell'articolo 24 del CAD, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione

	economico-finanziaria (modello “CERTIF-COVID-19/2022”); •l’elenco dei provvedimenti inseriti nel modello “COVID-19-Delibere/2022”, riprodotto automaticamente dal sistema in fase di certificazione e riportato nel modello “CERTIF-COVID-19/A/2022”. Il personale seguirà corsi webinar o fuori sede, tenuti da Ifel/Anci o altre associazioni, le faq della Ragioneria Generale dello Stato e di Arconet e/o aggiornamenti tramite abbonamenti on-line a riviste specializzate.			
2	Determinazione avanzo vincolato da Fondi Covid.		30/01/2023	31/05/2023
3	Applicazione al bilancio 2023/2025 Fondo Covid per eventuale diverso utilizzo concesso dallo Stato o eventuale restituzione allo Stato.		30/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Certificazione	31/5/2023/n.1 - salvo diverso termine di legge	100,00%
	Relazione all'Amministrazione	31/5/2023/n.1- salvo diverso termine di legge	100,00%
	Variazioni di bilancio per applicazione avanzo vincolato	31/12/2023/n.1	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20041/2024

Azione n. 1: “Studio e analisi certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid -19 verifica delle implicazioni contabili di bilancio ai sensi del decreto interministeriale (Interno-MEF) n. 242764 del 18 ottobre 2022, concernente la certificazione per l'anno 2022 della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19”: il personale della sezione ragioneria, prima di sviluppare il compito prefissato si è documentato attraverso corsi di formazione specialistici (corso webinar Fondazione Ifel del 5 maggio 2023 riguardante “La Certificazione risorse Covid-19 e contributo caro bollette per l'anno 2022”, relatori dott Nicola Rebecchi e Giuseppe Ferraina, corso webinar Maggioli del 26 aprile 2023 “ La Certificazione Covid-19 per il 2022” e tramite il continuo aggiornamento, quasi giornaliero attraverso i due abbonamenti online di Soluzione srl e progetto Omnia sul tema in oggetto per tutto il periodo del 2023 sino all'invio della certificazione , attenzionando in particolar modo tutte le Faq pubblicate sul sito del Mef-Pareggio e Arconet attuali. Il personale ha altresì tenuto momenti di confronto/approfondimento con il personale del Mef-Pareggio e di Ifel nei mesi aprile e maggio a mezzo posta elettronica, agli atti dell'ufficio, focalizzandosi, in questa fase, soprattutto sul contributo straordinario per il rincaro energetico.

La *prima azione* relativamente alla preparazione per la certificazione è terminata il 31 maggio 2023 (data di invio al Mef della certificazione *“della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza”* che per l'anno 2022 comprendeva anche la certificazione delle spese per energia elettrica e gas prot. 42504/2023) ma gli approfondimenti sono continuati sino alla fine dell' anno per lo studio delle variazioni di bilancio sull'annualità 2023 e per l'attesa della Verifica finale.

Azione n. 2 "Determinazione avanzo vincolato da Fondi Covid".

In sede di prima approvazione del rendiconto di gestione 2022 con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 28/04/2023 è stato quantificato l'avanzo vincolato derivante da contributo statale da “Fondone “ funzioni fondamentali per l'emergenza da Covid 19 e così pure il contributo statale per il “Caro bollette” dando atto che erano da considerarsi dati provvisori, e che sarebbe stato necessario ritornare in Consiglio Comunale per riapprovare gli allegati che concernono l'avanzo vincolato da Covid e caro bollette in modo da procedere alla riconciliazione tra avanzo vincolato da Rendiconto e avanzo vincolato da certificazione, così come disposto da Arconet con

la Faq 47/2021. Si segnala comunque che l'avanzo vincolato cosiddetto Fondone "funzioni fondamentali per l'emergenza da Covid 19" era stato quantificato in euro 212.694,07 e l'avanzo vincolato cosiddetto per il "Caro bollette" era stato quantificato in euro 614.904,34. Pertanto subito dopo il deposito del primo Rendiconto 2022 l'ufficio ragioneria si è attivato per redigere la certificazione definitiva del Fondo statale da covid 19 insieme al contributo straordinario a sostegno del rincaro energetico ed in data 14/07/2023 la Giunta Comunale con atto deliberativo n. 277 ha approvato la relazione sulla gestione 2022 a seguito della certificazione definitiva. Tale deliberazione di Giunta Comunale presenta in allegato una Relazione dettagliata sull'utilizzo del contributo statale ai fini dell'emergenza da Covid 2019 oltre che sui ristori specifici di entrata e spesa ed il contributo statale del "caro energia". La riapprovazione del rendiconto 2022 è stata poi deliberata dal Consiglio Comunale in data 27/07/2023 con provvedimento n. 54 (non essendovi una scadenza prefissata dalla norma) ed il dato definitivo ha rilevato un avanzo vincolato da contributo statale per Covid 19 per funzioni fondamentali di euro 11.177,12, lasciando invece inalterati quelli da ristori specifici di entrata e spesa e pari a zero quello derivante dal contributo straordinario a sostegno del rincaro energetico, liberando pertanto avanzo vincolato per euro 816.421,29.

Detta *Azione* ha avuto la sua completa conclusione con l'invio sul portale del Mef della Certificazione ai fini Covid e del contributo straordinario a sostegno del rincaro energetico, oltre dei contributi specifici in data 31 maggio 2023 prot. 42504/2023.

Azione n. 3 "Applicazione al bilancio 2023/2025 Fondo covid per eventuale diverso utilizzo concesso dallo stato o eventuale restituzione allo Stato.

In quest'azione, l'ufficio ragioneria ha posto la sua attenzione in particolare su possibili Comunicati del Ministero che dovevano essere pubblicati entro il 31 ottobre 2023 dando atto di eventuali discordanze nella certificazione e pertanto, solo dopo che lo Stato non ha segnalato errori per il nostro Ente (D.M. 18/10/2023), si è dato il nullaosta all'Amministrazione Comunale per la destinazione della restante quota di avanzo libero di complessivi euro 1.191.130,36 di cui euro 816.421,29 derivanti dalla certificazione Covid e contributo straordinario rincaro energetico con deliberazione consiliare di variazione di bilancio e destinazione quota di avanzo libero n. 85 del 29/11/2023. IL Comune ha comunque tenuto in avanzo vincolato le quote dichiarate da certificazione in attesa di nuove disposizioni ministeriali per la restituzione allo Stato.

Le quote vincolate derivanti da ristori specifici sono state confermate dallo Stato solo in data 8 febbraio 2024 e sono pertanto rimaste in Avanzo vincolato ed in tale sede è stato determinato, per alcune, che la restituzione al Ministero dovrà avvenire in 4 annualità a partire dall'annualità 2024. Si può comunque segnalare ora il definitivo esito della Verifica finale del Ministero dell'Interno che con Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze in data 8 febbraio 2024 ha dichiarato chiusa la verifica sul contributo da fondi Covid e contributo statale per il rincaro energetico pubblicando nella tabella Allegato C che il Comune di Rovigo non risulta né in Deficit finale né in Surplus finale di risorse, dando pertanto conferma di quanto attestato in sede di certificazione.

Azione 3 conclusa in data 31/12/2023

Target raggiunti:

Certificazione : inviata in data 31 maggio 2023 prot. 42504

Relazione all'Amministrazione: allegata alla delibera di Giunta Comunale n. 163 del 7/4/2023 e allegata alla delibera di Giunta Comunale n. 380 del 14/07/2023.

Variazioni di bilancio per applicazione avanzo vincolato: la variazione di bilancio è stata una di destinazione dell'avanzo libero in quanto come precisato nella Azione 3 il Comune di Rovigo non si è trovato nella situazione di dover restituire parte del contributo da fondone Covid o da rincaro energetico allo Stato e per quanto concerne l'avanzo vincolato da ristori specifici lo Stato ha definito solo ora con il Decreto Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze 8/2/2024 che dovrà essere restituito in 4 annualità a decorrere dal 2024.

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	040 Ragioneria
OBIETTIVO N.	02

TITOLO: Gli SDGs nel Bilancio comunale di previsione 2023 a fini conoscitivi

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	Amministratori locali, struttura organizzativa
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Terminata la fase di sperimentazione 2022 per la Redazione semplificata del bilancio dell'Ente, si prevede di allegare al bilancio di previsione 2023/2025 l'allegato a fini conoscitivi "Bilancio sostenibile 2023" con riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile cui partecipa il Comune di Rovigo con le proprie attività (SDGs – Agenda 2030)

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Collegamento dei capitoli di bilancio 2023/2025 ai goals di Agenda		01/01/2023	30/04/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	2030 nel software di contabilità .			
2	Sottoposizione proposta come allegato al Bilancio 2023/25 di bilancio sostenibile 2023 a fini conoscitivi unitamente alla Relazione illustrativa dell'Assessore al bilancio		01/01/2023	30/04/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Redazione del documento: redazione elaborato bilancio in formato tabellare e grafico e relazione illustrativa all'Assessore al bilancio	30/04/2023/1	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20041/2024

Azione n. 1 "Collegamento dei capitoli di bilancio 2023/2025 ai goal di Agenda 2030 nel software di contabilità":

L'Ufficio Ragioneria, alla conferma della bozza dello schema di bilancio 2023/2025, sulla base del lavoro di classificazione impostato nel corso dell' esercizio 2022 ha integrato parte del lavoro iniziato nello scorso esercizio iniziato con la classificazione delle poste di bilancio delle Entrate e Spese per obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) con i capitoli di nuova istituzione del nuovo bilancio 2023/2025 ed , ha implementato , il software di contabilità abbinando ad ogni posta di bilancio individuata il relativo goal di Agenda 2030; i capitoli di entrata codificati sono stati 92 e 131 i capitoli di spesa e i goal collegati sono stati 13 su 17. Il gruppo di lavoro della sezione ragioneria ha individuato in accordo con la ditta del software di contabilità il campo ad hoc denominato "Descrizione estesa" sul quale abbinare il Goal pertinente.

Azione 2. Sottoposizione proposta come allegato al Bilancio 2023/2025 di bilancio sostenibile 2023 ai fini conoscitivi unitamente alla Relazione illustrativa dell'Assessore al Bilancio:

Terminata l'Azione 1, si è poi elaborato uno schema di bilancio Sostenibile 2023 sdgs per macroaree e singoli capitoli con la descrizione del Goal collegato ad ogni capitolo abbinandolo ad una grafica che ha fatto riferimento ai loghi dei goals di Agenda 2030, con una parte analitica per singole poste di bilancio Entrata e Spesa e poi con sistemi grafici di dettaglio che hanno evidenziato l'incidenza per macroaree dei relativi goals e aree sul bilancio complessivo dell'Ente.

Detto schema di bilancio sostenibile è stato approvato prima dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 32 del 3/02/2023, quale allegato a fini conoscitivi allegato B) parte integrante e sostanziale e poi dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 28/02/2023, quale allegato F) . Di detto allegato in sede di 1^ Commissione bilancio, tenutasi in data 9 febbraio, si è data illustrazione specifica ai Consiglieri Comunali componenti.

Target raggiunti: le due Azioni sono state concluse in contestualità con il deposito delle delibere di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 in data 3 febbraio 2023.

Redazione elaborato : in data 6 febbraio 2023 è stata inviata all'Assessore al Bilancio, dott Andrea Pavanello una Relazione illustrativa che ha analizzato il bilancio sostenibile del Comune di Rovigo evidenziando le macroaree a maggior "sostenibilità" per il comune di Rovigo. (documentazione agli atti dell'ufficio)

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	040 Ragioneria
OBIETTIVO N.	03

TITOLO: Adesione al progetto sperimentale RGS “ Approvazione rendiconto inviato alla Bdap”

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	Amministratori locali, struttura organizzativa
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Nell'ambito dei processi innovativi afferenti la contabilità pubblica si aderisce all'iniziativa promossa dal Mef volta ad accrescere la tempestività e la qualità dei dati trasmessi alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. La sperimentazione della durata di un biennio a decorrere dal 2023 persegue l'obiettivo di garantire la corrispondenza tra il rendiconto della gestione formalmente approvato dalla Giunta e dal Consiglio comunale e il documento contabile trasmesso alla Bdap.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione e aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Conferma adesione all'iniziativa proposta dalla Ragioneria Generale dello Stato e nomina eventuali referenti. Studio del progetto e del cronoprogramma della Sperimentazione che prevede 4 fasi.		01/01/2023	20/02/2023
2	Cronoprogramma della sperimentazione (allegato al prot. 21299 del 6/02/2023 di RGS- acquisito a prot. generale del Comune n. 9341/2023): a) Invio alla BDAP del rendiconto 2022 in formato xbrl come documento di preconsuntivo. In caso di ritardi nella predisposizione del preconsuntivo in formato xbrl, solo per il primo anno di sperimentazione, è possibile inviare alla BDAP il rendiconto approvato dalla Giunta, ed effettuare le attività di cui ai punti successivi con riferimento a tale documento. Ai fini della sperimentazione la software-house adegua le procedure informatiche per conseguire l'invio tempestivo del preconsuntivo 2023 alla BDAP; b) segnalare eventuali problemi di natura tecnico-informatica riguardanti la trasmissione alla BDAP del rendiconto al Mef; c) eseguire lo scarico del file in formato pdf con il rendiconto completo generato in base ai dati trasmessi; d) verificare le differenze tra il documento in pdf elaborato dalla BDAP ed il proprio e segnalarlo all'RGS entro il 31 maggio 2023;		20/02/2023	31/05/2023
3	Ultima fase della sperimentazione nell' anno 2023 sull'invio del rendiconto 2022: partecipazione all'incontro di valutazione dei		31/05/2023	30/06/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione e aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	risultati del primo esercizio di sperimentazione (entro il 30 giugno 2023)			

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Inoltro del Rendiconto alla Bdap con il nuovo sistema	31/05/2023/1	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20041/2024

Azione n. 1 "Conferma adesione all'iniziativa proposta dalla Ragioneria Generale dello Stato e nomina eventuali referenti":

In data 7 febbraio 2023 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha comunicato all'Ente l'avvio della sperimentazione del progetto "Approvazione del Rendiconto inviato alla BDAP", invitando il Comune di Rovigo alla predetta sperimentazione. L'Ufficio Ragioneria ha comunicato con nota prot. 9610 del 07/02/2023 la propria adesione alla summenzionata iniziativa, individuando contestualmente i referenti della stessa. Successivamente in data 13 marzo 2023 alle ore 10:00 (da remoto) i referenti per la sperimentazione hanno partecipato alla riunione di presentazione del progetto, di introduzione delle nuove procedure di inserimento delle informazioni anagrafiche dell'ente e di download del file pdf nel portare BDAP.

Detta *Azione* ha avuto la sua completa conclusione con la comunicazione prot. 9610 del 7/02/2023 al dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Azione n. 2 "Cronoprogramma della sperimentazione articolato sulla base del nota di RGS prot. 21299 del 6/02/2023 nostro prot. 9341/2023" nelle seguenti fasi:

a) L'invio del rendiconto in formato xbrl come documento di preconsuntivo, prima di procedere all'approvazione della relativa deliberazione, da parte della Giunta Comunale: con nota prot. 27315 del 4/4/2023 è stato predisposto il primo invio, con successiva nota prot. 27630 del 5/4/2023 secondo invio (a seguito di rimozione degli errori informatici e/o contabili rilevati dalla piattaforma BDAP), con nota prot. 58291 del 7/4/2023 terzo invio (a seguito di errori informatici) e con nota prot. 35592 del 5/5/2023 è stato eseguito l'invio definito a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023 da parte del Consiglio Comunale;

b) La segnalazione degli eventuali problemi di natura tecnico-informatica riguardanti la trasmissione alla BDAP del rendiconto all'indirizzo dedicato della Ragioneria Generale dello Stato non è stata necessaria, in quanto non sono state rilevate possibili problematiche ;

c) Download del file in formato pdf con il rendiconto completo dal portale della BDAP: in data 5 maggio 2023 è stato scaricato dal portale BDAP il documento generato in base ai dati trasmessi da parte dell'ente, riportante la dicitura "Il rendiconto è stato generato dal sistema Bdap - Bilanci Armonizzati, sulla base dei dati trasmessi dall'ente il 05/05/2023, (numero di protocollo 107811)"; Tale documento è stato pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Rovigo, nella sezione relativa ai Bilanci, quale allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/4/2023 di Approvazione del Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023;

d) Verifica circa la corrispondenza tra il documento pdf del rendiconto elaborato dal portale BDAP e quello generato dal programma di contabilità dell'ente e segnalazione delle eventuali differenze all'indirizzo mail dedicato entro il 31 maggio 2023: l'Ufficio Ragioneria ha predisposto una relazione a seguito dell'analisi di cui sopra, provvedendo a segnalare con nota prot. 42433 del 30/05/2023 le differenze relative alla raffigurazione grafica e testuale dei dati rilevati nel documento pdf;

Detta *Azione* ha avuto la sua completa conclusione con la relazione prot. 42433 del 30/05/2023 come meglio dettagliata sopra.

Azione n. 3 "Partecipazione all'incontro di valutazione dei risultati del primo esercizio di sperimentazione" : Nella giornata del 27 giugno 2023 alle ore 15.00 si è svolta (da remoto) la suddetta riunione di valutazione alla quale hanno partecipato i referenti degli enti

sperimentatori, i funzionari della Ragioneria Generale dello stato responsabili del progetto e i tecnici della Sogei, la software house incaricata a coadiuvare lo svolgimento della sperimentazione e a fornire supporto agli enti sperimentatori. Durante l'incontro si sono esaminate le varie problematiche riscontrate da parte degli enti durante la fase del caricamento e della generazione del file pdf del rendiconto, gli aggiornamenti già messi in atto dagli informatici del Mef e discusso sulla corretta procedura da seguire in vista dell'avvio del secondo anno di sperimentazione del progetto.

Detta *Azione* si intende conclusa nella giornata del 27 giugno 2023 in cui è stata svolta la riunione con la Ragioneria Generale dello Stato.

Target raggiunti:

Inoltro definitivo alla BDAP del Rendiconto 2022 in data 5 maggio 2023, ricevuto le relative certificazioni del MEF in data 8 maggio 2023(agli atti).

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	050 Tributi
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: ATTIVITÀ DI ANALISI DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONI SOCIALI IN REGIME DI TARIP

Dirigente	CITTADIN NICOLETTA
------------------	---------------------------

Stakeholders	UTENTI
---------------------	---------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 29/12/2022 è stata soppressa la Tari e per quanto di competenza è stata istituita la TARIP, la quale viene gestita interamente dalla Società Ecoambiente Srl e dal Consiglio di Bacino Rovigo.
 Nella medesima seduta consiliare di approvazione dei PEF Tari e delle relative Tariffe, l'ente adottava anche i bandi relativi alle agevolazioni sociali.
 Dal 2023 l'adozione dei PEF e delle Tariffe TARIP non sono di competenza del Consiglio Comunale si rende necessario avviare un'analisi del sistema di agevolazione sociale della nuova TARIP necessario a definire le tempistiche e modalità di concessione delle agevolazioni stesse.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi e approfondimento del sistema di agevolazione sociale in regime di TARIP.		01/01/2023	30/04/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Adozione del bando di agevolazione sociale Tarip	30/4/2023 o altre termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione	Delibera di Consiglio comunale n. 11 del 28/02/2023 ad oggetto: <i>“Determinazione agevolazioni sociali sulla tariffa puntuale corrispettiva Tarip per l'anno 2023”</i>

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0021278/2024 del 15/03/2024

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	050 Tributi
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

Dirigente	CITTADIN NICOLETTA
------------------	---------------------------

Stakeholders	UTENTI
---------------------	---------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ) e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
L'attività di recupero fa riferimento ad avvisi di accertamenti esecutivi emessi nel corso dell'anno 2023 relativi a due annualità di imposta. Si precisa che l'importo si riferisce agli avvisi emessi, in quanto l'effettivo introito non dipende dal Comune, ma dalla disponibilità del contribuente di pagare e chiedere eventuali dilazioni così come concesso dal vigente Regolamento delle entrate tributarie ed extratributarie.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1			01/01/2023	31/12/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	Emissione avvisi di accertamento esecutivo da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi, relativi a due annualità di imposta			
2	Insinuazione in fallimenti		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Emissione avvisi di accertamento esecutivo relativi a due annualità di imposta da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi, oltre che l'insinuazione in fallimenti	€ 600.000,00	€ 1.258.018,00 comprensivi di interessi e sanzioni

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0021278/2024 del 15/03/2024

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	050 Tributi
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

Dirigente	CITTADIN NICOLETTA
------------------	---------------------------

Stakeholders	UTENTI
---------------------	---------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

L'attività di recupero fa riferimento ad avvisi di accertamenti esecutivi emessi nel corso dell'anno 2023.

Si precisa che l'importo si riferisce agli avvisi emessi, in quanto l'effettivo introito non dipende dal Comune, ma dalla disponibilità del contribuente di pagare e chiedere eventuali dilazioni così come concesso dal vigente Regolamento delle entrate tributarie ed extratributarie.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Emissione avvisi di accertamento esecutivo relativi al recupero insoluti		01/01/2023	31/12/2023
2	Insinuazione in fallimenti		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Emissione avvisi di accertamento esecutivo da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi, oltre che l'insinuazione in fallimenti	€ 800.000,00	€ 1.100.165,00 anno 2018 (determinazione dirigenziale 2885 del 14/09/2023) € 1.033.725,00 anno 2019 (determinazione dirigenziale 357 del 30/01/2024)

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0021278/2024 del 15/03/2024

Settore	Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	40 Economato
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: GESTIONE PROCEDURE DI TRASFERIMENTO UFFICI COMUNALI CON RIORDINO ARCHIVI E MAGAZZINI DI DEPOSITO E VENDITA ALL'ASTA DI BENI MOBILI.

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	Dipendenti e Organi dell'Ente	
---------------------	--------------------------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

L'obiettivo ha ad oggetto la gestione delle due procedure di trasferimento degli uffici del Settore Servizi Sociali e del Settore Polizia Locale che, nel corso dell'anno 2023, si trasferiranno presso la nuova sede di Viale Marconi n. 2 (ex CUR).

È prevista l'effettuazione di due gare per l'affidamento dei servizi di trasloco e facchinaggio, da svolgersi nei tempi previsti dal cronoprogramma stilato dal Settore Lavori Pubblici che si sta occupando dei lavori di ristrutturazione dell'edificio destinato a nuova sede, con la successiva fase esecutiva di effettivo trasferimento dei locali e di organizzazione degli interventi di pulizia straordinaria, sia della nuova sede che della attuale da restituire alla ditta proprietaria, nonché con la gestione della fornitura e posa in opera della nuova segnaletica direzionale.

In occasione della movimentazione degli arredi e dei materiali oggetto dei due traslochi, si provvederà al riordino dei vari archivi e magazzini di deposito gestiti dalla Sezione Economato, anche considerando la prossima assunzione del nuovo operatore tecnico magazziniere.

Si procederà, infine, con la vendita all'asta dei beni mobili rinvenuti e non reclamati nei tempi di legge e dei beni mobili dismessi dall'inventario comunale che hanno un potenziale valore di mercato.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Gestione trasferimento degli uffici del Settore Servizi Sociali dalla attuale sede di Viale Trieste n. 18 alla nuova sede di Viale Marconi n. 2 (ex CUR)		01/01/2023	31/03/2023
2	Predisposizione procedura di vendita all'asta di beni mobili di proprietà comunale		01/04/2023	30/06/2023
3	Gestione trasferimento degli uffici del Settore Polizia Locale dalle attuali sedi di Viale Orobani n. 8 e Piazza Tien An Men alla nuova sede di Viale Marconi n. 2		01/07/2023	31/12/2023
4	Riordino degli archivi e dei magazzini di deposito gestiti dalla Sezione Economato		01/04/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Procedure di trasferimento uffici	n. 2	Effettuate n. 2 procedure di trasloco nel mese di marzo 2023 e nel mese di dicembre 2023
2	Procedura di asta pubblica	n. 1	Effettuata n. 1 procedura nel mese di giugno 2023
3	Riordino archivi e magazzini di deposito	n. 4	Effettuato riordino di n.4 magazzini comunali (deposito in loc. S. Sisto, deposito presso ex stamperia comunale di vicolo Donatoni, magazzino presso garage interrato sede municipale e magazzino presso ufficio economato 1 piano sede municipale) al 31/12/2023

Rendicontazione finale: Nota Prot. N.0021603/2024 del 18/03/2024

Settore	Settore Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati.
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
OBIETTIVO N.	8

TITOLO: Monitoraggio obblighi di trasparenza gravanti sugli organismi variamente partecipati dal Comune di Rovigo come definiti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	Società in controllo del Comune di Rovigo; società partecipate dal Comune di Rovigo; associazioni, fondazioni enti di diritto privato come previsto dall'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., nonché enti pubblici vigilati.
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica annuale del rispetto delle Linee guida ANAC 1134/2017 e		01/01/2023	30/09/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	relativo allegato 1, alla prassi operativa e alla luce della delibera ANAC n. 859 del 25.09.2019 (società in controllo pubblico congiunto).			
2	Contraddittorio con gli organismi al fine di acquisire la documentazione eventualmente mancante.		01/10/2023	15/10/2023
3	Assegnazione di termine per integrare la documentazione eventualmente mancante.		16/10/2023	31/10/2023
4	Verifica successiva finalizzata al controllo della corretta esecuzione degli adempimenti conseguenti alla fine dell'azione n. 3.		01/11/2023	15/12/2023
5	Aggiornamento delle sezioni di AT dell'Ente ed in particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D. Lgs 33/2013 s.m.i.		Massima tempestività e a cadenza annuale	

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Rispetto dei termini	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 90993 del 06/12/2023

Settore	Settore Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati.
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
OBIETTIVO N.	9

TITOLO: Esame del cash flow di ASM Rovigo s.p.a. in relazione al Bilancio comunale 2023 ed al Piano industriale aziendale 2022-2024.

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	ASM Rovigo s.p.a
---------------------	-------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Esame dei documenti già a disposizione dell'ufficio e richieste funzionali all'azienda finalizzate all'analisi del cash flow.		01/01/2023	31/01/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Predisposizione relazione per Sindaco, assessore alle società partecipate e revisori dei conti, per conseguenti decisioni.		01/2/2023	20/02/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Rispetto dei tempi procedurali	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 10376 del 09/02/2023.

Settore	Settore Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati.
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
OBIETTIVO N.	10

TITOLO: 1° attuazione art. 30 comma 2 d.lgs 201/2022- appendice alla razionalizzazione periodica delle società partecipate- ricognizione annuale per i servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing.

Dirigente	Nicoletta Cittadin
------------------	---------------------------

Stakeholders	ASM Rovigo s.p.a – Polesine TLC- altre società con affidamenti in house providing.
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Perimetrazione dei servizi pubblici a rilevanza economica affidati		01/01/2023	30/06/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	in house providing dal Comune di Rovigo.			
2	Comparazione dei dati dei servizi e dei gestori in house providing agli "atti ed indicatori" elaborati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del combinato disposto dell'art. 8 comma 1 e art. 7 del citato d.lgs.n.201/2022.		01/07/2023	15/10/2023
3	Predisposizione appendice prevista dall'art. 30 comma 2 del d.lgs n. 201/2022 nell'ambito della proposta consiliare inerente la revisione periodica delle partecipazioni ai sensi art. 20 del d.lgs. 175/2016.		16/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Rispetto dei tempi procedurali e subordinati alla pubblicazione degli "atti e indicatori" elaborati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (artt. 7 e 8 del d.lgs.n. 201/2022)	100%	100,00%

Rendicontazione finale: I termini sono stati rispettati con il deposito della **proposta consiliare n.140 del 01 dicembre 2023** ad oggetto "Ricognizione della situazione gestionale degli affidamenti dei servizi pubblici locali di rilevanza economica del Comune di Rovigo – anno 2022 (art. 30 del d.lgs. n. 201/2022), divenuta delibera C.C. n. 102 del 29/12/2023. Inoltre sempre in data 01 dicembre 2023 con n. 141 è stata depositata la proposta consiliare ad oggetto: "Revisione periodica delle partecipazioni societarie da approvarsi entro il 31.12.2023, con riferimento ai dati relativi alle partecipazioni detenute al 31.12.2022 e appendice - ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati in house providing, con riferimento all'anno 2022 (art. 20 comma 1 del d.lgs. n. 175/2016 e art. 30 comma 2 del d.lgs. n.201/2022)", divenuta delibera n. C.C. 103 del 29/12/2023.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	320 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI – POLITICHE E INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: VALUTAZIONE E ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE

Dirigente	DOTT. SSA ORNA VALERIA
------------------	-------------------------------

Stakeholders	Collettività, associazioni/enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità, utenti, Enti del terzo settore
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
	<i>Programma:</i>

Peso⁴	2
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Alla sezione Politiche e Interventi per la Coesione Sociale compete la valutazione preliminare e di studio della realtà/fattibilità finalizzata all'adesione a progettualità in ambito sociale, socio-sanitario, lavorativo, abitativo e di promozione delle pari opportunità.

