Comune di Rovigo

Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi 2021

Presentazione

Il presente documento (di seguito "Piano") unifica organicamente il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, così come previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis, della Legge n. 213/2012), originando in tal modo un unico documento programmatico che esplicita - in coerenza con le risorse assegnate – tutti gli obiettivi, gli indicatori ed i target dell'Amministrazione, dando avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. 150/2009). E' redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. La centralità del cittadino, infatti, in quanto protagonista e destinatario dell'azione pubblica, nonché il concetto di valore pubblico ed il mutato contesto economico di riferimento, impongono un cambiamento radicale nel modo di gestire le pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi devono essere definiti in maniera chiara e coerente con i bisogni dei cittadini, i risultati devono essere misurabili. Occorre, inoltre, che le performance legate al raggiungimento di tali obiettivi siano le migliori possibili data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. L'orientamento alla gestione delle performance che intendiamo darci, in sostanza, è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Rovigo di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica di coerenza che vede al primo posto i bisogni dei cittadini e, in allineamento con questi, un flusso di decisioni che passano dall'ambito politico all'ambito gestionale della nostra organizzazione senza soluzione di continuità. In tale ottica, il Piano rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere. Esso è legato al programma di mandato del Sindaco e alle linee programmatiche che sono uno strumento teso a dare risposte alle richieste del cittadino, da attuarsi tramite successive, precise scelte per far fronte ad una serie di richieste, alla cui soluzione saranno convogliati progetti e risorse in un arco temporale pari alla durata del mandato elettorale, nel rispetto: dei vincoli economico-finanziari definiti con il bilancio di previsione e delle priorità che l'Amministrazione intende darsi. L'architettura delle linee guida per la realizzazione delle azioni e dei progetti dovrà declinarsi in ambiti prefissati e assegnati attraverso le previsioni di bilancio e, in particolar modo, dal piano esecutivo di gestione affidato per la sua realizzazione ai Dirigenti dell'Ente sotto la direzione e il controllo degli Assessori di riferimento.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

Chi siamo

Il Comune di Rovigo è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione

dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Cosa Facciamo

Obiettivi fondamentali dell'attività dell'Ente sono il soddisfacimento dei bisogni collettivi per lo sviluppo sociale ed economico della comunità rodigina, l'affermazione dei valori della persona e dei principi di solidarietà che stanno alla base della Repubblica, la civile ed equilibrata convivenza fra le diverse componenti del tessuto sociale, la salvaguardia del territorio e delle sue valenze ambientali. L'attività del Comune si ispira al principio di sussidiarietà, in forza del quale è compito dell'amministrazione assicurare le condizioni favorevoli al libero esplicarsi delle iniziative dei cittadini e dei gruppi sociali.

Come Operiamo

Il Comune, nella cura degli interessi della comunità amministrata, è ente a competenza generale, trovando unico limite alla propria azione nella espressa attribuzione di competenze ad altri soggetti da parte della legge statale o regionale. Il Comune gestisce altresì i servizi elettorali, d'anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare. Le relative funzioni, di natura statale, sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo. L'attività istituzionale per il conseguimento degli obiettivi e la gestione dei servizi rivolti al cittadino è improntata a criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità della gestione. In merito al ruolo e funzioni degli organi di cui è composto il Comune di Rovigo, si rimanda allo Statuto comunale disponibile sul sito istituzionale (www.comune.rovigo.it).

Identità

Sindaco del Comune di Rovigo è il Professore Edoardo Gaffeo, eletto nel giugno 2019. La Giunta Comunale è così composta:

Edoardo Gaffeo - Sindaco (Referati: Rapporti istituzionali, Progettazione sovracomunale, Comunicazione, Statistica e studi, Cooperazione internazionale, Affari generali, Gemellaggi)

Roberto Tovo - Vicesindaco e Assessore alle Politiche Culturali e Servizi Formativi e Risorse Umane (Referati: Cultura, Turismo, Rapporti con Università e Pubblica Istruzione, Scuola e Formazione professionale, Sistema bibliotecario, Integrazione scolastica per i minori con disabilità, Eventi e manifestazioni, Risorse umane)

Giuseppe Favaretto - Assessore anziano alle Opere Pubbliche e Cura del Territorio (Referati: Lavori Pubblici, manutenzioni e sicurezza idraulica, Patrimonio, Gestione verde pubblico, Infrastrutture per la mobilità, Servizi cimiteriali, Contratti e gare)

Mirella Zambello - Assessore al Welfare (Referati: Città sana, Politiche sociali, Politiche del lavoro, Politiche abitative, Politiche per l'accoglienza e l'inclusione, Politiche per la famiglia, Sostegno economico e progetti solidali)

Dina Merlo - Assessore allo Sviluppo sostenibile (Agricoltura, Attività produttive e SUAP, Abusivismo ambientale, Qualità dell'acqua e dell'aria, Politiche energetiche e ambientali, Benessere animale)

Andrea Pavanello - Assessore al Bilancio (Referati: Politiche Finanziarie e bilancio, Politiche Tributarie, Controllo di gestione, Servizi legali, Organismi variamente partecipati, Economato)