⁴ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

La realizzazione delle singole progettualità si compie con il coinvolgimento sia dei singoli cittadini che delle famiglie, delle associazioni e delle realtà produttive che costituiscono il tessuto sociale del welfare locale, nell'ottica della valorizzazione della sussidiarietà circolare. Per il raggiungimento di tale obiettivo è necessario il coinvolgimento dei vari Settori dell'Ente secondo le logiche di W.I.L.L.(Welfare Innovation Local Lab) al fine di sviluppare progetti compartecipati di sviluppo di comunità atti al miglioramento dei servizi rivolti alle persone, del rapporto tra pubblico e privato e del benessere di comunità.

A tal fine:

- si attivano le competenze tecnico-sociali per la valutazione dei bisogni e dell'impatto, le competenze giuridiche, amministrative e contabili per la realizzazione degli atti amministrativi e la relativa gestione finanziaria/rendicontale in collaborazione con agli uffici dell'Ente (ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi , Europrogettazione, Patrimonio, Servizi demografici e Risorse umane);
- si implementano i percorsi di co-programmazione e di co-progettazione con gli enti del terzo settore e con il con altri enti pubblici al fine di valorizzare le risorse a sia a livello locale che di Ambito Territoriale (ATS).

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ANALISI DEI BISOGNI E MONITORAGGIO DELLE RISORSE	L'analisi sulla rendicontazione tecnico-contabile delle progettualità concluse nell'anno precedente e il monitoraggio dei progetti ancora in fase di realizzazione, permettono di elaborare una valutazione sui bisogni emergenti in rapporto all'area di riferimento di ciascuna progettualità (es: area grave marginalità sociale, area delle pari opportunità, inclusione sociale, promozione politiche giovanili etc...). Questa operazione si integra parallelamente con il monitoraggio da parte dell'Ente dei bandi e avvisi, pubblici e privati, a livello locale, regionale e nazionale, anche in base alle risorse dell'Ente stesso e con la partecipazione all'accompagnamento generativo del progetto W.I.L.L. e ai tavoli dei piani di zona.	01/01/2023	31/12/2023
2	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITÀ	Effettuato lo studio e la raccolta dei dati si definiscono i bisogni prioritari, valutando di conseguenza l'adesione ad un bando/progetto specifico che possa rispondere alle esigenze rilevate sulla base degli indirizzi politici e delle risorse disponibili. A seguito dell'adesione viene costituito internamente un gruppo di lavoro	01/01/2023	31/12/2023

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		(tecnico-sociale e amministrativo-contabile) che individua lo strumento consono per esternare la progettualità/bando (attivazione partenariati, protocolli permanenti, convenzione, gare di appalto, co-progettazione, forniture di servizi/beni, etc...). In questa fase si valuta anche il coinvolgimento sinergico di altri settori/uffici dell'Ente necessari per la realizzazione dei servizi per i cittadini (es. Sistemi informativi, Ragioneria, Anagrafe, Patrimonio) .		
3	GESTIONE FINANZIARIA	Monitoraggio, controllo e gestione delle entrate e spese, anche vincolate (aspetto contabile) ed eventuale modifica del cronoprogramma e del budget di progetto, per tutta la durata delle progettualità.	01/01/2023	31/12/2023 e oltre per progetti pluriennali
4	REALIZZAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ E IMPATTO SULLA COMUNITÀ	Realizzazione dei servizi ed interventi per la collettività previsti da ciascuna progettualità e verifica in itinere dell'impatto sulla comunità mediante il monitoraggio delle attività erogate dai soggetti coinvolti (pubblici, privati, privato sociale, volontariato etc...).	01/01/2023	31/12/2023 e oltre per progetti pluriennali
5	RENDICONTAZIONE	Presentazione, a seconda delle tempistiche e necessità di ciascun progetto, delle spese sostenute secondo le modalità previste dai vari enti finanziatori e della documentazione stabilita. Le attività di controllo e rendicontazione vengono svolte in collaborazione con altri Settori/uffici dell'Ente e da altri Enti .	01/01/2023	31/12/2023 e oltre per progetti pluriennali

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	n. analisi di fattibilità	n. bandi/progetti valutati n. ≥ 10 n. adesioni n. ≥ 10 n. valutazioni non pertinenti/non effettuabili n. ≥ 3	n. 39 n. 35 adesioni n. 4

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
2	n. attivazione progettualità (partenariati, protocolli permanenti, convenzioni, gare di appalto, co-programmazioni/co-progettazioni, forniture di servizi/beni, etc...)	n. ≥ 10	n. 35
3	n. beneficiari delle progettualità attivate	n. ≥ 200	n. 3768

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Azione 1: ANALISI DEI BISOGNI E MONITORAGGIO DELLE RISORSE

Nel corso dell'anno è stata effettuata costantemente un'analisi integrata dei bisogni dei cittadini e del territorio al fine di verificare la necessità di adottare nuovi interventi a supporto delle esigenze emergenti e il mantenimento delle misure in essere. A tal fine sono state poste in essere le seguenti iniziative:

- l'Unità Operativa Servizio Sociale Professionale ha effettuato delle riunioni di equipe con cadenza settimanale;
- con cadenza mensile venivano svolte delle riunioni tra l'unità Operativa Servizio Sociale Professionale, l'Unità Operativa Interventi di Sostegno e Tutele e/o l'Unità Operativa Politiche per la Casa e/o l'Unità Operativa Progetti e Pari opportunità.

Nel corso delle predette riunioni e nello svolgimento delle attività ordinarie dei singoli uffici si procedeva altresì all'analisi tecnico-contabile delle progettualità concluse nell'anno precedente e al monitoraggio dei progetti ancora in fase di realizzazione, permettendo di elaborare una valutazione sui bisogni emergenti in rapporto all'area di riferimento di ciascuna progettualità.

Contestualmente, a seconda delle necessità e delle esigenze, le riunioni sono state svolte anche con il coinvolgimento di altri uffici e servizi dell'Ente (ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi, Europrogettazione, Patrimonio, Servizi demografici e Risorse umane).

Parallelamente si è proceduto al monitoraggio da parte dell'Ente dei bandi e avvisi, pubblici e privati, a livello locale, regionale e nazionale, anche in base alle risorse dell'Ente stesso e con la partecipazione all'accompagnamento generativo del progetto W.I.L.L. e ai tavoli dei piani di zona, così come dettagliatamente descritto nelle voci sotto esposte.

Azione 2: PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITÀ

- Adesione al progetto per la realizzazione di lavori di pubblica utilità a valere sulla DGRV n. 1320 del 265 ottobre 2022 - DGC n. 7 del 12/01/2023

- Gestione dello Sportello Integrato comunale anno 2023: approvazione atto di indirizzo DGC n. 41 del 03/02/2023 - Det. Dirig 471 del 10/02/2023: Approvazione avviso e manifestazione di interesse
- Adesione alla progettualità prevista dalla DGRV 1403 del 11/11/2022 e integrazione dei fondi con quota a carico dell'ente - (RIA IX ANNUALITÀ). DGC 182 del 16/05/2023 - Adesione A ccordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la gestione del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità (anno 2022): approvazione accordo DGC n. 197 del 24/05/2023 - sottoscrizione accordo rep. 166 del 20/06/2023
- Accordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la realizzazione di interventi educativi- assistenziali per gli alunni con disabilità frequentanti i centri ricreativi estivi (CRE) 2023: approvazione accordo DGC n. 239 del 20/06/2023) - sottoscrizione accordo rep. 170 del 27/06/2023
- Accordo di programma con Azienda ULSS 5 Polesana per la gestione associata tutela minori: Del. Giunta n. 279 del 22/09/2023 approvazione accordo
- Approvazione piano locale multisettoriale progetto INCAS "Piano d'azione a supporto degli enti locali nell'ambito dei processi di inclusione dei cittadini stranieri e degli interventi di contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura e al caporalato" - DGC n. 341 del 18/08/2023
- Bando attività natatoria per soggetti disabili: DGC n. 442 del 09/11/2023 approvazione atto di indirizzo - Det. Dirig. n. 3648 del 15/11/2023: approvazione avviso, istanza di partecipazione ed allegati
- Adesione in partenariato al progetto WE-PLAN: nuove opportunità famiglie e minori – relativo all'ATS VEN 18 ATS LENDINARA – VEN_18 DGC n. 146 del 27/04/2023
- Servizi rivolti alle persone senza dimora e rafforzamento territoriale dei servizi a contrasto della grave marginalità”. Predisposizione gara d'appalto inviata a ufficio Gare Prot. 41511del 26/05/2023
- Contributo fondo sociale legge n. 46 del 21 aprile 2023 di conversione del decreto-legge 2 marzo 2023, n. 16 (c.d. emergenza ucraina): 1) adesione al contributo realizzata con prot. 45590 del 12/06/2023; 2) approvazione ripartizione in spesa del contributo di € 180.542,22
- DCG di Consiglio Comunale n. 52 del 27/07/2023
- Percorsi di uscita dalla violenza DDR 79/2023: Det. Dirig. 3377 del 27/10/2023Accertam. Entata e 1° impegno spesa, scad. Attività 30.11.2023 (richiesta proroga prot. 75684/2023, autorizzazione alla proroga prot. 77633/2023)
- Gestione del Centro Antiviolenza del Polesine e relativa Casa Rifugio: predisposizione determinazione di rinnovo dell'affidamento per il periodo 01.01.2024-13.03.2024 det. Dirig. 4407 del 21/12/2023
- Progetto SAI 2023/2025 – Revisore contabile: selezione pubblicata mediante procedura comparativa per soli titoli finalizzata al conferimento dell'incarico professionale di revisore contabile indipendente: det. Dirig. n. 3842 del 24/11/2023: approvazione avviso
- Avvio delle procedure di coprogettazione per la realizzazione di progettualità a contrasto della povertà educativa mediante stanziamento della Fondazione CARIPARO (DGC n. 186 del 19/05/2023)
- Adesione alla progettualità a supporto dell'USSM a favore degli alunni dell'IIS “Viola – Marchesini” (prot. 41474 del 26/05/2023)
- Adesione alla progettualità P.I.P.P.I. “Programma per l'implementazione delle linee di indirizzo nazionali sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità” in collaborazione con l'Azienda ULSS 5 Polesana (prot. 40650 del 24/05/2023)

- Carta Solidale Acquisti: gestione controlli anagrafici su elenco di n. 553 beneficiari individuati dall'INPS e consolidamento delle liste, ai sensi della legge 29 dicembre 2022 n. 197 legge di Bilancio 2023 - articolo 1, comma 450
- Protocollo di intesa tra il Comune di Rovigo e la Cooperativa Sociale Peter Pan Group per programmi di prevenzione e di contrasto alla violenza di genere - DGC n. 481 del 01/12/2023
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine utenze domestiche - DGC 49 del 15/02/23 indirizzi - DT 805 del 08/03/23 adozione avviso pubblico - Bonus idrico 2022 ATO Polesine - OPsocial per enti terzo settore - DGC 48 del 15/02/23 indirizzi - DT 806 del 08/03/23 adozione avviso pubblico
- Fattore famiglia (DGRV n.1277/22 (continuazione sperimentazione contributiva per accesso agevolato ai servizi per la prima infanzia) – rif. determinazione 380 del 24/03/23 dell'Ambito di Lendinara (ns. prot. n. 25019 del 28/03/2023) - DT 1057 del 31/03/23 pubblicazione avviso pubblico di Ambito
- Famiglie fragili (DGRV 1240/22) – rif. determinazione 500 del 19/04/2023 dell'Ambito di Lendinara (ns. prot. n. 33228 del 26/04/2023) - DT 1389 del 26/04/23 adozione avviso pubblico di Ambito
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2022/2023 - DGC 199 del 25/05/23 indirizzi – DT 2024 del 27/06/23 adozione avviso pubblico
- Bonus idrico integrativo 2022 ATO (riparto economie) - DGC 337 del 18/08/23 indirizzi - DT 2677 del 23/08/2023 riparto importi a utenze domestiche
- Bonus idrico integrativo 2022 Acquevenete - DGC 337 del 18/08/23 indirizzi - DT 2677 del 23/08/2023 riparto importi a utenze domestiche
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2023/2024 - DGC 422 del 25/10/23 indirizzi – DT 3490 del 06/11/2023 adozione avviso pubblico
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine utenze domestiche - DGC 426 del 25/10/23 indirizzi - DT 3759 del 21/11/2023 adozione avviso pubblico
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine - OPsocial per enti terzo settore - DGC 426 del 25/10/23 indirizzi - DT 3761 del 21/11/2023 adozione avviso pubblico
- Approvazione e indizione del Bando di concorso per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 22/06/20243 Adempimenti preliminari alla pubblicazione del BANDO E.R.P. 2023. Approvazione fattispecie obbligatorie, integrative e definizione riserve – Determinazione dirigenziale n. 2825 del 08/09/2023)
- Approvazione graduatoria finalizzata all'assegnazione del 15% degli alloggi da assegnare annualmente per situazioni di emergenza abitativa, ex art. 44 L.R. 39/2017. (Determinazione dirigenziale n. 1238 del 13/04/2023)
- Fondo di Solidarietà destinato agli assegnatari di alloggi ERP ed ai richiedenti utilmente collocati in graduatoria ERP. Con determinazione dirigenziale n. 4223 del 14.12.2023 è stata impegnata la spesa a favore di n. 26 nominativi rientranti nella categoria assegnatari di alloggi ERP e richiedenti utilmente collocati in graduatoria, ai sensi dell'art. 47 della LR n. 39/2017
- Fondi destinati al sostegno della morosità incolpevole. Determinazioni dirigenziali di liquidazione contributi nn. 2461 del 02/08/2023, 3087 del 02/10/2023 e 3905 del 29.11.2023, a favore di n. 3 nominativi.

- Bando per l'erogazione dei contributi finalizzati al pagamento del canone di locazione F.S.A. 2022 ed Fsa Covid4: Determinazione dirigenziale n. 1763 del 26/05/2023 di impegno di spesa per n. 315 nominativi beneficiari del Fondo
- Misure volte al contrasto del disagio abitativo. Deliberazione di Giunta Comunale n. 440 del 09/11/2023 "Atto di indirizzo" - Determinazione dirigenziale di impegno di spesa n. 4168 del 13/12/2023 a favore di n. 20 nominativi

Azione 3: GESTIONE FINANZIARIA

- Progetto per la realizzazione di lavori di pubblica utilità a valere sulla DGRV N. 1320 del 25 ottobre 2022: Det. Dirig. n. 2026 del 23/06/2023 importo impegnato € 19.418,00 – importo liquidato complessivamente nel 2023 € 16.368,00 (ulteriori liquidazioni nel 2024);
- Gestione dello Sportello Integrato comunale anno 2023: - Det. Dirig. 4170 del 13/12/2023 importo impegnato € 498,72 (liquidazioni previste nel 2024);
- Progettualità prevista dalla DGRV 1403 del 11/11/2022 (RIA IX ANNUALITÀ): importo liquidato complessivamente € 98.932,71 (di cui € 66.710,47 di fondi regionali ed € 32.222,24 di fondi comunali);
- Accordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la gestione del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità (anno 2022): Det. Dirig. 4164 del 14/12/2023 importo impegnato € 87.114,41 (liquidazione prevista nel 2024);
- Accordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la realizzazione di interventi educativi assistenziali per gli alunni con disabilità frequentanti i centri ricreativi estivi (CRE) 2023: Det. Dirig. 4000 del 05/12/2023 importo impegnato € 14.106,96 (liquidazione prevista nel 2024);
- Servizi rivolti alle persone senza dimora e rafforzamento territoriale dei servizi a contrasto della grave marginalità": Det. Dirig. 2367 del 26/07/2023 importo impegnato € 167.580,00;
- Contributo fondo sociale legge n. 46 del 21 aprile 2023 di conversione del decreto-legge 2 marzo 2023, n. 16 (emergenza ucraina - prot. 45590 del 12/06/2023) - DCG di Consiglio Comunale n. 52 del 27/07/2023: approvazione ripartizione in spesa del contributo di € 180.542,22;
- Percorsi di uscita dalla violenza DDR 79/2023: Importo impegnato complessivamente € 12.010,69 Det. Dirig. n. 3377 del 27/10/2023, n. 3999 del 05/12/2023, n. 4225 del 14/12/2023 – importo liquidato 9.856,34 (ulteriori liquidazioni previste nel 2024);
- Centro Antiviolenza del Polesine e relativa Casa Rifugio: Det. Dirig. n. 4407 del 21/12/2023 importo impegnato € 32.857,06;
- Coprogettazione per la realizzazione di progettualità a contrasto della povertà educativa mediante stanziamento della Fondazione CARIPARO: importo impegnato € 20.000,00 Det. Dirig. 4405 del 21/12/2023 (liquidazioni nel 2024);
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine utenze domestiche - diretta competenza dell'Ambito Polesine /Gestore Acque Venete su istruttoria del Comune (riferimento DT 1419 del 28/04/23) (fondo ripartito € 15.848,43)
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine - OPSocial per enti terzo settore - diretta competenza dell'Ambito Polesine /Gestore Acque Venete su istruttoria del Comune (riferimento DT 1418 del 28/04/23) (fondo ripartito € 2.540,43)
- Fattore famiglia - richiesta variazione bilancio per contributi fattore famiglia (prot. 45587 del 12/06/23)

- Famiglie fragili (DGRV 1240/22) - richiesta variazione bilancio per contributi famiglie fragili (prot. 45587 del 12/06/23)
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2023/2024 - richiesta variazione bilancio per adeguamento stanziamento entrata/uscita (prot. 65855 del 31/08/23)
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2022/2023 – richiesta destinazione avanzo vincolato € 24.328,08 (già dichiarato con determinazione n. 3942 del 22/12/2022)
- Bando di concorso per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Determinazioni dirigenziali per convenzionamento con i CAF per la raccolta domande e contestuale impegno di spesa con Determinazione dirigenziale n. 1313 del 18.04.2023 integrata con Determinazione dirigenziale n. 1559 dell'11.05.2023. Con Determinazione dirigenziale n. 3838 del 24.11.2023 è stata impegnata la spesa di € 25.000,00 a favore dell'Azienda ATER Rovigo per lo svolgimento dell'istruttoria delle domande pervenute
- Fondo di Solidarietà destinato agli assegnatari di alloggi ERP ed ai richiedenti utilmente collocati in graduatoria ERP: Determinazione dirigenziale n. 4223 del 14.12.2023 di impegno di spesa per Euro 37.482,90 - F.S.A. 2022 ed Fsa Covid4: Determinazione dirigenziale n. 1763 del 26/05/2023 di impegno di spesa e Determinazione dirigenziale di liquidazione n. 1853 del 07/06/2023 per un importo pari ad € 280.496,22
- Misure volte al contrasto del disagio abitativo. Determinazione dirigenziale di impegno di spesa n. 4168 del 13/12/2023 per un importo pari ad Euro 59.800,00
- Fondi destinati al sostegno della morosità incolpevole. Determinazioni dirigenziali di liquidazione contributi nn. 2461 del 02/08/2023 per Euro 3.600,00, 3087 del 02/10/2023 per Euro 5.220,00 e 3905 del 29.11.2023 per Euro 1.381,39

Azione 4: REALIZZAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ E IMPATTO SULLA COMUNITÀ

- Sportello integrato comunale: circa 850 beneficiari
- Progetto per la realizzazione di lavori di pubblica utilità a valere sulla DGRV N. 1320 del 5 ottobre 2022: beneficiari n. 4 utenti
- Progettualità prevista dalla DGRV 1403 del 11/11/2022 (RIA IX ANNUALITÀ) : n. 84 utenti beneficiari;
- Accordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la gestione del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità: in attesa di rendicontazione da parte di ULSS
- Accordo con Azienda ULSS 5 Polesana per la realizzazione di interventi educativi assistenziali per gli alunni con disabilità frequentanti i centri ricreativi estivi (CRE) 2023: n. 10 beneficiari
- Piano locale multisettoriale progetto INCAS: beneficiari 10 utenti
- Servizi rivolti alle persone senza dimora e rafforzamento territoriale dei servizi a contrasto della grave marginalità": beneficiari n. 70 utenti circa
- Percorsi di uscita dalla violenza: beneficiari n. 8 utenti
- Gestione del Centro Antiviolenza del Polesine e relativa Casa Rifugio: beneficiari 124 utenti (donne e minori)
- Progetto SAI 2023/2025: beneficiari n. 45 utenti;

- Progetto INPS Home Care premium 2022-2025: beneficiari circa 75 utenti mese
- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD-SED): beneficiari 115 utenti;
- Coprogettazione per la realizzazione di progettualità a contrasto della povertà educativa mediante stanziamento della Fondazione CARIPARO: beneficiari indiretti n. 1.800 utenti circa – beneficiari diretti n. 200 circa
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine utenze domestiche - domande istruite n. 370
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine - OPSocial per enti terzo settore – domande istruite n. 1
- Fattore famiglia – posizioni verificate n. 64
- Famiglie fragili (DGRV 1240/22) – domande istruite n. 107
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2022/2023 – domande istruite n. 10
- Bonus idrico integrativo 2022 ATO (riparto economie) - domande ammesse d'ufficio n. 96
- Bonus idrico integrativo 2022 Acquevenete - domande ammesse d'ufficio n. 265
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2023/2024 - domande istruite n. 13
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine utenze domestiche - domande 2022 ammesse d'ufficio n. 370 – nuove domande presentate n. 55
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine - OPSocial per enti terzo settore - domande istruite n. 2
- Bando ERP: n. 412 domande ricevute
- F.S.A. 2022 ed Fsa Covid 4: Con Determinazione dirigenziale è stato approvato l'elenco degli ammessi ed esclusi al Fondo. Ammessi n. 315 ed esclusi n. 135. Totale complessivo domande istruite: n. 450
- Fondo di Solidarietà destinato agli assegnatari di alloggi ERP ed ai richiedenti utilmente collocati in graduatoria ERP – istruite n. 26 pratiche trasmesse dall'UO Servizio Sociale Professionale all'UO Politiche per la casa
- Emergenza abitativa (art. 44 LR n. 39/2017) – istruite n. 38 domande. Graduatoria trasmessa ad ATER per i seguiti di competenza con PG n. 34692 del 02.05.2023 ed assegnato n. 1 alloggio comunale in emergenza abitativa con DTD n. 1636 del 17.05.2023
- Morosità incolpevole: istruite n. 4 domande di cui una rigettata con nota prot.n. 49367 del 26.06.2023 e n. 3 risultate assegnatarie di contributo
- Misure volte al contrasto del disagio abitativo: istruite n. 26 pratiche trasmesse dall'UO Servizio Sociale Professionale

Azione 5: RENDICONTAZIONE

- Progetto SAI 2021/2022 - ann.tà 2022 :Relazione finale delle attività inviata il 27/02/2023, Prot. 20910/2023 tramite piattaforma online - Rendicontazione Prot. 40151 del 22/05/2023 e integrazione spese non quietanziate Prot. 74298 del 02/10/2023 tramite piattaforma online
- Progetto SAI 2023/2025 - ann.tà 2023 : Stato Avanzamento Lavori - SAL al 30/06/23 Prot. 0081282 del 30/10/2023 tramite piattaforma online

- Progetto SAI 2017/2019 – ann.tà 2018: sono stati effettuati i controlli di II livello sull'ann.tà 2018 con integrazioni documenti Prot. 53981 del 11/07/2023. Esito APPROVATO Prot. 54909 del 14/07/2023.
- Progetto INPS Home Care Premium 2022-2025: rendicontazioni trimestrali inviate INPS tramite il portale dedicato;
- Finanziamenti Statali e regionali a enti promotori dei Centri Antiviolenza e delle Case Rifugio: rendicontazioni sull'utilizzo dei fondi e nello specifico: DGRV 259/2021 – DDR 55/2021; DGRV 373/2022 – DDR 42/2022; DGRV 373-2022 – DDR 66/2022
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine utenze domestiche - rendicontazione al gestore Acquevenete prot. 34517 del 02/05/2023
- Bonus idrico 2022 ATO Polesine - OPSocial per enti terzo settore – rendicontazione al gestore Acquevenete prot. 34517 del 02/05/2023
- Fattore famiglia – 15/09/23 e 06/10/23 comunicazioni all'Ambito data mandati per adempimenti SIUSS
- Famiglie fragili (DGRV 1240/22) – 22/11/23 invio flusso siuss
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2022/2023 – invio scheda di monitoraggio trasporto studenti disabili (2023) a SOSE entro il 31/05/2024
- Bonus idrico integrativo 2022 ATO (riparto economie) - prot. 69605 del 15/09/23 trasmissione elenchi beneficiari residuo bonus idrico integrativo ato polesine anno 2022 e bonus acquevenete 2023
- Bonus idrico integrativo 2022 Acquevenete - prot. 69605 del 15/09/23 trasmissione elenchi beneficiari residuo bonus idrico integrativo ato polesine anno 2022 e bonus acquevenete 2023
- Voucher trasporto alunni disabili a.s. 2023/2024 - predisposta scheda di monitoraggio trasporto studenti disabili (2023) (da inviarsi a SOSE entro il 31/05/2024)
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine utenze domestiche - predisposti elenchi beneficiari bonus (da inviarsi entro il 30/04/2024)
- Bonus idrico 2023 ATO Polesine - OPSocial per enti terzo settore - predisposti elenchi beneficiari bonus (da inviarsi entro il 30/04/2024)
- Bando per l'erogazione dei contributi finalizzati al pagamento del canone di locazione F.S.A .2022 ed Fsa Covid 4 : Controlli a campione su n. 33 domande pari al 10% delle domande ammesse al contributo – DTD n. 220 del 20/01/2023, approvazione modalità operative dei controlli a campione.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	320 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE E INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE
OBIETTIVO N.	2

TITOLO: SOSTENERE IL DIRITTO ALL'ABITARE

Dirigente	DOTT. SSA ORNA VALERIA
------------------	-------------------------------

Stakeholders	Utenti, collettività, associazioni/enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità, Enti del terzo settore
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
	<i>Programma: 6 - Interventi per il diritto alla casa</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Nel corso degli anni la Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale ha riscontrato sempre maggiori criticità relative alle problematiche inerenti all'abitare, in considerazione di un importante aumento dei fabbisogni dei cittadini. L'obiettivo mira quindi a sostenere il diritto all'abitare mediante l'orientamento dei cittadini nel sistema delle risorse disponibili e al mantenimento e miglioramento di un sistema capace di fronteggiare sinergicamente i problemi legati al disagio abitativo in collaborazione con altri Settori/Uffici dell'Ente e altri Enti (es. Ater, Regione, Enti del Terzo Settore), in un'ottica di autodeterminazione della persona, dell'inclusione sociale e della promozione del benessere di comunità.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Percorsi di accompagnamento all'abitare	Accoglienza e ascolto dei bisogni dei cittadini che si rivolgono ai Servizi e orientamento nel sistema delle risorse disponibili in merito all'abitare a livello comunale, regionale, nazionale ecc....	01/01/2023	31/12/2023
2	Studio e analisi delle risorse abitative pubbliche disponibili	Disamina delle risorse abitative pubbliche disponibili nel territorio comunale attraverso il coinvolgimento di altri Settori/Uffici dell'Ente e anche mediante lo studio di formule innovative sull'abitare.	01/01/2023	31/12/2023
3	Attivazione di procedure al fine di ridurre il disagio abitativo	Sostenere la persona nella gestione domestica autonoma dell'abitare con azioni personalizzate, volte alla riduzione del disagio e della prevenzione del bisogno, in un'ottica di autodeterminazione della persona, della promozione del benessere e dell'inclusione sociale, anche tramite il Bando E.R.P.	01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	n. utenti accolti	n. => 40	n. 412 domande bando ERP n. 38 domande di emergenza abitativa n. 26 nominativi Fondo di Solidarietà assegnatari ERP n. 450 domande Fondo Sostegno Affitti 2022 n. 20 nominativi Fondi per contrastare il disagio abitativo n. 4 domande per contributo morosità incolpevole

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
2	n. procedure attivate	n. => 20	n. 87 progetti personalizzati per sostegno economico a situazioni di disagio abitativo
3	n. alloggi visionati	n. => 2	8 (di cui 5 da Politiche per la Casa e 3 da U.O. Progetti)

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Azione 1: Percorsi di accompagnamento all'abitare

- Approvazione e indizione del bando di concorso per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. (Determinazione dirigenziale n. 2825 del 08/09/2023)
- Approvazione graduatoria finalizzata all'assegnazione del 15 % degli alloggi da assegnare annualmente per situazioni di emergenza abitativa, ex art. 44 L.R. 39/2017. (Determinazione dirigenziale n. 1238 del 13/04/2023).

Azione 2: Studio e analisi delle risorse abitative pubbliche disponibili

- Sopralluogo congiunto tra U.O. Politiche per la Casa e Sezione Patrimonio del 14/09/2023 presso n. 5 alloggi ERP di Via San Martino ubicati a Boara Polesine, per verifica assegnabilità
- Sopralluogo congiunto tra U.O. Progetti, Ufficio Patrimonio, Lavori pubblici e Enti Terzo Settore presso n. 2 appartamenti per valutazione attivazione progetti a sostegno dell'abitare per neo maggiorenni con difficoltà familiari (15/11/2023 – piazza XX Settembre)
- Sopralluogo congiunto tra U.O. Progetti, Ufficio Patrimonio e Enti Terzo Settore presso spazio comunale per valutazione attivazione di progettualità a sostegno fragilità (22/11/2023 – piazza Tien An Men)

Azione 3: Attivazione di procedure al fine di ridurre il disagio abitativo

Fondo di Solidarietà destinato agli assegnatari di alloggi ERP ed ai richiedenti utilmente collocati in graduatoria ERP. Con Determinazione dirigenziale n. 4223 del 14.12.2023 è stata impegnata la spesa di Euro 37.482,90 a favore di n. 26 nominativi rientranti nella categoria assegnatari di alloggi ERP e richiedenti utilmente collocati in **graduatoria, ai sensi dell'art. 47 della LR n. 39/2017**

Bando per l'erogazione dei contributi finalizzati al pagamento del canone di locazione F.S.A. 2022 ed Fsa Covid4: Determinazione dirigenziale n. 1763 del 26/05/2023 di impegno di spesa per n. 315 nominativi beneficiari del Fondo. Determinazione dirigenziale di liquidazione n. 1853 del 07/06/2023 per un importo pari ad € 280.496,22

Misure volte al contrasto del disagio abitativo. Determinazione dirigenziale di impegno di spesa n. 4168 del 13/12/2023 a favore di n.

20 nominativi per un importo pari ad € 59.800,00.

Fondi destinati al sostegno della morosità incolpevole. Determinazioni dirigenziali di liquidazione contributi nn. 2461 del 02/08/2023, 3087 del 02/10/2023 e 3905 del 29.11.2023, a favore di n. 3 nominativi.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	320 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE E INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE
--

Dirigente	DOTT. SSA ORNA VALERIA
------------------	-------------------------------

Stakeholders	Utenti, collettività, associazioni/enti pubblici e privati, gestori progettualità
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
	<i>Programma: 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Il Servizio sociale territoriale all'interno della Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale ha l'obiettivo di potenziare le attività **di prevenzione del disagio sociale** per garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini con riguardo alle diverse fasi della vita e delle diverse situazioni sociali, dai minori agli anziani, con un'attenzione alle famiglie, in tutte le forme intese ed alle persone con disabilità; le attività **di inclusione sociale** con presenza sul territorio e con progetti di sviluppo di comunità e le attività **per l'accoglienza e l'integrazione per valorizzare la pluralità delle culture** presenti nella Città di Rovigo mediante l'accompagnamento dei cittadini nel sistema delle risorse disponibili e al mantenimento e miglioramento di un sistema capace di fronteggiare sinergicamente i problemi

sociali in collaborazione con altri Settori/Uffici dell'Ente e altri Enti (es. AULSS, Parrocchie, Enti del Terzo Settore), in un'ottica di autodeterminazione della persona, dell'inclusione sociale e della promozione del benessere di comunità.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ORIENTAMENTO E CONNESSIONE DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	Promuovere il ruolo di orientamento e connessione dei servizi sociali territoriali attraverso le prestazioni di segretariato sociale svolte dagli operatori dei servizi di diversa natura all'interno della sezione (Servizio sociale professionale, Sportello sociale, Ufficio ICD e Integrazione Retta, Uiepe, Centro Anti Violenza, RDC, HCP,) e attraverso la collaborazione con altri uffici comunali (CED, URP, Anagrafe) e con gli enti del terzo settore (es. Sportello integrato con le associazioni di volontariato, Progetto Mandorlo in fiore, Progetto Sportelli famiglie e Progetto antitruffa in collaborazione con l'ufficio URP)	01/01/2023	31/12/2023
2	CONTRASTO ALLA MARGINALITÀ E ALLE NUOVE POVERTÀ	Attivare iniziative rivolte a favorire l'inclusione sociale contrastando la marginalità e le nuove povertà come ad esempio: - incontri di coordinamento e di co-programmazione con le realtà del terzo settore per la costruzione di azioni individualizzate e di comunità rivolte ai soggetti in situazione di povertà estrema. - patti per l'inclusione sociale attiva sottoscritti dai beneficiari.	01/01/2023	31/12/2023
3	COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	Attraverso la supervisione e il confronto si verifica la qualità dei servizi mirati a tutte le età quali il sostegno alla famiglia, ai minori e alla genitorialità (partecipazione al progetto di Ambito PIPPI), le attività e l'assistenza per la terza età, gli spazi e le attività di collaborazione con gli enti gestori: - incontri di coordinamento e visite domiciliari SAD volti a verificare la qualità del servizio e la rivalutazione dei PAI - incontri di coordinamento e visite domiciliare SED volti a	01/01/2023	31/12/2023

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		verificare la qualità del servizio e la rivalutazione dei PEI - incontri di coordinamento e visite domiciliari HCP volti a verificare la qualità del servizio e la rivalutazione dei PAI		
4	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI	Incentivare percorsi di formazione specifica e condivisa volta all'aggiornamento continuo del personale tecnico e amministrativo coinvolto nel contatto con i beneficiari dei servizi: - formazione in collaborazione con le Università - formazione con Enti accreditati es. fondazione Zancan - formazione in convenzione con il CNOAS - partecipazione all'accompagnamento del progetto WILL - partecipazione al progetto di Ambito PIPPI - partecipazione alla supervisione professionale di Ambito	01/01/2023	31/12/2023 e oltre

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Numero prestazioni dirette all'utente: n. beneficiari n. primi colloqui n. nuove attivazioni di ICD n. svama per area n. progetti individualizzati	n. => 300 n. => 50 n. => 100 n. => 200 n. => 100	n° beneficiari: 494 n primi colloqui: 350 n° nuove attivazioni icd: 261 n° svama: 350 n° progetti individualizzati: 105

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
2	Numero prestazioni verso altri uffici/ enti: n. UVMD per area n. orientamento verso altri uffici/enti n. segnalazioni da altri uffici/enti n. riscontri ad altri enti n. coordinamento multi professionali	n. => 30 n. => 10 n. => 30 n. => 30 n. => 15	n. 69 UVMD per area n. 70 orientamento verso altri uffici/enti n. 80 segnalazioni da altri uffici/enti n. 74 riscontri ad altri enti n. 57 coordinamento multi professionali
3	Numero coordinamenti SAD SED HCP Numeri visite domiciliari: SAD SED HCP	n. => 30 n. => 10 n. => 45 n. => 30 n. => 10 n. => 45	N. incontri coordinamento SAD: 32 N. incontri coordinamento SED: 12 N. incontri coordinamento HCP: 46 N. visite domiciliari SAD: 80 N. visite domiciliari SED: 10 N. visite domiciliari HCP:180
4	Numero eventi formativi frequentati Numero operatori coinvolti	n. => 8 n. => 15	19 22

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Azione 1: ORIENTAMENTO E CONNESSIONE DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI

Con l'arrivo di ulteriori due figure professionali nella U.O Professionale è stato possibile potenziare l'attività di segretariato sociale rendendo più efficiente l'orientamento ai servizi al cittadino.

Al fine di migliorare la circolarità delle informazioni e rendere più efficiente l'attività con l'utenza si sono intensificati gli incontri di coordinamento tra le varie U.O. della Sezione.

A titolo esemplificativo sono stati effettuati i seguenti incontri:

- n. 18 incontri di coordinamento dell'U.O. Servizio Sociale Professionale;
- n. 8 incontri di coordinamento con l'U.O. Interventi di Sostegno e tutele;

- n. 6 incontri di coordinamento con l'U.O. Politiche per la Casa.

Si è collaborato inoltre con altri uffici comunali (es. CED, URP, Anagrafe) e con gli Enti del Terzo Settore in particolare: Sportello integrato con le associazioni di volontariato, il Progetto Sportelli famiglie e Progetto antitruffa per la diffusione delle informazioni.

Azione 2: CONTRASTO ALLA MARGINALITÀ E ALLE NUOVE POVERTÀ

Sono state attivate iniziative rivolte a favorire l'inclusione sociale contrastando la marginalità e le nuove povertà attraverso la collaborazione e il confronto con le realtà del territorio tra cui gli istituti scolastici, la Caritas, Arcisolidarietà, le Associazioni di volontariato e gli Enti del Terzo Settore, tra cui anche coloro che sono stati coinvolti nelle procedure di Coprogettazione promosse dal Comune di Rovigo.

Attraverso confronti diretti di discussione e mediante incontri di coordinamento periodici interprofessionali è stato possibile realizzare delle progettualità maggiormente appropriate e individualizzate per lo sviluppo di un welfare integrato di sviluppo di comunità.

Per tali progetti è stata prestata particolare attenzione a favore dei senza fissa dimora, dei minori (per prevenire e contrastare la dispersione scolastica e il disagio familiare), dei nuclei familiari in situazioni di povertà e delle misure volte a ridurre il disagio abitativo.

Azione 3: COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Al fine di migliorare la circolarità delle informazioni e rendere più efficiente l'attività con l'utenza si sono intensificati gli incontri di coordinamento tra Servizi.

Sono stati effettuati vari incontri di coordinamento e supervisione tra l'U.O. Servizio Sociale Professionale e l'U.O. Interventi di Sostegno e Tutele, l'U.O. Politiche per la Casa, l'U.O. Progetti e Pari Opportunità.

Nel corso dell'anno si sono avviati, e proseguono efficacemente, i lavori di coordinamento con il Centro di Ascolto/progetti diocesani e il Centro di Ascolto del Comune di Rovigo.

Si sono altresì svolte équipe di valutazione sui casi complessi con i Servizi Specialistici dell'Azienda Ulss5 Polesana (n.20 équipe) e équipe nell'ambito dell'educativa PIPPI con il Terzo Settore (n. 4 équipe)

Azione 4: FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

Tutti i dipendenti della Sezione hanno svolto la formazione obbligatoria prevista dall'Ente e singolarmente hanno partecipato a percorsi di formazione specifici aventi l'obiettivo di rafforzare le competenze professionali e la condivisione con altri uffici in un'ottica di miglioramento del benessere organizzativo e dei servizi offerti ai cittadini.

L'U.O. Servizio Sociale professionale ha partecipato in particolare: al percorso sul rafforzamento dei servizi sociali (ATS VEN_18 e ATS VEN_19) con gli incontri di Supervisione monoprofessionale; alla Formazione PIPPI e alla Formazione Progetto ORA con l'Azienda Ulss5 polesana; al Corso di 2° livello Ist IPSSER: "Conflitto, persona e lavoro sociale: la sapienza della pratica tra burnout, ansia e buone relazioni".

Il personale delle restanti unità operative ha partecipato a corsi di formazione in materia di: Codice degli Appalti, Codice del Terzo Settore e Coprogettazioni; Contabilità degli Enti Pubblici; Accesso agli atti e controlli sulla documentazione amministrativa; SIUSS e controlli DSU.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	320 SERVIZI SOCIALI - SEZIONE POLITICHE E INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: ORGANIZZAZIONE: BUON GOVERNO, EFFICIENZA E INNOVAZIONE DEI SERVIZI PRESSO LA NUOVA SEDE

Dirigente	DOTT. SSA ORNA VALERIA
------------------	-------------------------------

Stakeholders	Utenti, associazioni/enti pubblici e privati, collettività, personale dell'Amministrazione
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
	<i>Programma: 5 - Interventi per le famiglie</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Nell'anno 2023 è previsto il trasferimento della sede della Sezione Politiche ed Interventi per le Politiche Sociali da viale Trieste alla nuova sede di viale Marconi. Il trasferimento rappresenta un'occasione di miglioramento, efficientamento e innovazione degli spazi e dell'accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini con un'attenzione particolare ai beneficiari dei servizi ad alta vulnerabilità. Tale obiettivo è svolto in sinergia con la Sezione Economato, Lavori Pubblici e Sistemi Informativi, garantendo, la continuità dell'azione amministrativa e tecnica.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	RICOGNIZIONE DEI BENI E SELEZIONE DEI MATERIALI E DELLA DOCUMENTAZIONE	Ricognizione dei beni, delle attrezzature e dei materiali presenti nell'attuale sede di viale Trieste. Selezione dei documenti e delle varie attrezzature da tenere e da scartare, nel rispetto della vigente normativa e in sinergia con la Sezione Economato, Lavori Pubblici e Sistemi Informativi.	01/01/2023	30/04/2023
2	MANTENIMENTO DELLA CONTINUITÀ DELL'ASCOLTO DEI CITTADINI DURANTE IL TRASFERIMENTO	Mantenere la continuità dell'ascolto e dell'accoglienza dei cittadini mediante il servizio di accoglienza prima, durante e dopo il periodo del trasferimento degli uffici anche attraverso la reperibilità telefonica e la turnazione del personale, garantendo per quanto possibile, la continuità dell'azione amministrativa e tecnica.	01/01/2023	30/06/2023
3	TRASFERIMENTO, ARCHIVIAZIONE E FRUIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI SPAZI	Curare il trasferimento, la nuova archiviazione e la fruibilità della documentazione prevedendo, ove possibile, la separazione degli archivi secondo priorità di consultazione. Assegnazione degli spazi e creazione di percorsi maggiormente fruibili per i beneficiari dei servizi ad alta vulnerabilità anche con l'ausilio di strumenti informatici. Ottimizzazione della gestione del pubblico.	01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto adempimenti richiesti	=> 70%	100,00%
2	Rispetto tempistiche post-trasloco	=> 70%	100,00%
3	Continuità dei servizi nel periodo del trasloco	=> 80%	90,00%
4	N. sopralluoghi	n. => 2	5
	N. creazione percorsi per ottimizzare la fruibilità dei servizi	n. => 2	4

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Azione 1: RICOGNIZIONE DEI BENI E SELEZIONE DEI MATERIALI E DELLA DOCUMENTAZIONE

E-mail del 20/03/2023 scarto n. 32 scatoloni di documenti già precedentemente selezionati depositati al piano terra della sede di viale Trieste

Det. n. 970 del 22/03/2023 dismissione e discarico formale dall'inventario di beni mobili in carico al settore. Beni dismessi n. 32

Det. n. 1053 del 30/03/2023 dismissione e discarico formale dall'inventario di beni mobili in carico al settore. Beni dismessi n. 5

E-mail del 03/02/2023 acquisizione Bancone Reception "Colombini" ex IAT Provincia

E-mail 21/03/2023 segnalazione per acquisizione nell'inventario del Settore di n. 25 beni mobili provenienti da Sezione Servizi Informativi (ex aula informatica)

Acquisizione nell'inventario del Settore di n. 26 beni mobili provenienti da ex CUR

Azione 2: MANTENIMENTO DELLA CONTINUITÀ DELL'ASCOLTO DEI CITTADINI DURANTE IL TRASFERIMENTO

16/03/2023 Pubblicazione comunicato stampa su sito internet, social istituzionali e stampa locale informazione trasloco uffici dal 20 al 24 marzo 2024 con comunicazione numero telefonico dedicato per eventuali emergenze

24/03/2023 Pubblicazione comunicato stampa su sito internet, social istituzionali comunicazione prosecuzione operazioni di allestimento degli uffici della Sezione Politiche Sociali e dell'Istruzione (trasporto scolastico, refezione e asili nido) nella nuova sede di Viale Marconi, 2.

Conferma sospensione appuntamenti in presenza dal 27 al 31 marzo 2023, conferma presenza recapito telefonico di emergenza e indirizzi email attivi degli operatori

03/04/2023 Pubblicato comunicato stampa riapertura al pubblico degli uffici

Azione 3: TRASFERIMENTO, ARCHIVIAZIONE E FRUIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI SPAZI

20/03/2023 – 24/03/2023 Trasferimento e collocazione nei vari uffici di tutta la documentazione inerente l'archivio corrente.

Archiviazione in appositi spazi dedicati delle pratiche costituenti l'archivio di deposito al fine di provvedere successivamente allo scarto delle stesse in coordinamento e collaborazione con Ufficio Protocollo.

Predisposizione cartellonistica e segnaletica dedicata per utenti e operatori

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Servizi Sociali - POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE E INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA (R.I.A) – DGR N. 1403 DEL 11 NOVEMBRE 2022

Dirigente	ORNA VALERIA
------------------	---------------------

Stakeholders	utenti, associazioni/enti, collettività
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
	<i>Programma: 5 - Interventi per le famiglie</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Le misure rientranti nella DGR 1403/2022 quali il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), il Sostegno all'abitare (So.A.), la Povertà educativa (P.E.) e il Fondo nuove vulnerabilità, sono misure regionali di contrasto alla povertà e volte alla prevenzione delle situazioni che potrebbero sfociare in condizioni di precarietà, in continuità agli interventi previsti dalla DGR 1240/2021. La Regione Veneto, con tale provvedimento, intende dare continuità per l'annualità 2022/2023 alle misure prima specificate, che rappresentano un'esperienza consolidata nel rafforzamento dei percorsi di inclusione sociale delle persone e delle famiglie più fragili e di incremento delle risorse socio-economiche del welfare locale. Tali risorse nell'anno 2022 hanno permesso di supportare numerose situazioni di fragilità rilevate sul territorio comunale, riferite sia a nuclei familiari che singoli. La DGR 1403/2022 permette quindi di dare continuità ai percorsi già avviati e di attivarne di nuovi raggiungendo una più vasta platea di beneficiari.

Per la realizzazione della progettualità è necessario il coinvolgimento, di volta in volta, di vari Uffici del Settore Politiche Sociali per la definizione di procedure congiunte (es. U.O. Servizio Professionale, U.O. Progetti, U.O. Interventi di Sostegno e Tutele).

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ADESIONE ALLA PROGETTUALITA' E ATTUAZIONE DEI PROGETTI	Adesione alla progettualità di cui alla DGR 1403/2022 con Deliberazione di Giunta Comunale a seguito della comunicazione da parte dell'ente capofila di Ambito, Comune di Lendinara, degli stanziamenti economici e delle disposizione della Regione Veneto. Gli obiettivi elencati possono realizzarsi mediante progetti personalizzati tra l'assistente sociale e la persona. Al 31/12/2023 si prevede di impiegare almeno il 50% del finanziamento totale, da aggiornare in quanto al momento non sono stati definiti i termini.	01/03/2023 (termine da stabilire da parte della Regione)	28/02/2024 (termine da stabilire da parte della Regione)
2	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	Presentazione del rendiconto al Comune di Lendinara quale capofila di ambito per la progettualità e aggiornamento della spesa finanziata dalla Regione rispetto alle somme erogate. Compilazione delle schede di monitoraggio, delle schede progetto dei singoli beneficiari e predisposizione dei documenti richiesti dalla Regione per giustificare le spese sostenute. Si prevede la rendicontazione finale alla Regione entro il 31/03/2024 e la scadenza delle attività entro il 28/02/2024, da aggiornare in quanto al momento non sono stati definiti i termini.	01/03/2023	31/03/2024 (termine da stabilire da parte della Regione)

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	% di spesa delle risorse assegnate dalla Regione Veneto (da aggiornare in quanto al momento non sono stati definiti i termini).	50% al 31/12/2023 100% al 31/03/2024	100% al 31/12/2023
2	Rispetto tempistiche secondo time-line assegnato dalla Regione Veneto	100%	100,00%
3	N. beneficiari sostenuti	>=40	84

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024
Azione 1: ADESIONE ALLA PROGETTUALITA' E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 16/05/2023 (adesione alla progettualità)

Determinazioni dirigenziali di Impegno di spesa:

n. 1904 del 13/06/2023

n. 2161 del 07/07/2023

n. 2594 del 11/08/2023

n. 2876 del 14/09/2023

n. 3243 del 13/10/2023

n. 3678 del 17/11/2023

n. 3679 del 17/11/2023

n. 4005 del 05/12/2023

Determinazioni dirigenziali di Liquidazione spesa:

n. 1948 del 15/06/2023 - € 9.749,19

n. 2320 del 21/07/2023 - € 18.856,41

n. 2678 del 23/08/2023 - € 17.368,21

n. 2970 del 20/09/2023 - € 13.497,20

n. 3346 del 26/10/2023 - € 9.290,00

n. 3760 del 21/11/2023 - € 14.448,29

n. 4151 del 13/12/2023 - € 15.723,41

Liquidazione totale € 98.932,71 (di cui € 66.710,47 di fondi regionali ed € 32.222,24 di fondi comunali).

Azione 2: ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

E' in corso la rendicontazione dei fondi regionali attraverso la piattaforma SILS da concludersi entro il 30/04/2024 (termine inizialmente previsto 31/01/2024 ma successivamente prorogato dalla Regione Veneto).

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e associazionismo
CDC	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: MONITORAGGIO ACCORDO FRA PROVINCIA E COMUNE di ROVIGO PER GESTIONE UNITARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE DI ROVIGO – PERIODO 01.01.2023/30.06.2023

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Associazioni sportive
---------------------	------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>Programma: 1 - Sport e tempo libero</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA') e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Premesso che, sul territorio comunale sono presenti oltre alle palestre di proprietà comunale anche delle palestre di proprietà della provincia di Rovigo che da tempo sono nella disponibilità del Comune e gestite in modo unitario alle palestre comunali.
 Tale gestione unitaria consente un ampliamento dell'offerta degli spazi sportivi ad uso delle società sportive e garantisce il tal modo uniformità di trattamento alle società sportive che operano sul territorio comunale e quindi a tutti i cittadini di Rovigo.
 E' stato da ultimo condiviso un accordo su nuove basi tra provincia e comune per il periodo 01.01.2023 – 30.06.2023 in modo tale che i costi economici di gestione siano più sostenibili da parte dei soggetti coinvolti.
 Tenuto conto quanto sopra l'obiettivo ha lo scopo di verificare l'interesse da parte delle associazioni sportive all'utilizzo degli impianti sportivi nella loro interezza e nel caso consentire la prosecuzione in un'ottica di lungo periodo, della gestione unitaria degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale di Rovigo .

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica: - assegnazioni rilasciate; - tempi di utilizzo; - segnalazione effettuate;	n. 41 assegnazioni nel semestre come da protocollo/pratiche generali tempi di utilizzo come da report agli atti n. 13 segnalazioni	01.01.2023	31.08.2023
2	Rendicontazione/relazione trimestrale;		01.01.2023	31.08.2023
3	Proposta conclusiva;		31.08.2023	30.09.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Documento conclusivo	1	Redazione Atto di Giunta comunale di approvazione dello schema di accordo fra Comune e Provincia n. 357 del 05.09.2023. Sottoscrizione accordo come da rep. 219/2023 del 15.09.2023

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Dall'analisi dei dati emerge che le Palestre provinciali sono importanti per rispondere alle richieste di svolgimento dell'attività sportiva da parte delle associazioni/società sportive del territorio.

Il rinnovo della convenzione con la Provincia per la stagione sportiva 2023/2024 è stato dettato anche dalla chiusura per i lavori del pattinodromo comunale, permettendo in tal modo di assorbire le richieste delle società utilizzatrici di tale impianto.

In data 5/09/2023 è stata approvata la Delibera di Giunta n. 357 “Approvazione atto d’intesa tra comune di Rovigo e provincia di Rovigo per gestione condivisa del palazzetto dello sport e delle palestre provinciali anno 2023/2024” la convenzione è stata repertoriata al n 219/2023.

L’obiettivo è stato raggiunto conformemente alle azioni previste e agli indicatori di risultato.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e associazionismo
CDC	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: GESTIONE PRATICHE DIGITALI PER LA SEZIONE SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Associazioni sportive
---------------------	------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>Programma: 1 - Sport e tempo libero</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Sezione Sport, Politiche Giovanili, Associazionismo

L'obiettivo si pone lo scopo di avviare e consolidare il processo di dematerializzazione e di gestione documentale digitale dell'ufficio.

Il percorso verso la digitalizzazione garantisce benefici per il cittadino che si rivolge all'amministrazione. Con una gestione digitalizzata, infatti, i soggetti possono ottenere in tempi celeri servizi più rapidi, al tempo stesso permette agli uffici di evitare una ridondanza dei dati, una maggiore celerità nella consultazione dei documenti. Tutto questo incide anche sul benessere dell'ambiente, un'amministrazione digitale infatti elimina l'utilizzo della carta.

Tale processo quindi permetterà di lavorare digitalmente tutte le pratiche pervenute tramite sportello telematico ivi comprese quelle che giungeranno attraverso altre modalità con un reindirizzo da parte dell'ufficio verso la digitalizzazione delle stesse allo scopo di dare prosecuzione allo sportello telematico. In tal modo, attraverso l'attuazione di percorsi digitali strutturati sarà inoltre possibile tracciare l'intera attività, realizzando una gestione unitaria delle pratiche con evidenza dello stato di avanzamento, delle scadenze e dei vari adempimenti connessi.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Sensibilizzazione dell'utenza all'uso abituale dello sportello informatico;	Nonostante si sia appurato ancora difficoltà da parte dell'utenza esterna al recepimento dello sportello telematico, l'opera di sensibilizzazione viene svolta ad oggi costantemente. Si precisa che tale sensibilizzazione è avvenuta e avviene: - telefonicamente a coloro che chiedono informazioni all'ufficio; - tramite mail informative; nei confronti di tutti i soggetti sportivi compresi i privati invitandoli a utilizzare la modulistica e trasmettere tramite sportello telematico le domande di utilizzo degli impianti sportivi; In particolare in occasione del bando antenne, la modalità di presentazione è avvenuta esclusivamente tramite sportello telematico.	01.01.2023	31.12.2023
2	Acquisizione e reindirizzo da parte dell'ufficio delle domande pervenute con altre modalità verso la pratica digitale;	n. 156	01.01.2023	31.12.2023
3	Lavorazione pratica: referenti – referenti interni – Istruttoria - Integrazione documenti – Pareri;	L'ufficio si è organizzato per individuare i soggetti che hanno interloquuto con il CED per il perfezionamento delle procedure	01.01.2023	31.12.2023
4	Provvedimento finale – Chiusura pratica	Il numero di pratiche digitalizzate concluse con provvedimento finale nel rispetto dei tempi conclusione sono n.200.	01.01.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	N. pratiche digitalizzate concluse	> 50	200

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Continua l'opera di informatizzazione della modulistica permettendo ai cittadini di presentare le istanze con flessibilità e senza limiti di orario, con raccolta delle domande in modalità totalmente dematerializzata, in modo funzionale, organizzato e maggiormente efficiente, al fine di attuare altresì un risparmio economico e ambientale evitando sprechi di carta e toner e riducendo la necessità di spazio per l'archiviazione delle pratiche.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Sezione : Sport e Politiche giovanili e Associazionismo
OBIETTIVO N.	8

TITOLO: Collaborazione con Università di Padova (UNIPD) per gestione attività Consiglio Comunale dei Ragazzi - anno 2023

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Giovani consiglieri comunali, studenti e insegnanti delle scuole elementari e medie
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>Programma: 2 - Giovani</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA') e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Premesso che il Consiglio comunale dei ragazzi è un organismo del comune di Rovigo rivolto ai giovani del territorio comunale, che ha lo scopo di promuovere una loro presenza attiva alla vita pubblica locale, mediante una specifica attività di formazione.
Considerato che gli ambiti di formazione riguardano in special modo l'educazione alla legalità ad alla vita democratica.
Tenuto conto che le scuole di appartenenza dei ragazzi consiglieri comunali hanno manifestato l'esigenza di essere supportati nella gestione delle proprie attività rivolte al consiglio dei ragazzi, l'obiettivo si pone lo scopo di instaurare una collaborazione fra comune e Università di Padova, volta a garantire supporto al funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi, collaborazione pertinente e necessaria per il proseguimento delle attività istituzionali previste per il consiglio comunale dei ragazzi.