Luisa Cattozzo - Assessore alle Politiche di Pianificazione e Sviluppo del Territorio e all'Innovazione (Referati: Urbanistica ed edilizia privata, Decoro ed arredo urbano, Servizi informatici e innovazione, Progettazione

europea, Agenda digitale e smart city, Servizi demografici, elettorale, Protocollo e archivio, Sportelli polifunzionali, Semplificazione amministrativa)

Erika Alberghini - Assessore alla Partecipazione e ai diritti dei cittadini (Referati: Sport, Associazionismo e Volontariato, Pari opportunità, Partecipazione attiva dei cittadini, Rapporti con i quartieri e le frazioni, Politiche giovanili)

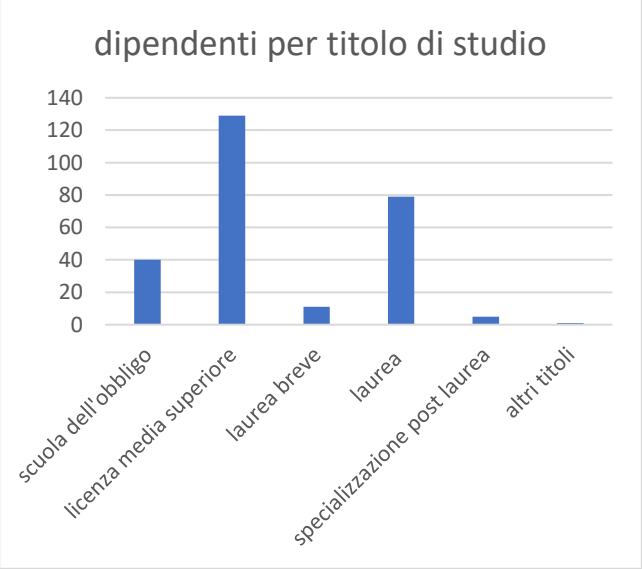
Patrizio Bernardinello - Assessore al Commercio, alla sicurezza e mobilità (Referati: Polizia Locale, Sicurezza Urbana, Politiche dei Trasporti e Mobilità sostenibile, Protezione civile, Promozione della Cultura della legalità, Toponomastica)

L'amministrazione "in cifre"

Alla data del 31/12/2020, il personale comunale risulta così suddiviso:

distribuzione per categoria contrattuale:

categoria	Unità a tempo indeterminato
A	3
B	44
C	136
D	77
Dirigenti	6
Segretario Generale	1
totale	267





L’assetto organizzativo è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019:

Dirigente	Settore
Dott. Alessandro Ballarin	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA / UFFICIO GABINETTO/ SERVIZIO LEGALE CONTENZIOSO / ROGITO CONTRATTI
Dott. Alfonso Cavaliere	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA
Ing. Michele Cavallaro	PATRIMONIO ESPROPRI UFFICIO ACQUISTI E GARE AMBIENTE ECOLOGIA SISTEMI INFORMATIVI
Ing. Christian Scalabrin	EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI EUROPROGETTAZIONE
Dott.ssa Nicoletta Cittadin	RISORSE FINANZIARIE TRIBUTI RISORSE UMANE
Dott.ssa Valeria Orna	POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA POLITICHE PER LA CASA POLITICHE DEL LAVORO VOLONTARIATO PARI OPPORTUNITA SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO ISTRUZIONE UNIVERSITA' SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Dott.ssa Micaela Pattaro	UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI CULTURA TEATRO E MUSEO GEMELLAGGI URP COMUNICAZIONE E QUALITA' DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI

GLI OBIETTIVI

Con il Piano della Performance 2021, l'Amministrazione intende dare evidenza agli obiettivi immediatamente attuativi degli obiettivi strategici desunti dalle Linee di Mandato 2019- 2024. Tra questi sono individuati, come fondamentali, gli obiettivi di performance.

Nel concreto, gli obiettivi dell'Amministrazione si distinguono in:

- obiettivi strategici dell’Ente, a valenza pluriennale, desunti dalle Linee di Mandato 2019-2024, riproposti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) articolati per ambiti e missioni;
- obiettivi di gestione, assegnati ai Dirigenti per l’anno 2021, illustrati in dettaglio nell’allegato.

Per ciascuno di questi obiettivi sono indicati:

- L'area, l'ambito e le missioni e i programmi di riferimento del D.U.P - (centro di costo) e la missione di riferimento come indicati nel DUP;
- il Dirigente a cui l’obiettivo è assegnato
- Il titolo e la descrizione dell'obiettivo;
- Il tipo (gestionale di miglioramento / trasversale)
- il peso attribuito (= grado di complessità e/o importanza, con valore da 1 a 3);

- l'indicatore di risultato (che deve essere significativo, facilmente misurabile e rendicontabile, sia periodicamente che a consuntivo finale);
- la data entro cui l'obiettivo deve essere realizzato.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio definita in applicazione delle disposizioni sulla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 che il Comune di Rovigo ha adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n .4 del 27/01/2017. E', infatti assicurata la coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione 2021 – 2023. Il piano dà attuazione a quanto previsto dal Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione, provvedendo ad individuare gli obiettivi ai fini della performance individuale dei dirigenti e organizzativa.