Persegue le finalità di educare le giovani generazioni all'esercizio dei propri doveri e diritti, promuovendo capacità e competenze che favoriscano la partecipazione attiva alla vita delle Istituzioni Democratiche. Al fine dell'attuazione dell'obiettivo sarà predisposta e sottoscritta una convenzione con l'università di Padova.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione schema convenzione;	Con delibera di Giunta comunale n. 77 del 14.03.2023 è stato approvato l'atto di intesa fra il Comune di Rovigo e l'Università di Padova per lo svolgimento di attività a sostegno del CC dei ragazzi. Mentre con determina dirigenziale n. 995 del 24.03.2023 è stata assunta la somma quale copertura del rimborso spese come previsto da convenzione.	01.01.2023	31.03.2023
2	Elaborazione degli atti amministrativi per addivenire alla stipula dell'accordo;		01.01.2023	30.04.2023
3	Realizzazione della collaborazione attraverso coinvolgimento delle scuole;	Sono state realizzate le seguenti iniziative in collaborazione con le scuole : - 26 aprile 2023: "il CCRR scende in piazza" -11 maggio 2023: Incontro del CCRR presso la sala consiliare del Comune di Rovigo - 20 novembre elezioni presso le scuole per il rinnovo del CCRR - in data 15 dicembre 2023 è stato effettuato la prima seduta del consiglio Comunale dove sono state condivise le proposte di ciascun candidato e sono stati eletti il nuovo sindaco e il vicesindaco	01.01.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Target 2023	Realizzato
Quantitativo: convezione	n. 1	N.1 atto di intesa fra il Comune di Rovigo e l'Università di Padova

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

E' stato fornito supporto alla gestione delle attività rivolte al Consiglio comunale dei ragazzi, con l'obiettivo di dare forma e sostanza alle finalità educative contenute sia nell'agenda delle politiche giovanili, per l'istruzione e la promozione della cultura, che nei POF delle scuole per la promozione di un'alleanza scuola-territorio attenta all'idea di una città a misura di bambino.

Grazie alla collaborazione fra l'Università di Padova e le scuole è stato possibile:

- sostenere i lavori del consiglio comunale il cui mandato è terminato a giugno 2023 con la conclusione dell'anno scolastico 2022/2023.
- avviare le attività per il rinnovo del Consiglio Comunale per il biennio aa.ss. 2023/2025.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e associazionismo
CDC	Sezione sport politiche giovanili e associazionismo
OBIETTIVO N.	9

TITOLO: MONITORAGGIO DELLO STATO DI UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Associazioni sportive
---------------------	------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>Programma: 1 - Sport e tempo libero</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Tenuto presente che molti impianti sportivi prevedono un utilizzo condiviso degli spazi da parte di numerose associazioni, risulta opportuno monitorarne l'uso diligente e curato degli stessi, delle attrezzature e dei servizi ivi esistenti.
Tale monitoraggio avverrà attraverso appositi sopralluoghi, con particolare riferimento alle concessioni d'uso per eventi manifestazioni, e avranno lo scopo di segnalare con la massima tempestività ed efficienza eventuali mancanze agli uffici preposti.
L'obiettivo si pone lo scopo di garantire alle associazioni e ai cittadini una migliore fruibilità degli impianti da parte delle associazioni e degli utenti.

ettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi delle autorizzazioni concesse;	Avvenute sulla scorta del calendario	01.01.2023	31.12.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		online di assegnazione rispetto al quale sono state rilevate discrepanze , tra le altre, presso il campo conigli, palestra viale trieste, palestra Orobani, palestra San Pio, Palazzetto dello sport)		
2	Programmazione sopralluoghi;	Avvenute sulla scorta del calendario online di assegnazione e a seguito di segnalazione ricevute.	01.01.2023	31.12.2023
3	Verbalizzazione risultanze e invio eventuali mancanze agli uffici preposti	Predisposizione verbali a seguito degli accessi effettuati e successivo inoltro agli uffici competenti dell'ente (sgo, ufficio fabbricati, economato..) e esterni (provincia, asm, ecoambiente..)	01.01.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	n. sopralluoghi	> 50	> 118 (non si è proceduto a verbalizzazione laddove non sono state registrate anomalie)
	n. verbali risultanze	> 50	n. 118

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Scopo del monitoraggio è stato quello di verificare uso diligente e curato degli stessi, delle strutture sportive e delle relative attrezzature. Tale monitoraggio è avvenuto tramite controllo rispetto al calendario on line e a seguito delle segnalazione pervenute, in particolare:

- rotture impianti sanitario, elettrico, idraulico
- danni a struttura/ opere murarie (vetri, porte...)
- mancato mantenimento di pulizia e igiene
- presenza insetti
- riscaldamento

il tutto al fine di garantire alle associazioni e ai cittadini una migliore fruibilità degli impianti.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Sezione: Sport e Politiche giovanili
OBIETTIVO N.	10

TITOLO: Predisposizione atti/documentazione amministrativa di competenza dell'Ufficio Sport propedeutica all'affidamento dell'impianto sportivo "POLO NATATORIO".

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Utenti e operatori economici
---------------------	------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>Programma: 1 - Sport e tempo libero</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA') e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Tenuto conto dei procedimenti giudiziari in corso e del loro evolversi l'obiettivo si pone lo scopo di predisporre atti e documentazione amministrativa di competenza dell'Ufficio Sport, per arrivare ad avviare la procedura di affidamento della gestione ed uso dell'impianto sportivo "Polo Natatorio" attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica, conformemente al Regolamento comunale sugli impianti sportivi e alla normativa vigente in materia.

L'indizione del bando è vincolata alla predisposizione da parte degli uffici competenti del verbale descrittivo dello stato e consistenza dei beni immobili e mobili e delle dotazioni impiantistiche certificate e il Pef.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	Predisposizione atti/documenti di gara per le parti di competenza: - bozza capitolato speciale prestazionale; - bozza bando di gara.		01.01.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Redazione atti	100%	Nota inviata al Segretario generale il 21.12.2023 prot. riservato n. 95235

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0018926/2024 del 07/03/2024

Tenuto conto della questione particolarmente complessa del polo natatorio e del suo evolversi si è giunti alla predisposizione degli atti e documentazione amministrativa di competenza dell'Ufficio Sport, propedeutici all'avvio della procedura di gara ad evidenza pubblica del "Polo Natatorio".

Si precisa che tale documentazione, da considerarsi in versione "bozza" è stata elaborata sulla base delle informazioni di cui si disponeva al 21/12/2023.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Istruzione - 170
OBIETTIVO N.	11

TITOLO: Garantire la funzionalità del servizio nidi mantenendo e monitorando gli attuali standard qualitativi e quantitativi in un'ottica di continuità pedagogica e di condivisione progettuale

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Famiglie, educatori, operatori, amministratori, coordinamento pedagogico comunale
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>
----------------------------------	--

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Il Servizio nidi rappresenta un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni; è un luogo di formazione, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali; affianca e sostiene la famiglia nella cura dei figli e nei compiti educativi anche al fine di facilitare l'accesso della donna al lavoro in un quadro di pari opportunità.

In tale contesto si inserisce l'obiettivo individuato per consolidare gli standard di qualità raggiunti, grazie ad una rete gestionale informativa e documentale condivisa tra educatori, operatori, amministratori, coordinamento pedagogico comunale.

Lo stesso si realizza anche con la conferma dell'accreditamento, ai sensi della Dgr Regione Veneto 84/2007, del nido Buonarroto in scadenza nel corrente anno.

Con l'accreditamento la qualità del nido si definisce in modo nuovo e complesso: aspetti quali l'accessibilità, le caratteristiche dell'ambiente fisico, i materiali, gli arredi, l'arricchimento che il nido può offrire alla crescita del bambino, sono posti sullo stesso piano e strettamente correlati con l'organizzazione del personale, la sua formazione, con il clima relazionale, con gli obiettivi e le attività educative, con il benessere psicofisico, così come è giusto che sia per un luogo in cui i bambini trascorrono molto tempo in un'età delicata e importantissima dal punto di vista affettivo e sociale.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione di fascicoli informatizzati relativi agli utenti nuovi iscritti ai nidi comunali per l'univoca archiviazione documentale		01/07/2023	30/12/2023
2	Avvio della Fase di autovalutazione. Verifica della corrispondenza dell'attività di documentazione educativa agli i standard previsti dall'allegato A alla Dgr 84/2007 .		01/03/2023	15/10/2023
3	Attivazione delle attività utili ai fini dell'accreditamento.	Predisposizione delle evidenze in formato cartaceo ed elettronico utili in fase di visita di verifica da parte dell'ULSS 5	01/06/2023	30/11/2023
4	Valutazione della relazione di verifica dell'ULSS 5	La visita di verifica vien effettuata da parte dell'ULSS 5 al fine di stabilire il punteggio da attribuire alla struttura educativa valutata. Ciò avviene sulla scorta	01/06/2023	30/12/2023

		della documentazione prodotta a dimostrazione della qualità del servizio erogato.		
5	Accreditamento istituzionale	Sulla scorta del punteggio ottenuto, l'Ente accredita la propria struttura educativa al fine di ottenere i finanziamenti regionali in conto gestione.	01/08/2023	30/12/2023

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Raggiungimento del punteggio di legge in fase di verifica dell'Aulss5	60%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20097 del 12/03/2024.

L'obiettivo individuato di mantenimento e monitoraggio degli standard qualitativi e quantitativi del sistema di qualità dell'asilo nido comunale Buonarroti è stato raggiunto con valutazione positiva da parte del Team di verifica di parte terza dell'Aulss5.

Il sistema di qualità dell'asilo nido Buonarroti prevede una serie di azioni da svolgere durante il corso dell'anno educativo che rispondono agli item richiesti dalla Regione per l'accREDITamento del servizio educativo. La predisposizione documentale delle evidenze è gestita dal gruppo delle educatrici durante le ore di servizio non frontale (compilazione schede di osservazione, redazione dei progetti educativi, redazione dei verbali di collettivo ecc) e dalla coordinatrice pedagogica (gestione del sistema di qualità, coordinamento per realizzazione delle azioni previste dai progetti, predisposizione delle relazioni esplicative ecc).

La prima azione che prevedeva la predisposizione di fascicoli informatizzati relativi ai nuovi utenti iscritti ai nidi comunali per l'univoca archiviazione documentale è avvenuta il 01/09/2023, è stato inoltre introdotto il registro rilevazione presenze elettronico a partire dal 1/10/2023, le educatrici referenti sono state formate per l'utilizzo dell'applicativo tramite tablet il 26/09/2023 dal CED.

La seconda fase di autovalutazione e di verifica della corrispondenza dell'attività di

documentazione educativa agli standard previsti dell'allegato A alla Dgr 84/2007 si è conclusa in data 3/10/2023. Si è proceduto di conseguenza alla terza fase di predisposizione e riordino delle evidenze in formato cartaceo ed elettronico necessarie che si è conclusa al 15/11/2023.

La quarta fase di verifica è avvenuta in data 19/12/2023, data in cui si è svolta la visita dell'Aulss5 per la valutazione dei requisiti per l'accreditamento sulla scorta della documentazione prodotta a dimostrazione della qualità del servizio erogato.

L'accreditamento istituzionale è stato rilasciato il 27/12/2023, prot. n. 95959, con atto del Dirigente che, sulla scorta del punteggio ottenuto dalla commissione esterna, accredita la propria struttura educativa al fine di ottenere i finanziamenti regionali in conto gestione.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Istruzione -
OBIETTIVO N.	12

TITOLO: Riorganizzazione servizi di front office per trasferimento presso altra sede

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Utenti, uffici comunali
---------------------	--------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 - Servizi ausiliari all'istruzione</i>
----------------------------------	---

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Nell'anno 2023 è previsto il trasferimento della sede della Sezione Istruzione da viale Trieste alla nuova sede di viale Marconi. Il trasferimento rappresenta un'occasione di miglioramento, efficientamento e innovazione degli spazi e dell'accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini. Tale obiettivo è svolto in sinergia con la Sezione Economato, Lavori Pubblici e Sistemi Informativi, garantendo, la continuità dell'azione amministrativa

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Ricognizione dei beni comunali, degli arredi presenti nell'attuale sede di viale Trieste. Selezione e scarto della documentazione amministrativa presente		01/01/2023	31/03/2023
2	Continuità nelle attività di front office con gli utenti del servizio nido e dei servizi scolastici	Mantenere la continuità di front office con gli utenti del servizio nido e dei servizi scolastici prima, durante e dopo il periodo del trasferimento degli uffici anche attraverso la reperibilità telefonica e la turnazione del personale, garantendo per quanto possibile, la continuità dell'azione amministrativa e tecnica.	01/03/2023	31/05/2023
3	Ottimizzare l'archiviazione della documentazione in funzione della previsione di utilizzabilità e definizione di percorsi di accesso ai servizi per l'immediata individuazione degli uffici preposti.		01/04/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto adempimenti richiesti per scarto documentazione	100%	100,00%
2	Continuità dei servizi nel periodo del trasloco	80%	100,00%
3	Redazione documento di riferimento archivio	1	100%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20097 del 12/03/2024.

In relazione al sopracitato obiettivo, la prima azione consistente nella ricognizione dei beni comunali, degli arredi presenti nella sede di viale Trieste con la selezione e scarto della documentazione amministrativa presente, è stata realizzata secondo i termini previsti del 31 marzo 2023. Il personale si è adoperato nella preparazione di un consistente numero scatoloni che sono stati riempiti, chiusi e contrassegnati a seconda della destinazione di scarto, archiviazione presso l'Interporto, o trasferimento nel nuovo stabile.

Il trasloco col trasferimento di beni mobili e documentali, è stato effettuato nella settimana dal 21 al 25 marzo dalla Ditta preposta.

Il personale si è alternato, assicurando la continuità di front office con gli utenti del servizio nido, refezione scolastica e trasporto scolastico, garantendo la normale attività degli uffici e informando l'utenza della nuova sede, comunicando in modo preciso indirizzo/piano e collocamento degli uffici all'interno del nuovo stabile.

Si è provveduto ad aggiornare anche la modulistica.

Nella nuova struttura, il mobilio è stato posizionato in modo ottimale per consentire una migliore fruizione degli spazi. A seguire, il personale ha effettuato l'archiviazione e la sistemazione di tutta la documentazione rimasta, anche anticipatamente sui termini previsti.

Il tutto si è svolto in collaborazione con la Sezione Economato, Lavori Pubblici e Sistemi Informativi, garantendo, la continuità dell'azione amministrativa, senza disagi da parte dell'utenza.

Settore	Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport Politiche giovanili e Associazionismo
CDC	Istruzione -
OBIETTIVO N.	13

TITOLO: Consolidamento dell'offerta scolastica per la fascia 3-6 anni grazie all'attività delle scuole dell'infanzia paritarie

Dirigente	VALERIA ORNA
------------------	---------------------

Stakeholders	Fism, uffici comunali
---------------------	------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma: 1 - Istruzione prescolastica</i>
----------------------------------	---

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva:

Considerato che le scuole dell'infanzia paritarie costituiscono, con le istituzioni statali, un sistema formativo integrato tale da garantire il massimo tasso di scolarizzazione per la fascia di età da 3 a 6 anni. La FISM rappresenta una componente rilevante del sistema educativo del nostro Paese e contribuisce in modo significativo alla realizzazione del pluralismo scolastico. Tale sistema supporta e affianca le famiglie ampliando l'offerta formativa alla quale attingere nel percorso educativo a cui sono chiamate. Date le considerazioni citate, da diversi anni è in essere un Protocollo d'Intesa tra il Comune di Rovigo e la Fondazione FISM di Rovigo (Federazione Italiana Scuole Materne) con il quale vengono disciplinati i reciproci impegni in ordine al funzionamento delle scuole dell'infanzia paritarie aderenti alla succitata federazione ed operanti nel territorio comunale. Tenuto presente che il Protocollo d'Intesa è in scadenza nel corrente anno, l'obiettivo si prefigge di addivenire alla stipula del rinnovo, così da integrare in modo necessario e sussidiario la rete pubblica dei servizi educativi statali in attuazione all'art. 3, comma 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico per le Autonomie Locali)

che ispirandosi al principio di sussidiarietà, invita i Comuni a svolgere le proprie funzioni anche per mezzo dell'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali, e di darne immediata attuazione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione atti amministrativi per il rinnovo del Protocollo d'Intesa con la F.I.S.M. e relativa stipula		01/01/2023	30/04/2023
2	Ricezione prima documentazione da parte delle scuole aderenti, successiva istruttoria per quantificare i singoli contributi e relativa liquidazione acconto 2023, dopo l'approvazione del bilancio comunale.		01/01/2023	30/06/2023
3	Ricezione documentazione integrativa da parte delle scuole aderenti comprensiva dell'effettuazione dei centri estivi e successiva istruttoria per quantificare i singoli contributi per la liquidazione del saldo 2023.		01/09/2023	30/12/2023

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Stipula protocollo	1	1
2	Erogazione dei contributi alle scuole aderenti alla Fism	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20097 del 12/03/2024.

La prima azione relativa alla predisposizione atti amministrativi per il rinnovo del Protocollo d'Intesa con la F.I.S.M. e relativa stipula dello stesso è avvenuta il 28/04/2023 pertanto entro il 30/04/2023.

La seconda azione con la ricezione della documentazione da parte delle scuole aderenti con successiva istruttoria per quantificare i singoli contributi e la relativa liquidazione dell'acconto 2023 è stata completata con determinazione dirigenziale n. 2021 del 22/06/2023 e quindi entro il termine del 30/06/2023.

La terza fase consistente nella ricezione della documentazione integrativa da parte delle scuole aderenti comprensiva dell'effettuazione dei centri estivi e la successiva istruttoria con la quantificazione dei singoli contributi per la liquidazione del saldo 2023 è avvenuta nei termini previsti ed è stata completata con determinazione dirigenziale n. 3757 del 21/11/2023.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Ufficio Stampa e Ufficio di Gabinetto
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: “Rovigoseitu”- la città raccontata dalle foto dei cittadini

Dirigente	Micaela Pattaro
------------------	------------------------

Stakeholders	Utenti
---------------------	---------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 11 - Altri servizi generali</i>

Peso⁵	2
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Negli ultimi anni l'amministrazione ha deciso di implementare la propria rete di informazione attraverso i canali social, in particolar modo Facebook e Instagram. Un modo per raggiungere i cittadini di vari target e di varie fasce d'età, visto l'incremento dell'utilizzo di questi nuovi sistemi di comunicazione, creando un rapporto sempre più stretto e trasparente con i cittadini-utenti.

⁵ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

L'Ufficio Stampa svolge già un ruolo primario nel diffondere progetti, attività, iniziative, informazioni utili, attraverso diversi canali, quali: carta stampata, radio, tv, agenzie di stampa e negli ultimi anni con il progetto editoriale “COMUNichiamo”, indirizzato proprio al canale social Facebook. Visti i consensi ottenuti, con un considerevole aumento di “followers”, si è pensato di avviare un nuovo progetto social, mirato alla pagina Instagram, denominato “#Rovigoseitu”.

Instagram è una delle principali vetrine social, in cui esporre idee, azioni e soprattutto immagini che diano risalto e facciano conoscere l'attività dell'ente e il nostro territorio. Il progetto prevede il coinvolgimento dei cittadini che potranno inviare delle foto, da loro scattate, riguardanti la città, le frazioni e il territorio comunale nei suoi vari aspetti e tradizioni. Un modo per promuovere le nostre bellezze architettoniche e le nostre peculiarità, incrementando il rapporto con l'utenza che, in questo modo, potrà sentirsi parte della comunità e dell'ente.

Il progetto, avviato in fase sperimentale, si svilupperà in più fasi, in collaborazione tra Ufficio Stampa e Ufficio Gabinetto.

Dapprima si procederà all'individuazione dei criteri cui i cittadini si devono attenere relativamente alla tipologia delle foto da inviare – fase a cura dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio Gabinetto, con contestuale creazione di un apposito indirizzo mail (rovigoseitu@comune.rovigo.it) a cura dell'Ufficio Gabinetto, in cui confluiranno le foto inviate dai cittadini.

Successivamente si avrà la promozione del progetto, con realizzazione di comunicati stampa, interviste video, post sulle pagine social, a cura dell'addetto stampa; in contemporanea partirà la raccolta delle foto, a cura dell'Ufficio Gabinetto.

La fase successiva sarà relativa alla scelta delle foto, seguita dall'Ufficio Gabinetto in collaborazione con l'addetto stampa.

L'ultima fase prevede la pubblicazione delle foto a cura dell'addetto stampa.

La cadenza della pubblicazione sarà settimanale (una foto ogni lunedì), con un minimo di 20 foto pubblicate entro il 31 dicembre 2023.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Creazione apposito account di posta elettronica cui i cittadini possono inviare foto del territorio comunale (a cura dell'Ufficio Gabinetto)		13.02.2023	15.02.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Definizione dei criteri ai quali i cittadini si dovranno attenere per l'invio delle foto (a cura di Ufficio Stampa e Ufficio di Gabinetto)		20.02.2023	14.03.2023
3	Avvio campagna informativa e promozione del progetto con comunicati stampa, interviste video, post sulle pagine social (a cura dell'addetto stampa)		15.03.2023	14.04.2023
4	Raccolta foto pervenute in apposita cartella informatica (a cura dell'Ufficio di Gabinetto)		15.04.2023	Raccolta continuativa con termine al 31.12.2023
5	Selezione foto idonee alla pubblicazione		16.04.2023	Selezione continuativa con termine al 31.12.2023
6	Pubblicazione su Instagram delle foto selezionate (a cura dell'Ufficio Stampa)		17.04.2023	fino al 18.12.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	Pubblicazione in Instagram delle foto pervenute dai cittadini	Almeno n. 20 foto alla data del 31.12.2023	Pubblicate 25 foto

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

L'iniziativa prevedeva l'avvio di una nuova rubrica social, mirata al canale Instangram, volta a coinvolgere i cittadini invitati ad inviare foto riguardanti la città, le frazioni e il territorio comunale nei suoi vari aspetti e tradizioni. Un modo per incrementare il rapporto con l'utenza che in questo modo, poteva sentirsi parte attiva nel promuovere le bellezze architettoniche e paesaggistiche del luogo in cui vive.

Il progetto prevedeva più azioni: la creazione di un apposito account di posta elettronica per ricevere le foto inviate dai cittadini; la definizione dei criteri ai quali i partecipanti dovevano attenersi per l'invio delle foto; l'avvio di una campagna informativa e promozionale del progetto, attraverso comunicati stampa, interviste video, post sulle pagine social dell'ente; raccolta foto, selezione foto e pubblicazione sul canale Instangram.

Il raggiungimento dell'obiettivo prevedeva la pubblicazione di almeno 20 foto alla data del 31 dicembre 2023, ne sono state pubblicate 25. Questo dimostra la buona partecipazione dei cittadini che hanno condiviso e apprezzato l'iniziativa realizzata attraverso il canale social Instangram che, grazie anche a questo progetto, ha avuto maggiore impulso e incrementato i followers.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	URP, Comunicazione e Qualità
OBIETTIVO N. 2	

TITOLO: Miglioramento monitoraggio gestione reclami e stesura linee guida
--

Dirigente	Micaela Pattaro
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini e utenti, imprese, associazionismo, Giunta, dipendenti comunali, istituzioni pubbliche
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 1 – Organi istituzionali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

1) Il sistema gestione reclami e segnalazioni

la gestione dei reclami è un'azione importante e fondamentale per l'Amministrazione per molteplici motivi: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dal cittadino, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'amministrazione attenta alle esigenze dei cittadini.

Per essere corretta e realmente utile una procedura deve avere alcune caratteristiche:

- essere scritta in un linguaggio semplice e comprensibile;
- essere semplice da seguire sia per gli utenti sia per gli operatori;
- favorire una veloce risoluzione dei casi;
- fissare e monitorare termini di tempo per l'accoglimento, la risposta e l'informazione sulle iniziative intraprese per risolvere il problema;
- contenere l'indicazione di tutti i passaggi;
- definire chiaramente le competenze e le responsabilità e i ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni;
- rendere note le modalità adottate dall'ente per la gestione delle segnalazioni;
- essere rivista periodicamente

2)Le attività di revisione e miglioramento della gestione dei reclami sarà improntato ai seguenti criteri:

- 1) verifica delle modalità di ricezione;
- 2) controllo sui passaggi di trasmissione ;
- 3) realizzazione di modifiche dei passaggi di consegna e dei tempi di accoglimento;
- 4)stesura di linee guida per la gestione delle segnalazioni;

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica delle modalità di ricevimento dei reclami		01/01/23	30/04/23
2	Analisi dei flussi di trasmissione		01/05/23	31/05/23
3	Revisione delle modalità di gestione delle segnalazione da parte dei settori		01/08/23	31/10/23
4	Stesura linee guida gestione segnalazione e reclami		01/09/23	30/12/23

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Individuazione /classificazione categorie di segnalazione	1	100%
2	Redazione/semplificazione modulistica	1	
3	Individuazione iter procedurali	1	
4	Definizione tempistiche procedurali	1	
5	Elaborazione linee guida per la gestione delle segnalazioni/reclami	1	

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024 e Nota Prot. N.0022975/2024 del 22/03/2024

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% con la stesura delle linee guida per la gestione dei reclami e il suo monitoraggio.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Museo dei Grandi Fiumi
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: Adeguamento impianti di sicurezza del museo

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Utenti, Dipendenti
---------------------	---------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
	<i>Programma: 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Ricerca di mercato su nuovi strumenti di videosorveglianza	Verifiche costi e sopralluoghi ditte	1 marzo 2023	31 maggio 2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Procedure di affidamento	Affidamento a ditta	1 giugno 2023	31 agosto 2023
3	Realizzazione interventi	Adeguamento impianti di sicurezza	1 settembre 2023	31 Dicembre 2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Affidamento servizi	1	Determinazione dirigenziale n. 4120 del 12/12/2023 "IMPEGNO DI SPESA PER AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ANTINCENDIO E ANTINTRUSIONE EDIFICIO MUSEO DEI GRANDI FIUMI – DITTA CAMON S.R.L. – CUP G12F23000350004 - CIG A021BB1EDF.
	Realizzazione intervento	1	In corso

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024 e integrazione Protocollo N. 0024505 del 28/03/2024.

L'obiettivo riguardante l'adeguamento della videosorveglianza del Museo dei grandi fiumi ha visto necessariamente il coinvolgimento del settore lavori pubblici in quanto ufficio dotato delle opportune competenze in materia. Il personale del museo ha provveduto alla ricerca di ditte specializzate tramite indagine di mercato e fornito ai lavori pubblici i preventivi delle ditte interessate.

Preliminarmente l'ufficio Museo ha condotto e organizzato diversi momenti di confronto con il personale tecnico del comune per concordare gli interventi necessari e improcastinabili in rapporto alle disponibilità economiche messe a disposizione dall'amministrazione comunale. Tali disponibilità sono state di fatto rese disponibili solo con l'avanzo di gestione 2022 e trasferite nei

capitoli di bilancio del Settore LL.PP. che, una volta individuata la ditta a cui affidare fra quelle proposte dall'ufficio, ha provveduto nel mese di dicembre all'affidamento diretto concordando con il Museo i successivi step.

L'intervento ha compreso non solo la videosorveglianza ma anche tutto il sistema elettrico e dell'antintrusione e pertanto risulta complesso e di vasta entità' causato anche dalla mancata manutenzione nel corso degli anni. I lavori sono tuttora in corso e il personale del Museo e' costantemente presente nel monitorare le attività in diversi luoghi del complesso museale in collaborazione con i ll.pp.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Museo dei Grandi Fiumi
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: Valorizzazione turistica del Museo dei Grandi Fiumi

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini, visitatori mostre e musei, possessori RovigoCard
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
	<i>Programma: 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>

Peso	3
-------------	----------

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Adeguamento orari per favorire la valorizzazione turistica del sito	Ridistribuzione turni di apertura	1 marzo 2023	31 maggio 2023
2	Iniziative di valorizzazione all'interno della Rovigocard	Progettazione eventi condivisi	1 giugno 2023	31 dicembre

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	Promozione iniziative condivise	con altri siti Campagne su social di iniziative turistiche valorizzazione siti della città	1 marzo	2023 31 dicembre 2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
Adeguamento orari di apertura	1	1
Iniziative condivise con altri siti	3	3

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

L'obiettivo di valorizzazione del Museo è stato raggiunto grazie all'estensione nel fine settimana (sabato e domenica) dell'orario di apertura in accordo con la ditta affidataria dei servizi museali che gestisce anche alcuni altri siti culturali della città inclusi nella rovigocard (prodotto turistico che con un unico biglietto permette la visita di più luoghi culturali della città), quali il Tempio della Beata Vergine del Soccorso detto "La Rotonda" e la Torre Donà.

Lo strumento ha contribuito a valorizzare il complesso museale attraverso diverse iniziative sia didattiche che di visita con il pieno coinvolgimento di tutto il personale del Museo durante tutto l'anno. L'utente ha potuto ricevere maggiori informazioni e acquistare la Rovigo Card presso l'Ufficio di Informazione Turistica della città di Rovigo e nelle biglietterie di alcuni dei siti convenzionati, fra i quali nello specifico proprio il Museo dei Grandi Fiumi, permettendo così una maggiore visibilità. Il servizio di vendita della RovigoCard è stato attivo dal 25 febbraio 2023 al 31 dicembre 2023. Si riportano di seguito i dati di vendita delle card, suddivisi per mese: gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto settembre ottobre novembre dicembre, rispettivamente: 0 -34 -41 -33- 24 0 -0 -0- 20 -7 - 0 .

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentrato e Politiche delle Frazioni
CDC	Teatro
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: Evento “TEATROPENDAY”

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini, visitatori mostre e musei, possessori RovigoCard
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
	<i>Programma: 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ): Gli open day al Teatro Sociale di Rovigo, 2 giorni di straordinaria apertura del nostro Teatro dove le visite guidate si amplificano con l'esposizione di Scenografie, attrezzeria e costumi di scena presenti al laboratorio. Il 6 e 7 di maggio offriamo una full immersion nel nostro mondo con la messa in scena in foyer, nel Ridotto, in palcoscenico, di alcuni dei nostri pezzi più prestigiosi e rari per farli vivere al pubblico che avrà modo di comprendere ancora meglio il nostro lavoro.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Mappatura e individuazione degli oggetti di scena da esporre e dei luoghi a disposizione per gli allestimenti.	Individuazione con i tecnici del Teatro Sociale di Rovigo e con l'Ing. Alla sicurezza degli elementi scenici presenti presso il Laboratorio per gli allestimenti in Teatro. Scelta inoltre degli spazi per il posizionamento in sicurezza degli stessi.	01.03.2023	10.04.2023
2	Allestimenti in Teatro	A fronte della scelta dei pezzi da esporre e dei luoghi deputati a riceverli si procede all'allestimento con i tecnici del Teatro.	20.04.2023	05.05.2023
3	Apertura al pubblico e successivo disallestimento.	Il 6 e 7 maggio le porte del nostro Teatro saranno aperte mattina e pomeriggio per visite guidate tra le scenografie e i nostri costumi più preziosi. Entro il 9 maggio si completerà il disallestimento della mostra.	06.05.2023	09.05.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Evento "Teatropenday"	Realizzato nei tempi previsti	100%

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

Gli open day al Teatro Sociale di Rovigo 2 giorni di straordinaria apertura del nostro teatro dove le visite guidate si sono amplificate con l'esposizione di Scenografie, attrezzeria e costumi di scena presenti al laboratorio. Il 6 e 7 di maggio 2023 abbiamo offerto una full immersion straordinaria nel nostro mondo con la messa in scena in foyer, nel Ridotto, in palcoscenico, di alcuni dei nostri pezzi più prestigiosi e rari per farli vivere al pubblico che ha avuto modo di comprendere ancora meglio il nostro lavoro. Abbiamo avuto una affluenza straordinaria, fuori da ogni previsione con visite guidate anche in doppio turno.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Teatro
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: Evento “ Le piace Rossini, Verdi.....? a tu per tu con Una frizzante conversazione”

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	cittadini, visitatori mostre e musei, sponsor e sostenitori
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
	<i>Programma: 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): Partono gli Aperitivi concerto della domenica mattina.

Una chiaccherata con un nome noto della lirica internazionale legato al nostro territorio. Un momento informale per offrire agli amanti del Bel canto un convivio unico e irripetibile "a tu per tu" con gli artisti del palcoscenico.

Con la data del 18 marzo e l'incontro con Riccardo Zanellato, si apre così la nostra Stagione di questi incontri che diventeranno una ricorrenza consolidata nel cartellone 23.24. Le domeniche mattina del giorno di recita matinée, gli interessati potranno venire al Ridotto e ascoltare passioni, storia, aneddoti dei loro beniamini, intervistati da noti giornalisti. L'evento si chiuderà con aperitivi offerti dai partner di questo progetto.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione dei soggetti ospiti dell'evento/aperitivo e programmazione in calendario. Progettualità di comunicazione e pubblicità inerente.	Individuazione con il Direttore Artistico degli artisti che saranno ospitati a questi incontri della domenica mattina e conseguente strategia di comunicazione.	01.01.2023	31.12.2023
2	Individuazione degli sponsor/esercenti che offriranno l'aperitivo al pubblico nelle loro location al termine dell'incontro.	Proposta agli esercenti del centro degli incontri aperitivo da parte del Direttore Artistico e dell'Ufficio immagine al fine di trovare partner del progetto. A seguire, pratiche degli uffici per siglare l' accordo di sponsorizzazione.	01.01.2023	31.12.2023
3	Data pilota 19 marzo 2023	In anticipo sulla stagione autunnale che di fatto inaugurerà sistematicamente tale progetto, proponiamo in via sperimentale il primo incontro della serie con un grande cantante del territorio Riccardo	19.03.2023	19.03.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
4	“Le frizzanti conversazioni “ nella stagione lirica 2023-24.	Zanellato. Calendarizzazione di tutti gli “incontri - aperitivo” della stagione lirica sempre di domenica mattina. Contatti con gli artisti da ospitare al fine dell'evento e relativa pubblicità.	01.01.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Eventi incontri - aperitivo	Almeno 4	domenica 19 marzo 2023 ore 11.00 domenica 15 ottobre 2023 ore 11.00 domenica 3 dicembre 2023 ore 11.00 In programma 2024: domenica 25 febbraio 2024 ore 11.00 domenica 21 aprile 2024 ore 11.00

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

Sono partiti con grande interesse da parte della cittadinanza gli Aperitivi concerto della domenica mattina. Una chiacchierata con un nome noto della lirica internazionale legato al nostro territorio. Un momento informale per offrire agli amanti del Bel canto un convivio unico e irripetibile "a tu per tu" con gli artisti del palcoscenico. Con la data del 18 marzo 2023 e l'incontro con Riccardo Zanellato, sono partiti questi incontri che nel cartellone 23/24 sono diventati delle ricorrenze consolidate. Le domeniche mattina del giorno di recita matinée, gli interessati sono venuti al Ridotto per ascoltare passioni, storia, aneddoti dei loro beniamini, intervistati da noti giornalisti. L'evento si è sempre chiuso con un aperitivo da Borsari, partner di questo progetto.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Teatro
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: Mappatura del processo di concessione del teatro sociale (sala e ridotto)

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Soggetti Terzi organizzatori di eventi
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
	<i>Programma: 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Al fine di rendere più efficace l'iter di concessione del Teatro a soggetti terzi per eventi, spettacoli e iniziative in genere di carattere culturale, compatibili con le attività previste all'interno del Teatro, ci si prefigge di creare una procedura condivisa completa di documentazione/moduli con contenuti trasversali ai vari ambiti interessati (aspetti amministrativi, contabili, di sicurezza e di comunicazione), diversificati in relazione alle possibili tipologie di richieste

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Disamina dell'iter e della documentazione attuale con raccolta delle tipologie di richieste possibili e delle varie proposte finalizzate a migliorare la documentazione presente		01/04/2023	31/12/2023
2	Recepimento delle proposte di cui al p.to 1) con creazione dei vari modelli da utilizzare per la concessione del Teatro o della sala del Ridotto		01/07/2023	31/12/2023
3	Trasmissione della documentazione redatta alla Direzione per eventuali modifiche e/o integrazioni, eventuali modifiche e integrazioni, validazione e approvazione finale		31/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Raccolta della documentazione e delle proposte (in forma scritta), suddivisa per ambiti, in apposita cartella nel server	tutti	100,00%
2	Redazione della procedura, con annesso flowchart, e della relativa documentazione/modulistica	tutti	
3	Eventuali modifiche e integrazioni e approvazione finale	Tutti + dirigente	

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024 e Nota Prot. N.0022975/2024 del 22/03/2024

Tutta l'attività di mappatura delle varie richieste rese nel tempo ha permesso una ridefinizione di tutta la procedura di accesso da parte dell'utenza con relativo snellimento dei tempi di evasione delle varie concessioni delle sale.

La realizzazione di modelli da utilizzare per la concessione delle sale del Ridotto e del Teatro è stata pienamente condivisa e apprezzata sia dagli uffici coinvolti sia da parte dell'utenza.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Servizi Demografici
OBIETTIVO N.	8

TITOLO: Progettazione e riorganizzazione funzionale degli spazi interni dei Servizi Anagrafe e Stato Civile
--

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini
---------------------	------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): La progettazione e la riorganizzazione di un ufficio pubblico dove è previsto un orario di apertura al pubblico come nel caso dei Servizi Anagrafe e Stato Civile è un tema indispensabile da affrontare, tenendo presente l'attuale normativa in materia di Urbanistica, antincendio, impiantistica e di sicurezza sul lavoro.

Una buona progettazione degli spazi esistenti e delle postazioni di lavoro è finalizzata ad aumentare il comfort termico e visivo e ad agevolare sia i movimenti all'interno di un ufficio da parte del personale sia l'accesso da parte dell'utenza agli sportelli e alla Sala d'attesa con adeguata segnaletica. La tipologia di ufficio open space ossia grande spazio aperto indiviso con una molteplicità di postazioni di lavoro potrebbe configurarsi un modello adatto a gruppi di impiegati, il cui lavoro è suddiviso ampiamente e caratterizzato da attività prevalentemente di routine.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione e studio degli spazi da riorganizzare .	L'analisi degli spazi intesi come posti di lavoro ben dimensionati e allestiti rispetto all'utilizzo finale dovrà garantire oltre alla possibilità di movimenti agevoli da parte degli operatori di sportello anche un accesso controllato e riservato (data la delicatezza di alcuni argomenti)da parte dell'utenza.	01.01.2023	31.05.2023
2	Valutazione della normativa per quanto concerne il luogo di lavoro e gli spazi destinati all'accesso dell'utenza	Tutta la normativa in materia urbanistica, antincendio,impiantistica,di sicurezza sul lavoro, utilizzo delle attrezzature verrà analizzata dai vari Uffici e Servizi di altri Settori ciascuno per quanto di competenza.	01.01.2023	31.05.2023
3	Richiesta preventivi a Ditte specializzate	Valutata la fattibilità degli interventi nel rispetto della normativa e sulla base di quanto indicato da parte dei Servizi coinvolti si procederà all'invio della planimetria del Servizio Anagrafe e Stato civile a	01.04.2023	30.06.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		Ditte presenti sul territorio per la formulazione di preventivi.		
4	Presentazione Progetto alla Giunta Comunale	I vari progetti verranno presentati alla Giunta per l'acquisizione di un parere in merito e il successivo stanziamento delle risorse economiche necessarie.	01.07.2023	31.08.2023
5	Prima fase di realizzazione dei lavori		01.09.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Presentazione progetti	Almeno 3	Importante restyling degli spazi, avviato lo scorso 25 ottobre e concluso il 22 dicembre

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

I lavori di progettazione e riorganizzazione degli spazi interni dell'intero Servizio Anagrafe e Stato Civile avviati nei mesi di aprile maggio 2023 e la successiva richiesta di preventivi alle Ditte coinvolte si sono conclusi nei tempi indicati . Tutto ciò ha reso fattibile la piena realizzazione del progetto e l'esecuzione dei lavori di smaltimento sanificazione e riallestimento di tutte le postazioni di lavoro dei Servizi Anagrafe e Stato Civile. Le ditte coinvolte nel pieno rispetto dei tempi hanno garantito il servizio che non è mai stato interrotto anche e soprattutto attraverso la fattiva collaborazione del personale stesso.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Statistica
OBIETTIVO N.	9

TITOLO: La misurazione del benessere equo e sostenibile del Comune di Rovigo e la relazione con gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile (SDGs).

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori
---------------------	----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): a partire dal 2010 con la nascita del Progetto BES l'Istat ha valutato il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico ma anche sociale e ambientale, pertanto i tradizionali indicatori economici sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016 agli indicatori BES vengono affiancati gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 (SDGs). Considerato che sia il BES che gli SDGS hanno moltissimi punti di contatto e concorrono a fornire una base di informazioni di qualità per la misurazione ove possibile del benessere e dello sviluppo sostenibile anche per il nostro Comune, verrà realizzata una mappatura dei dati interni disponibili e delle banche dati esterne utilizzabili in tal senso che verrà condivisa con i diversi Assessorati. A seguito dell'approvazione degli indicatori utili si procederà alla stesura dei vari report richiesti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Mappatura e individuazione degli indicatori BES e degli indicatori per il monitoraggio degli SDGs reperibili a livello locale .	Gli indicatori BES già elaborati nel 2022 verranno affiancati da una batteria di indicatori per il monitoraggio degli SDGs e pertanto verrà predisposta la mappatura degli indicatori reperibili a livello locale sia attraverso l'utilizzo di banche dati interne che esterne.	01.01.2023	31.07.2023
2	Presentazione degli indicatori ai vari Assessorati e scelta aree di interesse BES in relazione agli obiettivi SdGs individuati	Tutti gli indicatori BES reperibili a livello locale messi in relazione agli obiettivi SDGs saranno presentati e condivisi con gli Assessorati di riferimento per la scelta degli indicatori strategici a livello locale.	01.08.2023	30.12.2023
3	Reperimento, elaborazione dati attraverso applicativi software , e presentazione report.	La fase di reperimento ed elaborazione dei dati si svilupperà attraverso l'impiego di applicativi software che permetteranno una immediata lettura ed	01.10.2023	31.12.2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		interpretazione dei report nonché la successiva presentazione e pubblicazione dei indicatori strategici prodotti.		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Mappatura e stesura report attraverso gli indicatori BES e SDGs.	Nei termini previsti	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

Gli indicatori individuati nella prima fase del Progetto sono stati implementati da ulteriori indicatori reperiti a livello locale nell'ambito del monitoraggio degli obiettivi SDGS, quest'ultimi valido supporto per la scelta delle azioni strategico locali da effettuarsi da parte dell'amministrazione e dei singoli referati /assessorati. L'impiego di appositi applicativi software ha consentito una valida lettura dei dati e rielaborazione degli stessi nei tempi e modalità indicate, nonché alla stesura di un primo rapporto BES affiancato dagli indicatori SDGS Agenda 2030.

Settore	Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni
CDC	Eventi e Turismo
OBIETTIVO N.	10

TITOLO: ISTANZA ON LINE SUL PORTALE TELEMATICO DELL'ENTE PER GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI

Dirigente	MICAELA PATTARO
------------------	------------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori
---------------------	----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 7 - Turismo</i>
	<i>Programma: 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

L'obiettivo permette ai cittadini e agli organizzatori di eventi e manifestazioni di canalizzare le proprie richieste attraverso il portale telematico del Comune inserito all'interno del sito istituzionale. Ciò permetterà un maggior monitoraggio delle istanze e delle relative competenze in ordine agli uffici ai quali verranno assegnati i relativi adempimenti. Per la realizzazione dell'obiettivo sarà necessaria la collaborazione del Ced per la parte informatica e degli uffici Urp e Stampa, interni al settore, per la pubblicizzazione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione modulistica da inserire nel portale telematico e procedura con l'ausilio del Ced		01.01.2023	31.05.2023
2	Avvio raccolta istanze telematiche e monitoraggio		01.06.2023	31.12.2023
3	Piena esecuzione del servizio e pubblicizzazione attraverso Urp e Ufficio Stampa		01.09.2023	31.12.2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Piena attivazione del portale e sua pubblicizzazione attraverso l'ausilio degli Uffici Urp e Stampa	2	100% https:// www.comune.rovigo.it /avvisi/proposta- eventi-e- manifestazioni

Rendicontazione finale: Nota Protocollo N.0020767/2024 del 14/03/2024

L'obiettivo permette ai cittadini e agli organizzatori di eventi e manifestazioni di canalizzare le proprie richieste attraverso il portale telematico del Comune inserito all'interno del sito istituzionale. Ciò permette un maggior monitoraggio delle istanze e delle relative competenze in ordine agli uffici ai quali verranno assegnati i relativi adempimenti.

1) Una prima fase di lavoro è stata riservata all'analisi dei diversi modelli di istanze presenti sul sito web istituzionale. I diversi documenti provenienti da passate revisioni nel corso degli ultimi anni recavano differenti lay-out e stili di comunicazione. Anche l'ubicazione in diverse "sezioni" del sito (Commercio, Cultura, Manifestazioni,...) aumentava l'entropia dell'utente che non aveva un'unica fonte da consultare.

2) Si è proceduto quindi con la razionalizzazione delle informazioni presenti nei diversi modelli e dopo un confronto con gli uffici maggiormente coinvolti (Museo Grandi Fiumi, Eventi, Noleggio Sale, ...) si è definito un set minimo di informazioni che potessero aiutare sia l'utente – nella definizione delle sue richieste – sia il Comune nell'accogliere le crescenti istanze con maggior efficienza.

3) Per la realizzazione dell'obiettivo è stata necessaria la collaborazione del Ced per la parte informatica e degli uffici Urp e Stampa, interni al settore, per l'informazione agli utenti.

Con il supporto del CED si è proceduto a una “razionalizzazione” informatica del modello fac simile messo a punto dal gruppo di lavoro e si è giunti a una versione molto snella che potesse trovare una sua “realizzazione” digitale attraverso l'impiego di modelli già disponibili nello Sportello Telematico e quindi leggermente personalizzabili da parte del Comune.

Con la pubblicazione al seguente link https://sportellotelematico.comune.rovigo.it/action%3Ac_h620%3Aproposta.manifestazioni%3Bdomanda si è raggiunto l'obiettivo grazie anche alla pubblicazione attraverso il sito web istituzionale della news per la nuova modalità di istanza

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	060 Patrimonio
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>

Peso⁶	1
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Al fine di un effettivo riordino delle previsioni di entrata si rende necessario effettuare un verifica dei contratti/concessioni in essere, degli insoluti ed effettuare un previsione di un piano di rientro.

Dettaglio azioni previste

⁶ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

- **strategicità – peso 3** : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)
- **sviluppo – peso 2** (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)
- **miglioramento – peso 1** : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Mappatura dei contratti in essere		01/01/2023	31/05/2023
2	Relazione all'Assessore di riferimento in merito allo stato degli insoluti		01/06/2023	30/06/2023
3	Redazione e avvio piano di rientro		01/06/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	100%	100%
2	Rispetto delle tempistiche 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempistica 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Con e.mail del 24 maggio 2023 sono stati trasmessi:

- a) l'elenco dei contratti in gestione all'Uff. Patrimonio con aggiornamenti nella colonna "note";
- b) la situazione delle morosità ERP;
- c) la situazione delle morosità Alloggi Parcheggio;
- d) l'elenco delle concessioni demaniali.

Entro il 31/12 è stato inoltre avviato l'iter per il rientro degli insoluti.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbriati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	060 Patrimonio
OBIETTIVO N.	2

TITOLO: AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI
--

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Di concerto con la Giunta, predisporre un aggiornamento del Piano delle Alienazioni mediante l'inserimento di Casa Barotto e altre aree ad oggi non utilizzate

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione adempimenti per alienazione Casa Barotto e altre aree inutilizzate individuate di concerto con Assessore di riferimento		01/01/2023	30/05/2023

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Attuazione pratiche tecnico/amministrative per alienazione immobili di cui al punto 1		01/01/2023	30/09/2023
3	Inserimento immobili di cui al punto 1 nel piano delle alienazioni		30/09/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	100%	100%
2	Rispetto delle tempistiche 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempistica 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Casa Barotto è stata inserita nel Piano delle Alienazioni come da Proposta di Consiglio 93/2023.

L'e.mail dell'Ass. Favaretto del 06.10.2023 conferma come l'Ufficio Patrimonio avesse adottato tutte le procedure per adempiere quanto richiesto nei tempi stabiliti. L'Amministrazione decise tuttavia di non procedere per rendere maggiormente appetibile e di maggior valore l'area mediante approvazione di una variante urbanistica che ne consentisse destinazioni d'uso più ampie.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbriati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	070 Suolo
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: MESSA IN SICUREZZA DI 4 ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO, HOTEL CRISTALLO E VIA DELLE INDUSTRIE

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini
--------------------	------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Migliorare le condizioni di sicurezza degli attraversamenti in questione.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Avvio studi di fattibilità e quantificazione della spesa		01/01/2023	31/05/2023

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Redazione progettazione esecutiva		01/06/2023	30/09/2023
3	Realizzazione di almeno due interventi (Via delle Industrie e Mardimago, subordinatamente al parere favorevole del Comando di P.L. In caso di impedimenti indipendenti dall'attività dell'Ufficio il secondo attraversamento da realizzare sarà costituito, nell'ordine secondo le problematiche emerse, dall'attraversamento di Sarzano o dell'Hotel Cristallo)		01/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	100%	100%
2	Rispetto delle tempistiche 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempistica 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

- 1) La progettazione di fattibilità è stata redatta entro la data del 31/05/2023 come da nota e.mail in pari data con indicazione del link presso il quale scaricare la progettazione
- 2) La progettazione esecutiva è stata redatta entro la data del 30/09/2023 come da nota e.mail in data 29/09/2023 con indicazione del link presso il quale scaricare la progettazione
- 3) L'attraversamento in via delle Industrie è stato realizzato nell'ambito dei lavori relativi all'"OP170 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE

STRADE COMUNALI G17H22002650004 "ed è stato concluso in data 14/07/2023. In data 21/12/2023 è stato effettuato il secondo intervento di messa in sicurezza dopo quello di via delle Industrie intervenendo sull'attraversamento fronte Hotel Cristallo, come da comunicazione e.mail in pari data.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	070 Suolo
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: REALIZZAZIONE ROTATORIA PROVVISORIA DI VIA FORLANINI

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini
--------------------	------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Migliorare la sicurezza del tratto stradale interessato

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Redazione progettazione definitiva/esecutiva		01/01/2023	31/05/2023
2	Acquisizione pareri necessari e approvazione progettazione di cui al punto 1		01/06/2023	30/06/2023
3	Approvazione progetto esecutivo rotatoria definitiva		01/07/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	100%	100%
2	Rispetto delle tempistiche 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempistica 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

- 1) La progettazione definitiva è stata redatta entro la data del 31/05/2023 come da nota e.mail in pari data con indicazione del link presso il quale scaricare la progettazione
- 2) i pareri in questione sono stati richiesti con le seguenti note:
Prot. 43536/2023 del 05/06/2023 : Richiesta parere Provincia ROVIGO
Prot. 49776/2023 del 27/06/2023 Richiesta parere Polizia Locale
Prot. 50571/2023 del 29/06/2023 avvio Conferenza dei servizi istruttoria per interferenza sottoservizi
- 3) la progettazione esecutiva è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 557 del 29/12/2023.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbriati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	070 Suolo – Trasporti – Polizia Locale-Ambiente
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: ASSISTENZA AD ECOAMBIENTE PER NUOVO SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI PRESSO IL CENTRO STORICO E ALLA SEZIONE TRASPORTI PER L'ADOZIONE DEL BICIPLAN E DEL PGTU

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini e Amministratori
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Trattasi di obiettivo intersettoriale per quanto concerne l'attività inerente l'adozione e approvazione del PGTU di competenza della Sezione Trasporti e in correlazione con l'attività del Settore Polizia Locale. La Sezione dovrà fornire il supporto necessario al fine del conseguimento dell'obiettivo dell'entrata a regime del servizio di raccolta rifiuti presso il centro storico e dell'approvazione del PGTU.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Atti necessari all'approvazione del Biciplan e all'Adozione e del Piano Generale del traffico (ferma restando la previa delimitazione del centro abitato di competenza del Settore P.L.)		01/01/2023	31/12/2023
2	Consentire ad Ecoambiente di posizionare i contenitori nelle aree concordate nell'ambito del Centro Storico		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
Rispetto dei tempi azione 1 e 2	100,00%	100%
Rispetto dei tempi di una sola azione	50,00%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

1) Delibera di Giunta n. 108 del 30/03/2023 di ADOZIONE DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO (PGTU) DEL COMUNE DI ROVIGO e Delibera di Giunta n. 445 del 16/11/2023 di "INTEGRAZIONE ALLA DELIBERAZIONE N. 108 DEL 30/03/2023 "ADOZIONE DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO (PGTU) DEL COMUNE DI ROVIGO"; Per quanto riguarda approvazione Biciplan non è stato chiuso iter per la questione pista ciclabile Grignano. (Rif. Riscontro/controdeduzione Massarente alle osservazioni al Biciplan, che non recepivano la pista lungo via Forlanini)

2) Il posizionamento delle mascherature è stato approvato con Delibera di Giunta N. 247 DEL 27/06/2023.

Sono stati acquisiti tutti gli atti-pareri-nulla osta-autorizzazioni da parte della Soprintendenza e degli uffici competenti del Comune di Rovigo che riportano date antecedenti il 31/12/2023 ed entro tale data è avvenuto il posizionamento dei contenitori.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	Fabbricati, Suolo e Sistemi Informativi
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: Implementazione di un elementare sistema operativo di Projet Management per programmare e monitorare lo stato di attuazione dell'intero portafoglio di investimenti in atto e relative scadenze

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	3
-------------	----------

Data la consistente mole di investimenti in atto, al fine di consentire un costante controllo dello stato di attuazione e delle scadenze previste, viene richiesto alla Sezione Fabbricati in stretta collaborazione con la Sezione Servizi Informativi che avrà un ruolo propositivo, di utilizzare il programma suggerito all'uopo dalla Sezione Servizi Informativi e/o segnalare eventuali carenze del programma stesso o disagi nell'utilizzo qualora eccessivamente dispendioso in termini di tempo e poco funzionale.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Utilizzo a regime del programma proposto, almeno per le principali progettualità PNRR		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Utilizzo del programma in fase sperimentale per tre progettualità PNRR	100%	100%
2	Utilizzo del programma in fase sperimentale per due progettualità PNRR	70%	
3	Utilizzo del programma in fase sperimentale per una progettualità PNRR	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Il programma Projector è stato alimentato con 6 progettualità, di cui 3 PNRR, che vengono periodicamente aggiornate.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	Fabbricati
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: CONSEGUIMENTO AGIBILITA' DI TRE IMPIANTI SPORTIVI (GRIGNANO, ROVERDICRE', INTERVENTI DI PRIMA MESSA IN SICUREZZA STADIO GABRIELLI)

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Uffici comunali e utenti dei servizi
--------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	<i>PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Ai fini della regolarizzazione dell'utilizzo degli impianti e del conseguimento del livello di sicurezza richiesto si ritiene necessario provvedere al conseguimento dell'Agibilità

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Stesura cronoprogramma azioni e documenti/lavori necessari		01/01/2023	30/03/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Affidamento lavori		01/01/2023	31/12/2023
3	Conseguimento agibilità di n. 1 impianto e documentazione di minima per prima messa in sicurezza stadio Gabrielli		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempi Azione 1, 2 e 3	100%	
2	Rispetto tempi azione 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempi azione 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Sintesi delle principali attività tecniche svolte dall'Ufficio LL.PP. per gli impianti sportivi in oggetto.

Campo di calcio "F. Gabrielli", Viale Tre Martiri n. 48:

Affidamento lavori manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità di presidi antincendio attivi e passivi – Ditta TPS Evolution S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 2635/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria per il ripristino degli ammaloramenti superficiali presenti su parte delle strutture – Ditta Minimax S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 3235/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza dell'impianto elettrico – Ditta Bozza & Cervellin S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4249/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria ai locali ad uso spogliatoi giovanili – Ditta Costruzioni Gardina Alessandro S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4296/2023);

Affidamento servizio tecnico di progettazione opere di messa in sicurezza ed adeguamento alle norme vigenti degli impianti elettrici – Ditta P.Ind. Zanato Davide (Determinazione Dirigenziale n. 4361/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria per la verifica, riparazione e messa a norma dell'impianto elettrico d'alimentazione e controllo del sistema d'irrigazione presente nei campi di gioco – Ditta Brugnatti Michele S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4432/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria agli impianti d'illuminazione – Ditta Elettro 2000 S.n.c. di Fracchetta Pietro & C. (Determinazione Dirigenziale n. 4470/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria alla centrale termica – Ditta Munerato R. Impianti Tecnologici S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4522/2023);

Affidamento lavori manutenzione straordinaria al fine di integrare l'illuminazione in prossimità degli accessi per garantire la sicurezza degli stessi – Ditta Brugnatti Michele S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4544/2023).

Impianto sportivo e piastra polivalente di Grignano Polesine, Via Dosso Fatti n. 2:

- Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria inerente l'installazione di un impianto solare termico – Ditta B.M. impianti di Balotta Marco (Determinazione Dirigenziale di affidamento n. 4048/2022 / Determinazione Dirigenziale di liquidazione n. 1639/2023);

- Affidamento lavori manutenzione straordinaria per l'allacciamento delle apparecchiature elettriche a servizio della centrale termica presente presso i locali ad uso spogliatoio – Ditta Esseimpianti S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 2115/2023);

- Affidamento servizio tecnico di progettazione inerente l'adeguamento alle norme vigenti della centrale termica e impianto di riscaldamento – Ditta P.Ind. Tessarin Gianfranco (Determinazione Dirigenziale n. 3234/2023).

L'impianto è agibile a seguito delle certificazioni conseguite.

Impianto sportivo di Roverdicrè, Via S. Caterina n. 20:

- Affidamento servizio tecnico di progettazione inerente l'adeguamento alle norme vigenti della centrale termica e impianto di riscaldamento – Ditta P.Ind. Tessarin Gianfranco (Determinazione Dirigenziale n. 3234/2023);

- Affidamento servizio tecnico di progettazione opere di messa in sicurezza ed adeguamento alle norme vigenti degli impianti elettrici – Ditta P.Ind. Zanato Davide (Determinazione Dirigenziale n. 4361/2023);

- Affidamento lavori manutenzione straordinaria per la sostituzione e messa a norma dello scaldacqua a gas della centrale termica presente presso i locali ad uso spogliatoio – Ditta Brugnatti Michele S.r.l. (Determinazione Dirigenziale n. 4432/2023);

- Affidamento servizio tecnico per il rilascio del certificato di idoneità statica delle strutture (spogliatoi e tribune) – Ditta Ing. Pigato Claudio (Determinazione Dirigenziale n. 4547/2023).

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	Fabbricati
OBIETTIVO N.	8

TITOLO: CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini e Amministratori
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Attraverso un controllo del contratto di Gestione Calore si mira a raggiungere una maggiore efficienza dello stesso e un efficientamento degli impianti di riscaldamento

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Censimento impianti edifici comunali		01/01/2023	31/08/2023
2	Individuazione interventi di manutenzione straordinaria per efficientamento edifici		01/01/2023	31/10/2023
3	Allineamento delle ore di funzionamento degli impianti alle attività programmate.		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempi Azione 1, 2 e 3	100%	100%
2	Rispetto tempi azione 1 e 2	70%	
3	Rispetto tempi azione 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

- 1) Censimento impianti edifici comunali: presenti mail del mese Agosto 2023 con elenco edifici (poi protocollate n. 68349/2023)
 - 2) Individuazione interventi di manutenzione straordinaria per efficientamento: protocollato elenco finale ricevuto dallo studio Puam prot. n. 82841/2023
 - 3) Allineamento delle ore di funzionamento degli impianti alle attività programmate: ricevuto materiale da parte di ASM. Presenti mail di richiesta e solleciti ad ASM degli orari e mail di invio a studio PUAM nell'anno 2023.
- Risultato conseguito: risparmio energetico

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	Fabbricati
OBIETTIVO N.	9

TITOLO: PNRR – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1 “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DI COSTRUZIONE NUOVO ASILO BONIFACIO MARCHI

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini e Amministratori
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ) e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi PNRR, si ritiene indispensabile rispettare le stringenti tempistiche di rendicontazione previste nella Convenzioni sottoscritta;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Approvazione progetto definitivo		01/01/2023	30/06/2023
2	Affidamento lavori		01/01/2023	30/06/2023
3	Stipula contratto		01/06/2023	30/10/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempi Azione 3	100%	100%
2	Rispetto tempi azione 2	70%	
3	Rispetto tempi azione 1	30%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

- 1) con Delibera di G.C. n. 218 del 5.6.2023 si è provveduto all'approvazione del Progetto definitivo/esecutivo PNRR finanziato dall'unione europea – next generation eu – finalizzato all'Ampliamento della Scuola dell'infanzia "Marchi" per la realizzazione di un nuovo Asilo Nido, per l'importo complessivo di € 1.384.372,46 di cui € 1.000.678,13 per lavori oltre € 22.585,53 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso oltre IVA al 10% pari ad € 102.326,37 per un totale complessivo pari ad € 1.125.590,03;
- 2) con Determina Dirigenziale n. 2107 del 29.6.2023 è stata disposta l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva avvenuta con precedente DTD n. 1998 del 20.6.2023, a seguito della procedura di gara svolta attraverso l'utilizzo del sistema telematico denominato "SINTEL" di Aria Lombardia S.p.A., procedura ID 170501904;
- 3) Con PEC prot. 75137 del 4.10.2023 sono stati richiesti alla Ditta i documenti per procedere alla stipula del contratto. Non avendo ricevuto risposta, con PEC prot. 83040 del 7.11.2023 è stata inoltrata nuovamente la richiesta e si è potuto procedere alla stipula in data 27.11.2023.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	290 Ambiente Ecologia
OBIETTIVO N.	10

TITOLO: Adeguamento Regolamenti Ufficio Ambiente e approvazione Masterplan del verde

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Cittadini /Istituti scolastici/Associazioni di categoria
--------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
	<i>Programma: 3 -Rifiuti</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
L'Amministrazione si pone l'obiettivo di aggiornare alcuni regolamenti di competenza della Sezione Ambiente, oramai vetusti, e di approvare il Masterplan del verde.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Adozione dei regolamenti di igiene e fitosanitari revisionati		01/01/2023	31/12/2023
2	Monitoraggio sostenibilità 2022 tramite apposita piattaforma nell'ambito della rete dei comuni sostenibili		01/01/2023	31/12/2023

3	Approvazione masterplan del verde		01/01/2023	31/12/2023
---	-----------------------------------	--	------------	------------

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempistiche n. 1 azione	30%	100%
2	Rispetto tempistiche n. 2 azioni	70%	
3	Rispetto tempistiche n. 3 azioni	100%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Adozione dei regolamenti di igiene e fitosanitari revisionati:

- la bozza del Regolamenti fitosanitari è stata inviata dalla Sezione Ambiente via e.mail alla Dirigente in data 22/12/2023
- la bozza del Regolamenti di igiene è stata inviata dalla Sezione Ambiente via e.mail alla Dirigente in data 27/12/2023

Monitoraggio sostenibilità 2022 tramite apposita piattaforma nell'ambito della rete dei comuni sostenibili:

RCS_Questionario_2022_DEFINITIVO.pdf

Adozione del MASTER PLAN DEL VERDE PUBBLICO URBANO DEL COMUNE DI ROVIGO: Deliberazione della Giunta Comunale n.552 del 28/12/2023

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	SGO
OBIETTIVO N.	11

TITOLO: SISTEMAZIONE DELLE FONTANELLE NEL PARCO DELL'EX OSPEDALE MADDALENA

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Sistemazione delle tre fontanelle del parco dell'ex Maddalena con sistemazione ed eventuale sostituzione delle tubature e dei rubinetti a spinta rotti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Quantificazione della spesa.		01/01/2023	30/04/2023
2	Realizzazione degli interventi	Sino ad esaurimento sacchi	01/03/2023	30/06/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempistiche azione 1	50%	100%
2	Rispetto tempistiche azione 2	100,00%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Preventivo di spesa recepito con prot. 26509 del 31/03/2023

Realizzazione intervento dal 24/05/2023 al 25/05/2023 con apertura del portone laterale di Viale Europa dove era collocato il contatore che era stato dismesso.

Le fontanelle sono poi state attivate il 25 luglio (foto inviate all'Assessore Favaretto) in quanto mancava il contatore acqua potabile.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	245
OBIETTIVO N.	12

TITOLO:MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO TAXI

Dirigente	RIZZI MARZIA
Stakeholder	Cittadini, operatori servizio taxi e Ufficio Trasporti

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 10 “Trasporti e diritto alla mobilità</i>
	<i>Programma: 2 “Trasporto pubblico locale”</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Riordino e miglioramento del servizio taxi

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Definizione aggiornamento tariffe taxi con predisposizione della delibera di adozione in Giunta comunale	Le vigenti tariffe del servizio taxi risalgono all'anno 2009. Su richiesta degli	01/01/2023	30/04/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		operatori, si è concordato di procedere ad una rivalutazione ed aggiornamento del tariffario esistente, provvedendo al contempo a renderlo più chiaro ed comprensibile agli utenti del servizio.		
2	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla adozione in Giunta		01/02/2023	30/06/2023
3	Pubblicizzazione delle nuove tariffe taxi e creazione di una sezione dedicata sulla pagina web del Comune.	Realizzazione di attività di informazione alla popolazione sulle nuove tariffe e sul funzionamento del servizio taxi; realizzazione dei contenuti di una dettagliata pagina web sul sito istituzionale dell'ente; creazione di una e-mail dedicata alle segnalazioni dei cittadini per informazioni e/o segnalazioni.	01/03/2023	30/10/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempistiche di n. 1 azione	30%	100%
2	Rispetto tempistiche n. 2 azioni	70%	
3	Rispetto tempistiche n. 3 azioni	100%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Sulla base della proposta redatta dall'Ufficio, tenuto conto delle proposte ed osservazioni presentate dagli interessati, la Commissione Consultiva Comunale si è riunita l'ultima volta in data 07/02/2023, rilasciando il proprio parere favorevole.

Le tariffe del servizio taxi sono state formalmente approvate con Deliberazione di giunta comunale n. 126 del 13/04/2023.

Sul sito istituzionale dell'Ente, al link <https://www.comune.rovigo.it/servizi/servizio-taxi> è stata pubblicata (ultimo aggiornamento: 22/08/2023 13:09) una versione aggiornata del servizio taxi, comprendente anche le nuove tariffe approvate, redatta secondo le disposizioni dettate dall'Allegato A alla delibera dell'ART n. 46/2022 del 23 marzo 2022.

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	SGO
OBIETTIVO N.	13

TITOLO: SOSTITUZIONE DELLE TAPPARELLE AVVOLGIBILI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ZONA TASSINA

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Sostituzione delle tapparelle in legno con tapparelle in pvc nella Scuola dell'Infanzia in zona Tassina e degli eventuali accessori per garantire il normale funzionamento.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Misurazione di tutte le tapparelle esistenti e prevedere l'occorrente per la loro sostituzione.		01/01/2023	30/04/2023
2	Recepimento di preventivo di spesa dettagliato		01/05/2023	31/05/2023
3	Realizzazione degli interventi		01/06/2023	31/08/2023

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	Rispetto tempistiche di n. 1 azione	30%	100,00%
2	Rispetto tempistiche n. 2 azioni	70%	
3	Rispetto tempistiche n. 3 azioni	100%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

- 1) Misurazione Tapparelle effettuata il 16/03/2023 (mail inviata da Massarotto pari data)
- 2) Preventivo di spesa recepito con il 28 marzo (mail ricevuta da Marco Fusetti – Sol System di Villadose)
- 3) Intervento realizzato entro il 3 agosto

Settore	Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità
CDC	SGO
OBIETTIVO N.	14

TITOLO: SPOSTAMENTO MOBILIO DA UFFICI/SEDI DIVERSE

Dirigente	RIZZI MARZIA
------------------	---------------------

Stakeholder	Amministratori e Cittadini
--------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
 Su richiesta dei diversi Settori si prevede lo spostamento di mobilio da uffici/sede diverse, nei limiti di peso previsti dalla normative in materia di sicurezza.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Spostamento mobilio per uffici Assessori		01/01/2023	31/12/2023
2	Spostamento mobilio uffici diversi		01/01/2023	31/12/2023

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
1	attuazione di n. 1 azione	50%	100%
2	Attuazione di n. 2 azioni	100,00%	

Rendicontazione finale Nota Prot. N. 20803 del 14/03/2024

Gli spostamenti del mobilio Uffici Assessori e Uffici diversi è stato eseguito durante l'anno 2023 in mesi diversi, secondo le richieste pervenute tramite mail.

Ne citiamo alcune:

- mail del 17 gen 2023 Michela Pattaro nuovo ufficio URP presso Museo: intervento eseguito il 1 feb 2023
- mail del 29 mar 2023 Laura Salvi ricollocamenti mobilio presso Urbanistica: intervento eseguito il 03 apr 2023
- mail del 10 lug 2023 Francesco Borsetto spostamento mobilio Ufficio sala stampa e ricollocamento: intervento eseguito il 14 lug 2023
- mail del 6 nov 2023 Nicoletta Govoni spostamento arredi Ufficio Ragioneria e ricollocamento in nuova sede PL: intervento eseguito il 14 nov 2023

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	EUROPROGETTAZIONE
Obiettivo n.	1

TITOLO: Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) – Concertazione con Comuni

Dirigente	Plecherio Marco
Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e altri Comuni appartenenti all'Autorità Urbana di Rovigo (AURO)
Riferimento DUP	<i>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>
Peso⁷	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Dopo aver presentato una prima manifestazione di interesse alla Regione del Veneto per la partecipazione, assieme ad altri 12 Comuni, alla progettualità denominata Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) ed essere stati riconosciuti quale Autorità Urbana di Rovigo (AURO), è ora necessario elaborare la strategia integrata coinvolgente tutta l'Area Urbana dei 13 Comuni da presentare sempre alla Regione al fine del relativo finanziamento.

E', quindi, necessario predisporre tutta l'attività amministrativa e la connessa progettualità secondo le linee guida emanate dalla Regione per poi, in caso di finanziamento, attivare la fase di realizzazione.

⁷L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Coinvolgimento dei Comuni costituenti l'AURO		01/01/2023	31/03/2023
2	Predisposizione di tutti gli atti necessari		01/01/2023	31/03/2023
3	Elaborazione convenzione ed approvazione della stessa da parte di tutti i Consigli Comunali		01/01/2023	31/03/2023
4	Elaborazione della strategia integrata		01/03/2023	31/03/2023
5	Presentazione alla Regione del Veneto		01/04/2023	31/03/2023 o altra data stabilita dalla Regione

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100%
2	Rispetto delle tempistiche fissate dalla Regione	100%	
3	Numero incontri con tutti i Comuni	Almeno 2	

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'Unità Europrogettazione ha provveduto a rispettare i tempi calendarizzati coinvolgendo puntualmente tutti i Comuni dell'Area urbana. La lunga fase di co-progettazione si è positivamente conclusa con l'approvazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile di AURO avvenuta con Decreto regionale n. 175 del 27/11/2023.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo n.	2

TITOLO: Regolamentazione Innovation Lab

Dirigente	Plechero Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e soggetti esterni che si relazionano con l'Urban Digital Center
---------------------	---

Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Premesso che il Comune di Rovigo, aggiudicatario del bando per la costituzione di Innovation Lab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@-Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli Open Data, in attuazione del Programma Operativo POR FESR 2014-2020, Asse 2 "agenda Digitale, Azione 2.3.1 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills)", ha istituito uno Urban Digital Center - InnovationLab presso la sede dell'ex liceo Celio-Roccati in via Badaloni n. 2 allo scopo di promuovere attività di innovazione aperta e acculturamento delle potenzialità legate al digitale rivolte a cittadini, imprese e pubblica amministrazione.

Considerata l'importanza delle iniziative previste dal progetto URBAN DIGITAL CENTER - INNOVATION LAB e il valore che esse assumono per i cittadini e i visitatori della Città, il Comune di Rovigo intende riservare particolare attenzione agli aspetti organizzativi, gestionali e di funzionamento.

L'Amministrazione ha deciso di favorire forme di collaborazione e partnership con soggetti esterni al fine di giungere ad un'estensione delle progettualità, valorizzando gli spazi e supportando lo sviluppo di una community locale basata sulla condivisione delle opportunità offerte dalla transizione al digitale.

All'interno dell'Urban Digital Center sono presenti:

- spazi utilizzabili dal pubblico con postazioni per lo studio, per il co-working ed una sala conferenze
- un work lab ed un media lab gestiti dalla cooperativa RaggioVerde
- una serie di aule ed uffici assegnati al CPIA, che in cambio effettua servizio di portineria

Per garantire una gestione collaborativa, equa, efficace ed efficiente occorre regolamentare l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi riservati al pubblico e accordarsi con gli altri soggetti (CPIA e Raggio Verde in primis) per la condivisione degli spazi comuni.

Occorre quindi procedere con una prima analisi degli accordi già posti in essere con i vari soggetti coinvolti, censire gli spazi e le risorse individuando per ciascuno i possibili utilizzi, coinvolgere gli uffici dell'Ente che possono collaborare a vario titolo e definire regole e procedure utili alla gestione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi accordi già adottati o in via di adozione		01/01/2023	30/04/2023
2	Censimento spazi riservati al pubblico o a particolari utilizzi		01/01/2023	30/04/2023
3	Individuazione e coinvolgimento altri uffici dell'Ente per la gestione di spazi, risorse e richieste		01/03/2023	31/12/2023
4	Predisposizione regole e procedure utili alla gestione di spazi, risorse, richieste, anche in collaborazione con altri uffici dell'Ente e di soggetti esterni (CPIA e Raggio Verde in primis)		01/04/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100%
2	Regolamentazioni e procedure	Almeno 3	

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

La Sezione Patrimonio è stata incaricata dall'Amministrazione alla stesura della convenzione con il CPIA per individuare le stanze ad uso esclusivo del Comune di Rovigo, quelle ad uso esclusivo del CPIA e quelle da gestire congiuntamente per offrire servizi al pubblico per attività di co-working, co-studying, conferenze.

L'Unità Sistemi Informativi ha collaborato fornendo tutte le informazioni necessarie o utili allo scopo, partecipando alle riunioni a cui è stata invitata e stimolando in più occasioni i vari interlocutori al fine di ottenere l'approvazione di una deliberazione di giunta e la sottoscrizione dell'accordo con il CPIA.

L'Unità Sistemi Informativi ha coinvolto anche l'URP nella gestione degli spazi pubblici (co-working, co-studying, conferenze), condividendo i criteri di gestione degli stessi e trasferendo la gestione della casella di posta elettronica che funge da contatto per gli utenti esterni.

Al CPIA, che per effetto della convenzione gestisce il servizio di portineria, è stato affidato il compito di gestire un registro presenze degli utenti che utilizzano gli spazi di co-working e co-studying.

Di volta in volta è stata fornita assistenza e consulenza all'URP nella gestione delle richieste pervenute dagli utenti per l'utilizzo degli spazi pubblici relativi al co-working e co-studying, continuando a gestire direttamente le pratiche necessarie alla gestione delle proposte di collaborazione che sono pervenute sulla base dell'avviso pubblicato sul sito dell'Urban Digital Center.

Si è provveduto a creare un calendario specifico per ogni spazio pubblico o comunque gestito in condivisione con il CPIA (es. l'aula informatico o co-learning).

Detti calendari sono stati condivisi con gli incaricati del CPIA e con l'URP, concordando una gestione comune degli stessi basata sulla collaborazione reciproca.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo n.	3

TITOLO: Ulteriori integrazioni procedure software Sicraweb con particolare riguardo a Bandi di gara e contratti – Implementazione sezione PNRR

Dirigente	Plecherio Marco
Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori
Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>
Peso	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Da diversi anni alcuni uffici del Comune di Rovigo (Ragioneria, Economato, Tributi, Notifiche, Patrimonio, Controllo di gestione, Assistenza Organi istituzionali, Protocollo e archivio, Albo) utilizzano la suite applicativa Sicraweb come software gestionale di settore. Tale strumento viene anche utilizzato da tutti gli uffici dell'Ente per la gestione di processi e procedimenti comuni o trasversali, quali ad esempio il protocollo, l'iter degli atti amministrativi, la pubblicazione all'albo pretorio, la pubblicazione in amministrazione trasparente. Per diverse attività sono anche stati adottati strumenti free ed open source, per poter rispondere prontamente e in modo efficace alle esigenze di volta in volta manifestatesi.

L'importante mole di modifiche e novità normative degli ultimi anni, unitamente alla recente riorganizzazione interna dell'ente con l'introduzione di un nuovo settore, rendono necessario riconsiderare alcune scelte fatte in passato, per migliorare l'efficienza generale del sistema e aumentare la qualità dei risultati prodotti.

Occorre quindi procedere con l'analisi delle normative vigenti (aggiornate con le modifiche intervenute negli ultimi anni, come ad es. la recente modifica in amministrazione trasparente) e di prossima emanazione (es. nuovo codice degli appalti), delle piattaforme (alcune delle quali nuove) con cui l'Ente deve interagire (es. PND, PDND, ZTL Network, ecc.) e individuare possibili migliorie da apportare a

Sicraweb e agli altri applicativi utilizzati, perseguendo anche una maggiore integrazione tra loro, mediante nuove impostazioni, configurazioni, acquisto di nuovi moduli applicativi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

In tale ambito è prevista l'implementazione di una sezione del portale dedicata agli interventi a valere sul PNRR.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi e approfondimento della normativa attualmente in vigore e delle piattaforme con cui l'Ente deve interagire		01/01/2023	30/06/2023
2	Individuazione possibili interventi da attuare per ottenere maggiore efficacia ed efficienza		01/07/2023	30/08/2023
3	Acquisto nuovi moduli sw, adozione nuove modalità operative e applicazione eventuali nuove impostazioni		01/09/2023	31/10/2023
4	Divulgazione novità operative a tutti i dipendenti e dirigenti dell'Ente		01/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100,00%
2	Adozione nuovi moduli o nuove modalità operative	Almeno 2	2

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'utilizzo dello smart working è iniziato alcuni anni fa per causa di forza maggiore, ma ha avuto un impatto talmente rilevante nella pubblica amministrazione, che è stato regolamentato e a più riprese modificato da interventi normativi, i quali hanno imposto anche l'adozione di specifici regolamenti comunali.

Si è reso quindi necessario acquisire uno specifico modulo software collegato al programma gestionale delle risorse umane, al fine di poter gestire coerentemente i vari aspetti relativi a questo istituto, quali l'attribuzione di obiettivi, la rendicontazione delle attività svolte e la valutazione delle stesse.

Un altro modulo software acquistato per migliorare l'efficienza delle operazioni è quello relativo all'import dell'elenco dei depositi presso la casa comunale delle notifiche dell'Agenzia delle Entrate non andate a buon fine e che le Poste consegnano periodicamente al Comune di Rovigo mediante plichi contenenti numerosi atti.

La registrazione manuale di tutti questi depositi richiede molto tempo ed anche causa di errori, per cui si è voluto automatizzare questa operazione ripetitiva, azzerando gli errori di trascrizione e liberando tempo agli operatori dell'Ufficio Notifiche.

L'introduzione in corso d'anno del nuovo codice dei contratti ed i successivi aggiustamenti apportati da Governo e ANAC fino a fine anno non hanno consentito di acquistare uno specifico modulo software di Sicraweb, in quanto divenuto obsoleto proprio per effetto di questi interventi normativi, che tra le altre cose hanno spostato alcuni oneri di popolamento della base dati nazionale alle piattaforme informatiche di gestione degli appalti.

Occorre quindi attendere una certa stabilizzazione del contesto e l'asestamento delle piattaforme informatiche in questione per capire quale potrà essere l'eventuale proposta dei fornitori di software gestionali interni agli enti per aumentare l'efficienza dei processi operativi.

Nel frattempo, per effetto anche della creazione dell'Ufficio Privacy comunale, è emersa la necessità di acquistare un software per la gestione di tutti gli adempimenti e gli aspetti contemplati dal GDPR e dalle circolari del Garante della Privacy.

Tale software consente di gestire i vari registri, atti, nomine e formazione in modo centralizzato o decentrato, sulla base di quanto viene di volta in volta stabilito dall'Ufficio Privacy di concerto con il DPO dell'Ente.

Per quanto riguarda il portale dell'Ente, sono state implementate due specifiche sezioni: una relativa al PNRR e una relativa alle Autorità Urbane.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo n.	4

TITOLO: Attuazione progetti PNRR digitalizzazione finanziati

Dirigente	Plecherio Marco
Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione
Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>
Peso	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è organizzato in 6 Missioni, la prima delle quali riguarda “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”.

Nell’ambito di questa missione, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ha emanato 7 bandi relativi alla digitalizzazione, per i quali il Comune di Rovigo ha presentato candidatura.

Si tratta di bandi che prevedono l’erogazione di una somma forfettaria (lump sum) a fronte del raggiungimento di determinati obiettivi entro determinate scadenze, declinati diversamente per ciascuna candidatura ammessa.

Considerata la varietà e complessità delle materie affrontate e la numerosità degli adempimenti da attuare, declinati in moltissime attività di natura amministrativa, contabile, commerciale, tecnica, occorre adottare opportune misure organizzative, al fine di portare a compimento tutti gli step previsti da ciascun bando.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi e approfondimento dei bandi e delle candidature ammesse per il Comune di Rovigo, con definizione di milestones, attività e scadenze per ciascuna di esse		01/01/2023	31/03/2023
2	Adozione atti e attività necessarie al rispetto delle scadenze previste da ciascuna candidatura		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'Unità Sistemi Informativi ha partecipato a numerosi webinar organizzati da Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Regione del Veneto, ANCI.

Sono stati inoltre contattati vari possibili fornitori per ciascun bando ed esaminate le relative proposte tecnico economiche.

Per alcuni bandi, sempre di concerto con l'Account Manager del DTD assegnato al nostro Ente, sono state chieste e ottenute le proroghe previste, in quanto il nostro Ente deve risolvere alcune questioni che stanno limitando le possibilità progettuali in materia digitale, come ad esempio la definizione di società in house per AS2 e la conclusione della gara per l'affidamento del servizio di gestione dell'iter delle contravvenzioni al codice della strada e relativo software (che di fatto condiziona l'affidamento per il bando 1.4.5 relativo alle notifiche mediante la piattaforma SEND).

Altre proroghe sono state stabilite d'ufficio e per tutti i comuni italiani direttamente dal DTD, al fine di risolvere problematiche tecniche o per introdurre modifiche nella realizzazione dei vari servizi.

Si è anche reso necessario rinunciare alla domanda presentata per un paio di bandi, in quanto il DTD ha successivamente modificato le tassonomie per i servizi di pagopa e app IO, rendendo di fatto impossibili da raggiungere gli obiettivi iniziali; successivamente è stata presentata nuova domanda per entrambi i bandi sulla base delle nuove tassonomie.

Ad oggi tutti i bandi sono in linea con i tempi calendarizzati.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo n.	5

TITOLO: Predisposizione infrastruttura tecnico-amministrativa per rilascio SPID per la cittadinanza

Dirigente	Plecher Marco
Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione
Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>
Peso	2

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Data il sempre più importante utilizzo di strumenti e piattaforme digitali per i cittadini e le imprese, è opportuno che il Comune di Rovigo si qualifichi al fine del rilascio dell'identità digitale (SPID) a quanti ne facciano richiesta.

La sezione SIC si occuperà di tutti gli aspetti di natura amministrativa e tecnologica, assicurando il necessario supporto tecnico e formativo per il personale individuato per il rilascio dell'identità digitale.

A seguito concertazione con gli altri uffici di front-office del Comune deputati al rilascio, sarà attivato tale servizio.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione partner tecnologico		01/01/2023	31/01/2023
2	Sottoscrizione convenzione		01/01/2023	28/02/2023
3	Formazione tecnica al personale SIC		01/01/2023	31/05/2023
4	Verifica, ed eventuale adeguamento, infrastruttura tecnologica necessaria		01/01/2023	30/06/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Il Comune di Rovigo ha aderito alla convenzione tra Lepida e Regione del Veneto, che prevede la possibilità per i comuni veneti di diventare RAO per l'erogazione dello SPID ai cittadini.

Nel corso dell'anno, tutti i dipendenti dell'Unità Sistemi Informativi hanno sostenuto l'apposito corso di formazione erogato da Lepida e superato positivamente il test finale, acquisendo così l'abilitazione per l'erogazione dello SPID ai cittadini.

In questa fase sono stati coinvolti anche 3 colleghi di altro settore designati a tale ruolo.

In accordo con l'associazione che gestisce lo sportello integrato, è stato stabilito che tale sportello venga adibito al rilascio SPID ogni settimana nella giornata di martedì, previo appuntamento.

Si è quindi provveduto ad adeguare la postazione con adeguata strumentazione tecnologica (lettore barcode, lente ingrandimento, doppi monitor, tastiera e mouse), configurato stampante e scanner, predisposto apposito calendario condiviso per la gestione appuntamenti.

Sono stati eseguiti alcuni test di rilascio SPID ed uno specifico affiancamento iniziale all'operatore che prioritariamente si occupa del servizio.

A tutt'oggi si continua a garantire assistenza e supporto.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo n.	6

TITOLO: Agenda Digitale del Comune di Rovigo (ADC) – Avvio fase di analisi preliminare e predisposizione roadmap per la stesura del programma di sviluppo digitale del Comune per il triennio 2023-2025

Dirigente	Plecher Marco
------------------	----------------------

Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione
---------------------	--

Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 8 - Statistica e sistemi informativi</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

E' necessario, in linea con le indicazioni di Agid, procedere con la formale approvazione dell'Agenda Digitale del Comune intesa quale documento programmatico per lo sviluppo digitale del Comune di Rovigo. Partendo da un'attenta analisi della situazione esistente e del livello di informatizzazione, si andrà ad elaborare un documento con riportati gli ambiti di miglioramento nello sviluppo digitale, eventualmente anche con l'intervento di competenze specialistiche esterne.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi situazione esistenze e proposte di miglioramento e digitalizzazione		01/01/2023	31/10/2023
2	Redazione ed approvazione programma di transizione al digitale (agenda digitale)		01/11/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	Vedasi rendicontazione

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'Agenda Digitale del Comune di Rovigo è stata predisposta nel rispetto dei tempi calendarizzati, ma si è preferito non procedere alla formale approvazione con deliberazione di Giunta Comunale in quanto a dicembre 2023 AGID ha reso noto il nuovo Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Edizione 2024-2026), per cui si è preferito procedere fin da subito ad un riesame dell'elaborato locale per adeguarlo a principi, strategia e tempistiche del nuovo piano nazionale.

Nelle prossime settimane si procederà con l'approvazione mediante deliberazione del Commissario con i poteri di Giunta Comunale.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: LAVORO AGILE ANNO 2023

Dirigente	dott. Marco Plechero
------------------	-----------------------------

Stakeholders	Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 10 - Risorse umane</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Con la sottoscrizione del CCNL 16/11/22 il lavoro agile viene a rappresentare una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Il Comune di Rovigo, a seguito della situazione emergenziale prima (2020) e di sperimentazione poi (2021-2022), ha provveduto con propri atti regolamentari a introdurre, disciplinare il ricorso al lavoro agile, con i lavoratori che si sono resi disponibili a lavorare con propria strumentazione tecnologica oppure con quella fornita dal datore di lavoro (in buona parte acquisita con partecipazione a bandi regionali a favore della diffusione della misura del lavoro agile), misurandosi procedure ed attività da remoto per continuare a fornire servizi sia verso la stessa Amministrazione (servizi interni ad altri uffici) sia verso i cittadini e le imprese. Per rendere il lavoro della PA realmente agile e completamente adeguato a fornire risposte efficaci ed efficienti ai bisogni degli stakeholders, dei cittadini e delle imprese, è stato ed è necessario individuare nuovi assetti organizzativi, sostenere l'innovazione con adeguata formazione, attuare la piena digitalizzazione dei processi e potenziare la strumentazione informatica creando uno strumento

volto al miglioramento dei processi e delle modalità organizzative, creando un impatto positivo sul livello del servizio erogato agli stakeholders.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ANALISI E STUDIO NUOVO REGOLAMENTO DI LAVORO AGILE A SEGUITO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CCNL 16/11/22		01/01/2023	30/04/2023
2	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI LAVORO AGILE		01/01/2023	30/06/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	documenti approvati	1 - 1	Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n. 231 dell'08/05/2023 (non discussa dall'Organo Esecutivo con richiesta di delucidazioni e chiarimenti al Dirigente della Sezione Risorse Umane).

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Il CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto il 16/11/2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l'apposito “Titolo VI – Lavoro a distanza”. La predisposizione del “nuovo” Regolamento dell'Ente ha coinvolto tutti gli Istruttori Direttivi della Sezione Risorse Umane. Dopo una prima fase di studio e ricerca condotta individualmente, il Dirigente in data 30/01/2023, ha condiviso

con il personale la “bozza” di detto Regolamento. Successivamente, in data 02/02/2023, si è tenuta una prima riunione, nel corso della quale è stata dettagliatamente analizzata la già menzionata “bozza”, ciò anche e soprattutto al fine di verificarne la conformità alle disposizioni contenute negli artt. 63 e ss. del già menzionato CCNL. All’esito della riunione venivano individuate alcune “criticità” afferenti la normativa di dettaglio in parola; tali indicazioni venivano accolte dal Dirigente in quanto ritenute utili alla stesura definitiva dell’elaborato. In seguito, segnatamente il 14/04/2023, si teneva una seconda riunione nel corso della quale il Dirigente, unitamente al personale della Sezione, riesaminava il “Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile”. Anche in tale occasione, all’esito di un confronto approfondito, emergevano alcuni aspetti di dettaglio utili alla rielaborazione del Regolamento de quo. L’analisi e lo studio si concludevano quindi, entro il 30/04/2023, mediante l’adozione di un testo condiviso oggetto di ampia e dettagliata disamina da parte della Sezione Risorse Umane.

Come già indicato, la prima “bozza” del Regolamento in parola è stata predisposta dal Dirigente e trasmessa al personale della Sezione Risorse Umane in data 30/01/2023. Il documento è stato rielaborato e corretto per giungere entro il termine del 30/04/2023 all’adozione del testo definitivo. In seguito, il “Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile” veniva sottoposto all’esame dell’Amministrazione affinché potesse valutare tale atto organizzativo, vagliando processi ed attività da svolgere in modalità agile. In ossequio all’art. 5, co. 2 e 3, lett. l) del CCNL 2019 – 2021, con Nota del 09/03/2023 (Prot. n. 18748/2023), veniva trasmesso alle OO.SS. ed alla RSU Aziendale la “bozza” del nuovo Regolamento disciplinante il lavoro agile. Successivamente, con Nota datata 16/03/2023 (Prot. n. 21655/2023), il Presidente della Delegazione di parte pubblica e Segretario Generale Dott. Alessandro Ballarin, convocava per il confronto previsto dall’art. 5 del già menzionato CCNL, tutti i soggetti sindacali. In data 23/03/2023, si teneva presso la Sede Municipale la prima riunione relativa al succitato confronto; sul punto, veniva redatto e successivamente sottoscritto il Verbale condiviso da tutti i soggetti interessati (Prot. n. 39512/2023). Con Nota del 13/04/2023 (Prot. n. 30007/2023), il sostituto del Presidente della Delegazione di parte pubblica e Dirigente del Comune di Rovigo Dott.ssa Nicoletta Cittadin, convocava le OO.SS. e la RSU Aziendale per la prosecuzione del confronto de quo. In data 26/04/2023, si teneva quindi, la seconda riunione afferente il confronto previsto dall’art. 5 del CCNL 2019 – 2021, all’esito della quale veniva redatto ed in seguito sottoscritto dalle parti il relativo Verbale della sessione (Prot. n. 44373/2023). Ebbene, così come previsto dall’art. 5, co. 2 del CCNL 2022, terminato il confronto e redatta una sintesi dei lavori (si vedano i Verballi Prot. n. 30007/2023 e n. 44373/2023), l’Amministrazione è legittimata ad adottare il relativo provvedimento. Il predetto “Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile”, veniva quindi sottoposto all’approvazione della Giunta Comunale mediante Proposta n. 231 dell’8/05/2023; in tale occasione, l’Organo Esecutivo riteneva opportuno rimandare l’esame del suddetto Regolamento, richiedendo delucidazioni e chiarimenti al Dirigente della Sezione Risorse Umane.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO N.	8

TITOLO: RECEPIMENTO ISTITUTI NUOVO CCNL
--

Dirigente	dott. Marco Plechero
------------------	-----------------------------

Stakeholders	Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 10 - Risorse umane</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Il 16/11/2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali. Il CCNL si caratterizza per le numerose e rilevanti innovazioni in materia di ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali, oltre che per le novità che attengono all'aspetto prettamente retributivo. L'incremento retributivo medio del comparto, la revisione del sistema di classificazione del personale, la rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa, le progressioni orizzontali basate sul sistema di valutazione del personale che genera incrementi stabili del trattamento economico, sono alcune delle novità più significative. L'introduzione di nuovi istituti e l'adeguamento economico richiede da parte degli Enti locali uno sforzo attuativo e alcuni rapidi adempimenti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ANALISI E STUDIO NUOVO CCNL 16/11/22		01/01/2023	30/04/2023
2	ADEGUAMENTO ISTITUTI A SEGUITO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	documenti approvati	1 - 1	
	NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.		Delibera di G.C. n. 254 del 30.06.2023
	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE: TITOLO III DEL C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022 – ORDINAMENTO PROFESSIONALE E NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI.		Delibera n.250 del 27.06.2023

Descrizione	Target 2023	Realizzato
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE VALUTATIVE AI FINI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1 BIS, PENULTIMO PERIODO, D.LGS. N. 165/2001 E ARTICOLO 13, COMMI 6-7, CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 DEL 16/11/2022.		Delibera n. 381 del 22.09.2023

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Il CCNL del 16/11/2022 ha introdotto importanti innovazioni dal punto di vista giuridico che hanno comportato la necessità di adeguare e revisionare diversi istituti contrattuali. In primis, il nuovo modello di classificazione, che persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale con l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, ha reso necessario collocare i profili professionali utilizzati nel modello organizzativo del nostro Ente, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie. Si è colta l'occasione quindi per rivedere tutti i profili professionali dell'Ente sia alla luce della nuova classificazione che delle esigenze effettive di competenze e capacità professionali emerse negli ultimi anni. La proposta del nuovo "catalogo" dei profili, acquisita per la stessa valutazione del personale dirigente, e completato l'iter di confronto con la parte sindacale, è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 250 del 27.06.2023.

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale, è stata revisionata la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa, ora denominati come incarichi di elevata qualificazione, analizzando il nuovo istituto ed avviando tutte quelle attività propedeutiche all'approvazione del nuovo regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione. A tal proposito è stata predisposta la bozza del regolamento sottoposta alla valutazione da parte del personale dirigente ed è stato effettuato il confronto con le parti sindacali. Il regolamento è stato approvato con Delibera di G.C. n. 254 del 30.06.2023.

Anche l'istituto delle progressioni tra aree, oggetto di particolari novità con il CCNL del 16.11.2022, soprattutto con riferimento al primo periodo di applicazione del nuovo ordinamento professionale, ha richiesto una revisione ed innovazione dei criteri di valutazione attraverso la predisposizione di una bozza di regolamento sottoposta alla valutazione da parte del personale dirigente e con riferimento alla quale è stato effettuato il confronto con le parti sindacali. Il regolamento è stato approvato con Delibera di G.C. n. 381 del 22.09.2023.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO N.	9

TITOLO: NUOVA MODALITÀ GESTIONE BUONI PASTO
--

Dirigente	dott. Marco Plechero
------------------	-----------------------------

Stakeholders	Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 10 - Risorse umane</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Il servizio buoni pasto elettronici comporta ad oggi una gestione rendicontativa manuale che genera un notevole impatto, sia dal punto di vista di risorse umane che di tempo impiegato, sull'Ufficio deputato al servizio. In collaborazione con la ditta che fornisce il gestionale presenze, si propone di implementare la rendicontazione/gestione dei buoni pasto nel suddetto gestionale, snellendo le attività e riducendo significativamente le possibilità di errori e successive problematiche con i dipendenti che usufruiscono del servizio.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	VALUTAZIONE INTEGRAZIONE SERVIZIO GESTIONE BUONI PASTO IN ALISEO		01/01/2023	30/04/2023
2	RELAZIONE TECNICA DA SOTTOPORRE ALL'ASSESSORE AL PERSONALE		01/03/2023	30/06/2023
3	EMANAZIONE CIRCOLARE NORMATIVA SUL NUOVO SERVIZIO		01/05/2023	30/06/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2023	Realizzato
	relazione	1 - 1	La relazione tecnica è stata sostituita da un confronto diretto avvenuto nell'ambito di un incontro in occasione delle variazioni di bilancio di maggio 2023 in cui si sono definite le modalità per erogare i buoni pasto non riconosciuti ai dipendenti aventi diritto dal 01/01/2020 al 31/12/2022 e sono state altresì definite le nuove modalità di erogazione a partire poi dal 01/01/2023 confluite nel contratto integrativo
	circolare	1 - 1	Disciplina relativa all'utilizzo del buono pasto inserita confluita nella contrattazione integrativa all'art. 29 sottoscritta in via definitiva da parte pubblica e da delegazioni sindacali in data 28/12/2023 per il triennio 2023/2025

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Dal 1 gennaio 2023 in occasione del cambio fornitore del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici, si è colta l'occasione per cambiare l'intera procedura di erogazione dei buoni pasto. Si è infatti passati da una procedura che prevedeva la ricarica di un quantitativo fisso di buoni pasto in via anticipata al dipendente a seguito di un controllo manuale del cartellino sul corretto utilizzo delle ricariche precedenti effettuato dall'ufficio presenze, ad una procedura di erogazione ricariche buoni pasto a consuntivo diventata

nell'arco di tre quattro mesi quasi totalmente automatizzata anche grazie alla collaborazione della ditta che fornisce l'applicativo delle presenze con la quale è stato fatto un lavoro in sinergia. L'ufficio deputato alla gestione del servizio, i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, si occupa di estrarre un report dall'applicativo presenze che riporta tutte le ricariche buoni pasto da acquistare per i dipendenti aventi diritto, da inviare alla ditta fornitrice che provvederà a ricaricare le card ai dipendenti stessi. Con questa nuova gestione è stato anche quasi azzerato il margine di errore che prima, essendo un lavoro prettamente manuale, poteva esistere.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO N.	10

TITOLO: ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dirigente	dott. Marco Plechero
------------------	-----------------------------

Stakeholders	Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 10 - Risorse umane</i>

Peso	3
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

L'attuazione della pianificazione approvata relativamente al fabbisogno di personale riveste un ruolo di primaria importanza nell'organizzazione della macchina comunale e nell'erogazione dei servizi verso l'esterno.

Al fine di accelerare le tempistiche, si procederà con l'utilizzo di piattaforme digitali per il reclutamento delle risorse umane.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione nuovo piano triennale		01/01/2023	30/04/2023
2	Conclusione procedure previste nella precedente programmazione		01/01/2023	31/07/2023
3	Completamento procedure di reclutamento previste nella nuova programmazione		15/04/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Target 2023	Realizzato
documenti approvati	1	1 Piano dei Fabbisogni approvato con Delibera n. 95 del 29.03.2023
Percentuale di copertura fabbisogno	Almeno 70%	93,00%
Procedure di mobilità espletate	Almeno 3	4 pubblicate rispettivamente il 31.01.2023, 02.05.2023, 24.05.2023, 25.10.2023,
Procedure concorsuali concluse	Almeno 5	6 pubblicate rispettivamente due il 05.04.2023, il 21.04.2023, l' 08.06.2023, due il 10.10.2023

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Il piano dei fabbisogni di personale è un provvedimento di programmazione finalizzato all'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e l'indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso. Al fine di accelerare e snellire i processi di reclutamento delle risorse umane nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni è stata creato, da parte del Dipartimento della funzione Pubblica, un portale dedicato, che funge da strumento gestionale di reclutamento.

Sulla base delle esigenze organizzative connesse al funzionamento dei servizi dell'ente e delle risorse finanziarie utilizzabili in virtù dei limiti di legge e di bilancio, è stata predisposto il Piano dei Fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con Delibera di G.C. n. 95 del 29.03.2023. In attuazione del piano stesso sono state avviate e concluse 3 procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e n. 5 procedure di reclutamento di personale raggiungendo una percentuale di copertura del fabbisogno pari al 93%.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Sezione Affari Generali/Elettorale/Privacy
OBIETTIVO N.	11

TITOLO: Studio di fattibilità per la sostituzione dell'attuale Centralino Telefonico, con un nuovo sistema di Centrale Telefonica per la gestione delle utenze telefoniche verso gli uffici comunali – eventuale attivazione del nuovo servizio.

Dirigente	Plecherò Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Cittadinanza, enti pubblici e aziende private
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 11 - Altri servizi generali</i>
----------------------------------	---

Peso	2
-------------	----------

(MOTIVAZIONI E FINALITÀ):

Descrizione aggiuntiva

In conformità ai recenti indirizzi legislativi in materia di innovazione digitale (art. 3 dir. min. 21 dicembre 2001, Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione, in G.U. 5 febbraio 2002, n. 30; dir. min. 4 gennaio 2005, Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione, in G.U. 12 febbraio 2005, ecc), ed in conformità alle nuove caratteristiche assunte dai servizi comunali a seguito della nuova macrostruttura dell'Ente, il progetto si pone come obiettivo di organizzare il primo accesso dei cittadini, fornendo un indirizzamento diretto delle chiamate all'interno selezionato o a un secondo livello del risponditore automatico stesso.

Lo scopo è che l'utenza dev'essere in grado di raggiungere l'ufficio cercato in autonomia, seguendo le istruzioni del posto operatore, sulla base di un predisposto diagramma di flusso, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia.

Si precisa che la gestione del flusso delle chiamate in entrata, attraverso apposito servizio di assistenza telefonica, può assumere in talune circostanze una particolare complessità, strutturandosi su un insieme integrato di sistemi informativi e di risorse umane, non trascurando i delicati profili normativi stabiliti dal Garante in materia di trattamento di dati personali.

Infatti parte del progetto sarà dedicato alla formazione, che avrà lo scopo di richiamare l'attenzione degli operatori coinvolti, su alcuni profili connessi a tale problematica, al fine di assicurare una piena conformità del trattamento, alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali nei trattamenti dei medesimi, effettuati nell'ambito dei servizi telefonici di assistenza e di informazione al pubblico.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio di fattibilità del progetto: verrà eseguita un'analisi dei dati ed informazioni raccolte presso i singoli settori dell'Ente, con lo scopo di valutare con i referenti tecnici coinvolti (AS2, ditta incaricata), le azioni da adottare per il raggiungimento dell'obiettivo collegato al progetto di riorganizzazione del primo accesso telefonico dei cittadini (nuovo sistema di centralino automatico). Risultato di questa prima analisi sarà la predisposizione di una rappresentazione grafica della nuova struttura che dovrà avere il centralino, da proporre alle varie Aree dell'Ente (diagramma di flusso).	Lo studio di fattibilità è l'analisi eseguita allo scopo di valutare, sulla base delle informazioni assunte e delle necessità dell'Ente, quali dovranno essere le caratteristiche tecniche necessarie e gli interventi strategici da adottare per ottimizzare la gestione del flusso delle chiamate telefoniche in entrata. Il fine ultimo del progetto è che l'utenza dev'essere in grado di raggiungere l'ufficio cercato, in piena	01/01/2023	28/02/2023

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
.		autonomia.		
2	Predisposizione ed invio di circolare operativa ai vari settori dell'Ente, contenente la proposta di diagramma di flusso di cui al p.to 1, affinché siano definite dai Responsabili dei Settori comunali, le organizzazioni interne, con l'identificazione dei numeri telefonici collegati alle singole sezioni operative dell'area di competenza, anche per gruppi di unità operative.	Per tale attività è previsto un diretto coinvolgimento, anche attraverso incontri coi singoli settori, del personale della sezione Affari Generali/Elettorale/C.E.Cir c, al fine di fornire tutte le informazioni utili.	01/03/2023	31/03/2023
3	Disamina dei dati raccolti: analisi delle proposte formulate dai singoli dirigenti con il tecnico esterno centralino (AS2), al fine di valutare eventuali correzioni od integrazioni. Eventuale coinvolgimento della ditta esterna.	Eventuali incontri con i dirigenti interessati al fine di risolvere eventuali criticità riscontrate.	01/04/2023	31/05/2023
4	Stesura della proposta definitiva del progetto in diretta collaborazione col tecnico esterno (AS2) e condivisa con i Responsabili delle Aree Comunali, da presentare alla ditta esterna incaricata.	Per tali attività potranno essere previsti incontri coi Referenti di Area ed i tecnici interni ed esterni del centralino incaricati del progetto (AS2 e ditta incaricata).	01/06/2023	30/09/2023
5	Stesura definitiva degli aspetti tecnici del progetto e pianificazione delle attività necessarie per l'implementazione del nuovo sistema informatico di centralino.	Il Settore Affari Generali predisporrà le circolari operative con l'indicazione delle modalità e dei tempi di realizzazione del progetto,	01/10/2023	31/12/2023

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		sulla base delle istruzioni tecniche ricevute dai tecnici interni ed esterni coinvolti (AS2 e ditta incaricata)		
6	Formazione del personale del centralino, sui profili normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali nei trattamenti dei medesimi, effettuati nell'ambito dei servizi telefonici di assistenza e di informazione al pubblico.	La formazione avrà lo scopo di indicare agli operatori coinvolti, le norme e i comportamenti da adottare per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni esistenti in materia di trattamento dei dati personali. La formazione coinvolgerà il personale della sezione privacy dell'Ente.	01/11/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
	numero incontri con gli operatori coinvolti	n. 10/15	12
	numero atti predisposti	n. 4/5	3
	incontri per la formazione del personale del centralino	n. 4/5	4
	rispetto dei termini	100%	100%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Tutte le attività indicate sono state portate a compimento, con la creazione della struttura del centralino, la formazione degli operatori addetto. L'obiettivo può, quindi, considerarsi realizzato.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	AFFARI GENERALI – PRIVACY
Obiettivo n.	12

TITOLO: Assessment livello generale su conoscenze della normativa privacy personale di tutto il personale dipendente

Dirigente	Plecherio Marco
Stakeholders	Utenti interni ed esterni
Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 11 - Altri servizi generali</i>
Peso	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Si ritiene necessario avviare una procedura di *assessment* generale coinvolgendo tutto il personale dipendente che svolge attività d'ufficio al fine di avere contezza del livello di conoscenza ed applicazione delle disposizioni in materia di dati personali e relativo trattamento. Dalle risultanze di tale attività saranno messi in campo specifici percorsi formativi e/o di affiancamento, in collaborazione con il nuovo DPO/RPD dell'Ente.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione questionario		01/01/2023	30/05/2023
2	Somministrazione		01/06/2023	30/07/2023
3	Raccolta e validazione dati		01/08/2023	30/09/2023
4	Elaborazioni e reporting finale		01/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100,00%
2	Numero questionari elaborati	Almeno 100	ND - Vedasi relazione

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Su proposta del nostro DPO, anziché somministrare questionari di assessment, si è valutato di procedere con la programmazione di specifici incontri di assessment in presenza con nuclei di personale omogeneo (unità operative) al fine di verificare il livello di conoscenza della materia ed affrontare alcune tematiche specifiche (es. videosorveglianza, cybersicurezza). Sono stati effettuati i seguenti incontri in presenza:

24 febbraio, mattina (abbiamo affrontato prevalentemente il tema del Regolamento della videosorveglianza);

8 marzo, mattina (incontro con la Polizia Locale presso il Municipio);

18 maggio, mattina (abbiamo analizzato la relazione di “Privacy Assessment”);

12 luglio, mattina (corso di formazione per le figure apicali);

10 ottobre, mattina (corso di formazione per le figure apicali) e pomeriggio (incontro presso la Polizia Locale);

22 novembre, mattina (incontro in Municipio con AS2).

In videoconferenza, sono stati svolti ameno una decina di incontri volti ad approfondire una parte delle richieste di pareri ricevute dai vari uffici.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Sezione Elettorale/Circondariale/Sistemi informativi/Messi comunali
OBIETTIVO N.	13

TITOLO: Predisposizione e attuazione del progetto di redistribuzione del corpo elettorale all'interno delle sezioni elettorali del territorio comunale a seguito di soppressione di convivenze anagrafiche presso strutture di accoglienza anziani e per la necessità di riequilibrio numerico elettori in sezioni ubicate in zone di notevole densità demografica, in conformità al Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223, come modificato dall'articolo 55, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449

Dirigente	Plechero Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Cittadinanza, Enti pubblici
---------------------	-----------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>
----------------------------------	---

Peso	2
-------------	----------

(MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Descrizione aggiuntiva

Il progetto ha lo scopo di provvedere alla redistribuzione del corpo elettorale fra le sezioni elettorali presenti nel territorio comunale, a seguito delle mutate condizioni demografiche dovute alla soppressione di convivenze anagrafiche presso strutture di accoglienza anziani e per la necessità di riequilibrio numerico degli elettori in sezioni ubicate in zone di notevole densità demografica del territorio comunale, in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti in materia.

Infatti ai sensi dell'articolo 34, comma 2, del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223, come modificato dall'articolo 55, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ogni Comune è diviso in sezioni elettorali aventi, di regola, un numero di iscritti non superiore a 1.200, ne' inferiore a 500.

Inoltre l'art. 52 del D.P.R. n. 361/1957 e l'art. 9 della legge 23 aprile 1976, n. 136, che disciplinano la raccolta del voto degli elettori degenti in ospedali e case di cura con almeno 100 e fino a 199 posti-letto. Di conseguenza l'ufficio elettorale comunale nel rispetto dei criteri individuati dalle sopracitate normative ha il compito di predisporre una proposta di redistribuzione del corpo elettorale che tenga conto dei requisiti prescritti, a seguito anche delle mutate situazioni demografiche del territorio da sottoporre alla Commissione Elettorale Circondariale.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio ed analisi di fattibilità a seguito dei mutati contesti del corpo elettorale intervenuti per la previsione da parte dell'Amministrazione Comunale della soppressione di struttura destinata a convivenza anagrafica per anziani. Valutazione da parte dell'ufficio elettorale dell'opportunità, sulla base delle potenziali decisioni amministrative che saranno adottate di intervenire con la soppressione del seggio ospedaliero esistente, e della eventuale conservazione del seggio speciale.	Confronto con il Servizio Organi istituzionali per il reperimento degli atti deliberativi/linee di indirizzo adottati in materia	01/01/2023	31/03/2023
2	Ripresa dello studio di fattibilità già predisposto lo scorso anno dall'ufficio elettorale relativo al riequilibrio numerico degli elettori nelle sezioni ubicate in zone di notevole densità demografica del territorio comunale, con l'integrazione dei nuovi elementi emersi dalle attività di cui al punto 1). Raccolta delle informazioni che, dalla prima fase di studio e analisi del progetto risulteranno necessarie, al fine di definire gli interventi successivi.	Studio delle aree di circolazione del territorio con il coinvolgimento dell'ufficio Messi comunale per il raggruppamento per aree territorialmente vicine degli elettori coinvolti nell'operazione di nuova	01/04/2023	01/05/2023

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		assegnazione		
3	Predisposizione delle attività propedeutiche all'interno degli archivi informatici per le nuove assegnazioni di seggio del corpo elettorale coinvolto, con il diretto coinvolgimento dei tecnici informatici interni ed esterni (Servizi informatici Comunali, As2 e azienda esterna fornitrice dell'applicativo informatico) che provvederanno alla formazione del personale dell'ufficio elettorale coinvolto e che il percorso di ristrutturazione degli archivi sia eseguito correttamente.	Incontri con gli operatori dei Servizi Informatici direttamente coinvolti	01/05/2023	01/10/2023
4	Predisposizione del procedimento amministrativo per la stesura dei verbali da sottoporre all'approvazione della Commissione Elettorale Circondariale che dovranno essere deliberati entro il 10/10/2023 e definiti con successiva pubblicazione per un periodo di 10 gg, come previsto dalle disposizioni normative in materia.	Confronto con i componenti della Commissione Elettorale Circondariale competente	01/10/2023	20/10/2023
5	Estrazione informatica degli elettori coinvolti nella variazione di attribuzione del seggio elettorale ed invio a domicilio dell'etichetta di aggiornamento della tessera elettorale.		20/10/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
Numero incontri con gli operatori degli altri servizi comunali coinvolti	nr. 6/8	6 incontri
Numero dei sopralluoghi svolti dai messi comunali	circa nr. 5	4 sopralluoghi
Atti Amministrativi/verbali	n. atti/verbali	n. 2 verbali
Numero etichette di aggiornamento inviate	n. elettori	n. 1703 elettori
Rispetto dei termini	100%	

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

Il progetto, come si desume da quanto sopra riportato, può considerarsi realizzato. La ridistribuzione può considerarsi conclusa.

Settore	Risorse Umane, Sistemi Informativi, Gare e Appalti, Europrogettazione, Privacy, Elettorale, Affari Generali, Protocollo e Archivio
CDC	Servizio Archivistico
OBIETTIVO N.	14

TITOLO: INTERVENTO DI CARATTERE STRAORDINARIO DI SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE E PRESSO GLI ARCHIVI DI SEZIONI /UFFICI COMUNALI OGGETTO DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E DI TRASFERIMENTO DI SEDE E AGGIORNAMENTO DELL' ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Dirigente	Plechero Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori, Archivio comunale, Uffici comunali
---------------------	--

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 2 - Segreteria generale</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con gli uffici comunali.

A seguito della nuova riorganizzazione degli uffici e dei servizi realizzata a fine anno 2022, che ha comportato in molti casi spostamenti fisici degli stessi, sono notevolmente aumentate le richieste di procedere alla selezione/scarto di documentazione, presente nei propri archivi correnti, che ha esaurito la sua validità giuridico – amministrativa e nello stesso tempo, le richieste di versamento di documenti presso l'archivio di deposito comunale. Tra gli uffici che hanno già richiesto l'attivazione di un intervento di scarto / versamento di documenti vi sono le Sezioni Economato, Risorse Umane, le Unità Trasporti e mobilità, Turismo e Immagine, Assistenza Organi Istituzionali, Sistemi Informativi. Altri spostamenti di sede di alcuni uffici comunali sono previste anche per l'anno 2023, che interesseranno, in particolare due interi Settori dell'Ente (Polizia locale e Politiche e Servizi Sociali).

Il Servizio Archivistico, ufficio che gestisce l'archivio comunale, si propone per l'anno 2023 di eseguire un intervento straordinario di selezione /scarto di documentazione dagli Uffici Comunali e di procedere, nei limiti dello spazio disponibile a scaffale, al versamento della documentazione dai singoli archivi correnti, dopo una sua attenta valutazione sotto i profili amministrativo, legale e storico, all'archivio di deposito comunale.

Gli interventi periodici di selezione /scarto di documenti sono funzionali a una ordinata gestione dell'archivio e permettono di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

Lo scarto verrà perfezionato con l'invio alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'elenco degli atti proposti per lo scarto per il rilascio dell'autorizzazione prevista ai sensi dell'art. 21 comma1, lettera d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei Beni Culturali.

Per la documentazione relativa ad affari o procedimenti conclusi da trasferire all'archivio di deposito comunale per la conservazione, ciascun ufficio dovrà compilare un elenco di versamento su apposito modello predisposto dal Servizio Archivistico. Di ciascun versamento effettuato verrà tenuto conto con l'aggiornamento dell'elenco di consistenza topografico del Comune di Rovigo, di cui l'ultima versione risale al dicembre 2020.

Trattasi di un obiettivo qualificante in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi nonché dei costi relativi alla conservazione dei documenti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Valutazione congiunta, con l'ufficio produttore, sotto il profilo amministrativo, legale e storico della documentazione da eliminare, sulla base del piano di conservazione in vigore nell'Ente o da conservare e versare presso l'archivio comunale;	Sono stati coinvolti 9 Sezioni/Uffici dell'Ente. Nel periodo sono stati effettuati n. 8 versamenti di documenti all'archivio. Si è inoltre proceduto al riordino/scarto della documentazione relativa a concorsi c/o la Sezione Risorse Umane	01/01/2023	31/12/2023
2	Redazione da parte del Responsabile del Servizio Archivistico dell'elenco degli atti proposti per lo scarto e invio alla competente Soprintendenza Archivistica per il rilascio dell'autorizzazione prevista dalla legge.	Con Prot. 54692/2023 è stato trasmesso alla Soprintendenza il 1° elenco di scarto. Successivamente l'attività di selezione è continuata e ha riguardato il Settore Polizia locale (per trasferimento sede). Queste attività si sono concluse a fine anno e	01/12/2023	31/12/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		con Prot. 6295/2024 è stato trasmesso un nuovo elenco alla Soprintendenza		
3	Aggiornamento elenco di consistenza topografico del Comune di Rovigo (versione 3.0)	Regolarmente aggiornato sulla base dei nuovi versamenti all'archivio e della documentazione scartata	01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi	100%	100,00%
2	Quantità di materiale documentario proposto per lo scarto	Almeno 3000 kg	Inviato elenco di Kg 3650 (e un successivo di Kg 4980)
3	Metri lineari di documentazione versata presso l'archivio comunale	Almeno 10 metri lineari	Sono stati versati complessivamente 31 metri di documenti all'archivio

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto, con indicatori di risultato ben superiori alle previsioni.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Servizio Archivistico
Obiettivo n.	15

TITOLO: REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLE ULTIME LINEE GUIDA EMANATE DALL'AGID IN MATERIA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUA FORMALE ADOZIONE

Dirigente	Plecherò Marco
Stakeholders	Utenti interni, Cittadini, Amministratori e soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione
Riferimento DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> <i>Programma: 2 - Segreteria generale</i>
Peso	3

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Obiettivo settoriale da realizzarsi in collaborazione con i Sistemi Informativi

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla conservazione. Il manuale di gestione si configura come un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, che descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Le unità Servizio Archivistico e Sistemi Informativi intendono procedere in stretta collaborazione alla revisione ed aggiornamento del manuale di gestione documentale alle ultime linee guida emanate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). La redazione di questo strumento di governance e pianificazione richiede infatti competenze di natura informatica, giuridica e archivistica.

L'obiettivo che si intende raggiungere è dotare l'Ente di uno strumento aggiornato sulla documentazione amministrativa che contenga istruzioni e regole procedurali per la corretta gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, siano essi informatici o cartacei.

Partendo dall'analisi del manuale di gestione del protocollo informatico in vigore, si procederà all'approfondimento della normativa in materia e all'aggiornamento del testo del manuale, con l'inserimento di regole e procedure che garantiscano il rispetto delle ultime linee guida in materia di formazione, gestione e conservazione a norma dei documenti informatici.

L'adeguamento normativo andrà di pari passo con la redazione di uno schema di nuovo manuale di gestione documentale da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi e approfondimento della normativa attualmente in vigore e redazione prima versione del documento	Inviata per mail a Dirigente in data 29/06/2023 la 1° versione del nuovo Manuale. Nello stesso periodo sono stati rivisti gli allegati al Manuale ed è stata redatta la bozza del decreto di individuazione delle figure responsabili della gestione documentale	01/01/2023	30/06/2023
2	Incontri con il Dirigente di settore, il Responsabile Protezione Dati, i Dirigenti degli altri settori e il Segretario Generale per la discussione/integrazione/correzione della bozza del Manuale	L'incontro con Dpo dell'Ente è stato sostituito, con la collaborazione dell'ufficio Privacy, da una richiesta di invio di eventuali osservazioni / integrazioni al testo del Manuale con particolare riguardo al profilo del trattamento dei dati personali (mail del 13/09/2023). E' stato, inoltre, svolto un incontro tra Dirigente, Ufficio Protocollo, ditta Maggioli (fornitrice della suite Sicraweb) e Ced (settembre 2023). Con decreto n. 20/2023 sono stati	01/07/2023	30/09/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		individuare le figure responsabili della gestione documentale		
3	Redazione della versione definitiva del documento tenuto conto dei risultati acquisiti con la fase degli incontri	Inserita in data 26/10/2023 nella cartella condivisa del Dirigente la versione definitiva del documento che tiene conto della proposta di inserimento di un nuovo articolo da parte del Dpo (vedasi nota Prot. 74057/2023 pervenuta in data 29/09/2023).	01/10/2023	31/10/2023
4	Presentazione dello schema del manuale alla Giunta comunale per l'approvazione	Inserita la proposta di deliberazione in sicra in data 22/11/2023. Dopo incontro con Assessore, in data 29/11/2023 la proposta è in data 30/11/2023 è inserita nell'ordine del giorno della Giunta (si veda workflow atto in sicra). Approvata con DGC n. 485 del 01/12/2023	01/11/2023	30/11/2023
5	Divulgazione del nuovo manuale di gestione documentale a tutti i dipendenti e dirigenti dell'Ente	Sono state svolte le seguenti attività: - pubblicazione in Amministrazione Trasparente (18/12/2023); - inserimento in intraweb nella sezione "Archivio documenti interni" (19/12/2023) - inviata mail informativa a tutti i dipendenti e dirigenti (20/12/2023); - aggiornata pagina dell'ufficio protocollo sul sito istituzionale	01/12/2023	31/12/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		(21/12/2023)		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi calendarizzati	100%	100,00%
2	Incontri previsti	Almeno 2	2

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto, nel rispetto delle previsioni degli indicatori di risultato, vedasi dettaglio realizzato nella colonna *descrizione aggiuntiva* della scheda.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Acquisti e gare
OBIETTIVO N.	16

TITOLO: RECEPIMENTO DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI; AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA OPERATIVA NECESSARIA ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO; REVISIONE DELLE PROCEDURE DI GARA.

Dirigente	Plecherò Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori, Ufficio Appalti e Gare, Uffici comunali
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITÀ' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Obiettivo del Settore Appalti e Gare con riflessi sugli uffici comunali.

In considerazione dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti e delle novità sostanziali sulle procedure di gara, l'ufficio Appalti si propone per l'anno 2023 di recepire il nuovo codice appalti intervenendo sul processo di gestione delle procedure di gara e sulla revisione di tutta la modulistica operativa, anche con interventi periodici conseguenti alle novità giurisprudenziali ed agli indirizzi che saranno forniti da ANAC.

Il fine di tale obiettivo riguarda l'aggiornamento ed una maggiore ed efficiente gestione delle procedure di gara nel rispetto delle tempistiche.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Recepimento del nuovo codice degli appalti;		01/01/2023	31/12/2023
2	Predisposizione dei documenti di gara e aggiornamento della modulistica operativa.		01/12/2023	31/12/2023
3	Revisione/aggiornamento delle procedure di gara;		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi	100%	100,00%

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto in quanto si è provveduto alla redazione di modelli aggiornati relativi a tutte le procedura di affidamento di cui all'art. 50 del D.Lgs n. 36/2023 ed in particolare alla redazione di nuova Determina di approvazione spesa/determina a contrarre/determina di affidamento diretto messe a disposizione degli altri Settori per garantire uniformità degli atti e finalizzati anche a successiva procedura di gara.

Inoltre è stato aggiornato il disciplinare di gara ed i provvedimenti successivi di aggiudicazione procedura/nomina commissione ecc. oltre a tutti i modelli allegati trasmessi anche agli operatori economici interessati, adeguandoli al Nuovo Codice dei Contratti – D.Lgs n. 36/2023 e alle indicazioni successivamente pubblicate da ANAC.

Settore	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Acquisti e gare
OBIETTIVO N.	17

TITOLO: CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I DIPENDENTI IN MATERIA DI APPALTI E PROCEDURE DI GARA

Dirigente	Plecherò Marco
------------------	-----------------------

Stakeholders	Cittadini, Amministratori, Ufficio Appalti e Gare, Uffici comunali
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<i>Programma: 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>

Peso	1
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):
Obiettivo intersettoriale con riflessi sugli uffici comunali.

Data l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti l'Ufficio gare si propone per l'anno 2023 di tenere corsi formativi di analisi e approfondimento delle novità normative sul nuovo codice Appalti con focus specifico ai settori di riferimento mediante un approccio concreto ai temi con casistiche reali, esemplificazioni e best practices sulle modalità operative da osservare.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Corsi formativi		01/01/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
1	Rispetto dei tempi	100%	100,00%
2	Numero di corsi	Almeno 2	

Rendicontazione finale: Nota Prot. n. 20613 del 13/03/2024.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto in quanto si è provveduto già dal mese di gennaio 2023 ad effettuare corsi di formazione, uno a livello generale in sala consiliare e altri di natura settoriale, illustrando le metodologie per l'acquisizione del Cig, la sistemazione dei centri di costo sulla piattaforma Anac, l'utilizzo della piattaforma Mepa e Sintel, i contenuti delle determine di affidamento diretto e di pubblicazione delle stesse.

Sono state altresì effettuati specifici incontri nei vari uffici al fine di illustrare le modalità che sono state implementate per l'acquisizione e le verifiche delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive rese nell'ambito degli appalti di importo inferiore ad € 40.000.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
OBIETTIVO N.	1

TITOLO: PROGRAMMAZIONE-PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE AFFERENTI AL SETTORE COMMERCIO

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi
---------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività</i>
	<i>Programma: 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>

Peso⁸	2
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Commercio, la Sezione Appalti di Gare - di altro Settore

⁸ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione e caricamento nel software gestionale della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per affidamento gestione Fiera d'Ottobre a soggetto esterno	La finalità dell'obiettivo è predisporre efficacemente gli atti prodromici allo svolgimento (da parte di Ufficio comunale competente) della procedura pubblica per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione Fiera d'Ottobre – edizione 2023	Proposta n. 137 del 22/03/2023, approvata con DGC n. 115 del 05/04/2023	10/04/2023
2	Predisposizione e trasmissione all'Ufficio competente (Appalti e gare) dei documenti funzionali all'espletamento della gara di affidamento (schema conv. + schema capit. gara + rich. "SUA") subordinatamente all'adozione della Deliberazione di G.C. suddetta		Richiesta inviata il 21/01/2023 – prot. n. 32696	30/04/2023
3	Solo previa assegnazione di fondi da parte del C.C. (max quarantamila euro), analisi di eventuali proposte dell'Amministrazione e/o pervenute dal mondo del commercio per promuovere quest'ultimo; analisi delle relative procedure e studio normativa settoriale (es. commercio-giochi) eventualmente coinvolta in base alle iniziative collegate/rientranti e confronto tra uffici/enti esterni	Devono essere analizzate le procedure più corrette/idonee da percorrere e gli atti da predisporre a seconda delle iniziative che l'Amministrazione intende promuovere, analizzando anche eventuali previsioni normative da rispettare (es. giochi a premio), con conseguenti eventuali contatti anche con Autorità/Enti esterni.	Attività svolta nei termini a cui, infatti, è seguito il punto successivo (i fondi sono stati assegnati con DGC n. 134 del 18/04/2023)	20/04/2023
4	Predisposizione bozza e caricamento sul gestionale di proposta Deliberazione di G.C. con cui si manifesta volontà di svolgere le iniziative con relativo aspetto economico		Proposta n. 190 del 20/04/2024 approvata con DGC n. 148 del 27/04/2023	30/04/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
Rispetto dei tempi	100%	100,00%

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
OBIETTIVO N.	2

TITOLO: PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE ALLA RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO DEI MERCATI CITTADINI E FIERA D'OTTOBRE

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi
---------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività</i>
	<i>Programma: 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>

Peso	2
-------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Pur trattandosi di obiettivo della Sezione Commercio, esso prevede la realizzazione di attività che sono funzionali e necessarie a/per successive attività e procedure di interesse e rilievo per l'Ente e di valenza intersettoriale, che coinvolgeranno anche altri Settori/Uffici (Polizia Locale, Tributi) (approvazione Piano commercio aree pubbliche – procedure per l'assegnazione concessioni per il commercio su aree pubbliche)

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Reperimento e analisi documentazione succedutasi nei decenni su assetto di mercati e Fiera d'ottobre, e contatti con altri Uffici coinvolti (P.L., Tributi) per verifiche e controlli	Il fine dell'obiettivo è di creare le basi per addivenire ad una ricognizione formale dell'assetto di tutti i mercati cittadini e della Fiera Ottobre, step funzionale all'espletamento di ulteriori procedure e attività trasversali a più Settori/Uffici (Piano commercio aree pubbliche e relativo regolamento – Assegnazione ex novo concessioni commercio aree pubbliche)	Attività svolta nei tempi stabiliti, coinvolgendo anche altri uffici per verifiche e controlli, predisponendo appositi fascicoli cartacei; vedasi mail di chiusura dell'attività in data 15/11/2023 ore 13:54	15/11/2023
2	Predisposizione documentazione in forma tabellare-descrittiva di natura comparativa (vedi descrizione) da cui risulti la situazione attuale di mercati e fiera d'ottobre	I documenti elaborati conterranno una comparazione tra la situazione "originaria" (da prima ricognizione – anni '90) dei posteggi e situazione ad oggi (a seguito di modifiche ubicazione, soppressioni, posteggi vacanti per irreperibilità titolari, ecc)	Attività svolta nei tempi e conclusa con relazione e schede descrittive Prot. 89785 del 30/11/2023.	30/11/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
	Rispetto dei tempi	100%	100,00%

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Commercio
OBIETTIVO N.	3

TITOLO: PREDISPOSIZIONE ITER PER APPROVAZIONE CRITERI E CONDIZIONI PER AFFIDAMENTO E GESTIONE MERCATI AGRICOLI CITTADINI (IN ATTUAZIONE REGOLAMENTO C.C. VIGENTE)

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi
---------------------	-----------------------------------

Riferimento Programma DUP	<i>Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività</i>
	<i>Programma: 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>

Peso⁹	2
-------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Dettaglio azioni **previste**

⁹ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio normativa di riferimento e analisi di stampo comparativo circa le esperienze/procedure di altri enti locali su iter funzionale all'affidamento in gestione di mercati agricoli cittadini a soggetti privati e confronto con Uffici comunali per verifiche/acquisizione pareri (Polizia Locale, Pianificazione, Tributi) e Enti Terzi (es. ASL)	Il fine dell'obiettivo è dare attuazione al vigente Regolamento di C.C. sull'organizzazione dei mercati di produttori agricoli, individuando le aree da adibire a tali mercati, nonché criteri-requisiti e condizioni per la gestione degli stessi da parte degli enti gestori privati (i.e. approvazione planimetrie aree adibite, approvazione schema tipo di disciplinare per gestione mercato con criteri soggettivi e oggettivi enti gestori, obbligazioni, ecc.)	Attività svolta nei tempi stabiliti, coinvolgendo anche altri uffici/Enti, nonché le Associazioni di categoria per la dovuta condivisione attraverso incontri, contatti mail, ecc.	23/05/2023
2	Predisposizione e caricamento nel software gestionale della proposta di Deliberazione di Giunta comunale per individuazione aree da destinare a mercati di produttori agricoli, specificazione criteri-direttive e approvazione schema tipo di disciplinare/regolamento per gestione mercati		Proposta n. 534 del 21/09/2023	22/09/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
	Rispetto dei tempi	100%	100,00%

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Edilizia Privata ed Urbanistica
OBIETTIVO N.	4

TITOLO: AGGIORNAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE ED INTRODUZIONE MONETIZZAZIONE

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
	<i>Programma: 1 - Urbanistica e assetto del territorio</i>

Peso¹⁰	3
--------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, il Settore Economico-Finanziario relativamente al Servizio Ragioneria.

¹⁰ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio evoluzione normativa e raccolta documentazione	Il fine dell'obiettivo è di aggiornare dopo circa 20 anni le tabelle degli oneri di urbanizzazione ed introdurre, vista l'evoluzione normativa, la "monetizzazione" standard	01/04/2023 Studio e raccolta avvenuta nei tempi stabiliti, anche con accesso all'archivio storico Interporto per recuperare documentazione pregressa (anche non nota)	30/06/2023
2	Determinazione parametri di monetizzazione e condivisione con Assessore di riferimento		Attività eseguita nei tempi stabiliti e consegnata documentazione completa ad Assessore come da mail del 31/10/2023 ore 15:05	31/10/2023
3	Predisposizione proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale, tramite caricamento su gestionale Sicr@web		Proposta n. 136 del 29/11/2023	30/11/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Realizzato
	Rispetto tempi (100%)	30/11/2023	100,00%

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Urbanistica
OBIETTIVO N.	5

TITOLO: MODIFICA REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA
--

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
	<i>Programma: 1 - Urbanistica e assetto del territorio</i>

Peso¹¹	3
--------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, il Settore Anagrafe.

¹¹

L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:
strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Supporto nella redazione dell'aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria	Studio degli articoli da inserire in merito a “sale del commiato” e “case funerarie” attualmente non normate e con risvolti urbanistici in collaborazione con Ufficio Anagrafe	01/01/2023 Attività svolta nei termini a cui, infatti, è seguito il punto successivo	15/02/2023
2	Consegna proposta ad ufficio anagrafe		Inviata documentazione completa giusta mail del 02/02/2023 ore 8:39	28/02/2023

Indicatori di risultato

Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
Rispetto tempi (100%)	28/02/2023	100,00%

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Edilizia Privata
OBIETTIVO N.	6

TITOLO: SPERIMENTAZIONE NUOVO SISTEMA FRONT-OFFICE E DI GESTIONE ISTANZE EDILIZIE CON L'UTENZA

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
	<i>Programma: 1 - Urbanistica e assetto del territorio</i>

Peso¹²	3
--------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

¹² L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es. nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Ascolto e confronto con ordini professionali ed associazioni di categoria (almeno 5 incontri previsti)	La finalità è cercare di accogliere le richieste del mondo tecnico (professionisti/ordini) e produttivo (imprese edili)	01/03/2023 Eseguiti in presenza in varie date (come da inviti / corrispondenza)	31/12/2023
2	Studio e rimodulazione sperimentale del sistema di ricevimento del pubblico e gestione pratiche di edilizia privata con l'utenza		01/05/2023 Attività svolta nei termini	30/11/2023
3	Condivisione con Assessore di riferimento ed ordini professionali ed associazioni imprenditoriali		01/03/2023 Attività svolta nei termini	31/12/2023
4	Relazione finale sulla sperimentazione e formulazione di strategie da attuare e sulle risorse necessarie		01/12/2023 Consegnata ad Assessore giusto prot. n. 96008 del 27/12/2023	31/12/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
1	Fase 1	5 incontri nel periodo	100,00%
2-3-4	Rispetto tempi (100%)	31/12/2023	

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.

Settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive
CDC	Urbanistica
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: PIANO DEGLI INTERVENTI E VARIANTI – PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO
--

Dirigente	Christian Scalabrin
------------------	----------------------------

Stakeholders	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici
---------------------	---

Riferimento Programma DUP	<i>Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
	<i>Programma: 1 - Urbanistica e assetto del territorio</i>

Peso¹³	3
--------------------------	----------

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA' e specificare se si tratta di obiettivo intersettoriale e settori/servizi coinvolti):

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, tutti i Settori dell'Ente (vedi avvenuta costituzione Ufficio di Piano).

¹³ L'attribuzione dei pesi degli obiettivi viene proposta secondo la seguente metrica ed effettuata sulla base di una valutazione che considera i seguenti criteri:

strategicità – peso 3 : correlazione con il piano strategico dell'Amministrazione (obiettivi che contribuiscono in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione)

sviluppo – peso 2 (es., nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc)

miglioramento – peso 1 : miglioramento del livello di attività, dell'organizzazione, delle competenze professionali, della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati;

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante puntuale n. 14 al P.I., denominata "City Branding", tramite caricamento su gestionale Socr@web		Proposta n. 32 del 17/03/2023 approvata con DCC n. 21 del 28/03/2023	31/03/2023
2	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante semplificata al P.A.T., tramite caricamento su gestionale Socr@web		Proposta n. 33 del 20/03/2023 approvata con DCC n. 20 del 28/03/2023	31/03/2023
3	Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione della variante puntuale n. 10 al P.I. (ex depuratore Viale Porta Po, Via Tulcea, "Città Giardino", ecc.) tramite caricamento su gestionale Socr@web previa controdeduzioni alle osservazioni da parte del professionista incaricato (Vas: già ottenuto parere regionale)	Obiettivo neutralizzato (vedi N.B. prestabilito a fine paragrafo); infatti il professionista incaricato ha presentato le controdeduzioni solo in data 09/05/2023 – prot. n. 36577	Comunque è seguita proposta n. 55 del 17/05/2023 approvata con DCC n. 39 del 22/06/2023	20/04/2023
4	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante puntuale n. 13 al P.I., denominata "Investimenti", tramite caricamento su gestionale Socr@web, previ: pareri favorevoli soggetti titolari di accordo pubblico-privato, completamento VCI, approvazione accordi da parte della Giunta Comunale, acquisizione parere compatibilità idraulica e purché non vengano richieste integrazioni dal Genio Civile/Consorzio di Bonifica ex DGRV 2948/2009 (30gg.+60 gg) o modifiche progettuali, sottoscrizione atto d'obbligo registrato e trascritto e deposito garanzie/polizza		Proposta n. 61 del 29/05/2023 approvata con DCC n. 42 del 22/06/2023	31/08/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
5	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante puntuale n. 11 al P.I., denominata "Commercio", tramite caricamento su gestionale Socr@web, non prevedendo aree con superficie maggiore di 1000 mq che necessitino di VCI e non prevedendo alcun accordo pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004		Proposta n. 56 del 17/05/2023 approvata con DCC n. 40 del 22/06/2023	20/05/2023
6	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante generale n. 12 al P.I., tramite caricamento su gestionale Socr@web, previ: predisposizione fondi di bilancio/piano triennale opere pubbliche per eventuali aree a standard soggette ad esproprio ovvero ad indennizzo per reiterazione, pareri favorevoli soggetti titolari di accordo pubblico-privato, completamento VCI, approvazione accordi da parte della Giunta Comunale entro 30/06/2023, acquisizione parere compatibilità idraulica e purché non vengano richieste integrazioni dal Genio Civile/Consorzio di Bonifica ex DGRV 2948/2009 (30gg+60gg) o modifiche progettuali, sottoscrizione atto d'obbligo registrato e trascritto e deposito garanzie/polizza	Obiettivo neutralizzato (vedi N.B. prestabilito a fine paragrafo); infatti la G.C. ha approvato gli accordi a Dicembre 2023; di conseguenza gli atti d'obbligo sono stati sottoscritti ancora più tardi, la VCI per gli accordi non è stata completata /approvata dal Genio Civile, ecc.	Comunque, per volere dell'Assessore. Il P.I. è stato suddiviso in due fasi, la prima senza accordi, a cui è seguita la proposta n. 116 del 24/10/2023 approvata con DCC n. 95 del 22/12/2023	05/10/2023
7	Predisposizione proposta di deliberazione per l'adozione della variante n. 9 al P.I., denominata "Centro Storico", tramite caricamento su gestionale Socr@web, non prevedendo aree con superficie maggiore di 1000 mq che necessitino di VCI, e previ: pareri favorevoli soggetti titolari di accordo pubblico-privato, approvazione accordi da parte della Giunta Comunale, sottoscrizione atto d'obbligo registrato e trascritto e deposito garanzie/polizza	Obiettivo neutralizzato (vedi N.B. prestabilito a fine paragrafo): come sopra, infatti, la G.C. ha approvato gli accordi a Novembre 2023; di conseguenza, gli atti d'obbligo sono stati sottoscritti ancora più tardi, ecc.	Comunque si è proceduto lo stesso con giusta proposta n. 139 del 30/11/2023 approvata con DCC n. 95 del 22/12/2023	05/09/2023
8	Accordo di programma nuovo Tribunale. Predisposizione nota per Convocazione Conferenza dei servizi interna propedeutica		Indizione avvenuta in data 20/04/2023 – prot. n. 32384,	30/04/2023

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
			poi conclusa con Determinazione in data 01/06/2023 – prot. n. 43073	

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target	Realizzato
	Rispetto tempi (100%)	Date sopra stabilite	
	N.B. Le tempistiche indicate sono puramente indicative in quanto dipendenti da soggetti privati, professionisti incaricati, altri uffici del Comune, Giunta Comunale, Consiglio Comunale ed Enti esterni; quest'ultimi hanno proprie tempistiche di legge per emettere i relativi provvedimenti propedeutici alle successive fasi; di conseguenza, il non rispetto delle tempistiche non potrà essere attribuito agli uffici del Settore Urbanistica e, quindi, le azioni suddette saranno neutralizzate e non considerate a consuntivo (anno 2024), come peraltro indicato dal Segretario Generale in data 07/04/2023. N.B. Le tempistiche fissate potranno essere variate in accordo con l'Assessore di riferimento, a seguito esigenze dell'ufficio, dell'Amministrazione e/o di Enti terzi (es. procedure Vas, Vci, Vinca, ecc.) e/o soggetti privati/professionisti coinvolti.		100% Come riportato nella scheda colonna “Descrizione aggiuntiva”

Rendicontazione finale con Nota prot.n. 14858 del 22/02/2024.