Il Piano rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione, pertanto, ogni obiettivo è assegnato ad un responsabile, che provvederà a definire, nella scheda individuale dei dipendenti, la partecipazione degli stessi ad obiettivi di performance organizzativa contenuti nel Piano annuale della performance (PEG/PDO). La scheda di gruppo va utilizzata per tutti i dipendenti perché riguarda appunto la responsabilità di "gruppo" cioè collegata agli obiettivi di struttura e organizzativi cui ciascun dipendente partecipa.
La scheda di gruppo potrà essere compilata dopo l'approvazione del PEG 2021. I Colloqui e la consegna della scheda individuale ai dipendenti dovranno avvenire entro 20 giorni dall'approvazione da parte della Giunta degli obiettivi gestionali del PEG/PDO 2021.

LE SFIDE TRASVERSALI



SALUTE ORGANIZZATIA : ANALISI, REVISIONE E ADOZIONE DELLA MACRO E MICRO-ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO

SALUTE DIGITALE:
PROMUOVERE E FACILITARE L'ACCESSO DIGITALE AI SERVIZI:

- ✓ Sportello telematico per le istanze online

- ✓ Pagamenti digitali (Pagopa)
- ✓ Prenotazione web per l'accesso agli uffici comunali
- ✓ Progetto per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

SALUTE FINANZIARIA: MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO IN SITUAZIONE DI EMERGENZA CORONAVIRUS

SALUTE ETICA: PREVENIRE FENOMENI CORRUTTIVI E GARANTIRE LIVELLI MAGGIORI DI TRASPARENZA

- LA SALUTE ORGANIZZATIVA: analisi e revisione della struttura organizzativa

La riprogettazione della struttura organizzativa e dei processi di lavoro, a livello macro e micro, ha lo scopo di:

- supportare, dal punto di vista organizzativo, l'evoluzione del ruolo del nostro Comune: dall'erogazione tradizionale dei servizi al governo dello sviluppo economico, sociale e culturale della nostra Comunità, in un contesto caratterizzato da una rapida e profonda trasformazione e con risorse sempre più scarse;

- incrementare il livello di efficienza nell'impiego delle risorse umane collocate nelle diverse unità operative;

- rafforzare la relazione di fiducia tra i cittadini e l'Istituzione Comune, facilitando i percorsi amministrativi degli utenti esterni, assicurando la massima semplicità e la massima integrazione e, in ultima analisi, favorendo lo sviluppo del senso civico e del capitale sociale della nostra Città.

Azione	Dirigente	Indicatore	Valore atteso
Presentazione nuova proposta di macrostruttura	Segretario Generale	Predisposizione proposta	SI/NO
Aggiornamento del funzionigramma dell'Ente	Segretario Generale con la collaborazione di Risorse Umane	Nuovo funzionigramma	SI/NO

- LA SALUTE DIGITALE

Il Comune di Rovigo intende favorire l'accesso ai servizi e alle informazioni detenute dall'amministrazione attraverso la promozione di un rapporto bidirezionale tra ente e cittadino. E' in questo contesto che l'amministrazione, per l'anno 2021, si pone l'obiettivo di avviare la digitalizzazione dei servizi rivolti ai cittadini, in un'ottica integrata di accesso ai servizi pubblici.

Nello specifico, l'Ente dovrà attuare gli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione, inserendo nel Piano 2021 obiettivi intersettoriali di performance che coinvolgono tutti i dirigenti responsabili, con il coordinamento del Responsabile alla transizione al digitale, volti a migliorare i servizi digitali con i cittadini:

• Incrementare l'accesso ai servizi digitali delle amministrazioni, attraverso il rilascio di Carte di Identità Elettroniche e di identità SPID;

• Facilitare l'accesso agli uffici di front office dell'amministrazione attraverso lo sportello telematico, che garantiscano risparmio di tempo per il cittadino e maggiori livelli di sicurezza sanitaria post emergenza covid-19;

• Il sistema di pagamenti elettronici PagoPA, realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione;

• Analizzare il processo di dematerializzazione dei flussi documentali (iter atti amministrativi) e valutare il progetto informatico ottimale per la gestione dinamica dei flussi documentali che garantisca sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione;

• Garantire la sicurezza e la piena funzionalità degli applicativi in uso all'amministrazione, anche nella modalità di "lavoro agile".

Azione	Dirigente	Indicatore	Valore atteso
Attivazione delle procedure per lo sportello telematico	Responsabile transizione al digitale e Dirigenti	% servizi attivabili al 31/12/2021	100%
Attivazione Pagopa per tutti i servizi comunali	Responsabile transizione al digitale e Dirigenti	Avvio modalità	SI/NO
Progetto di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Responsabile transizione al digitale e Dirigenti	Presentazione del Progetto	SI/NO

- <u>LA SALUTE FINANZIARIA</u>

La salvaguardia degli equilibri di bilancio durante il perdurare dell'emergenza sanitaria si presenta quanto mai delicato e strategico: le conseguenze negative sull'economia derivanti dalle misure restrittive imposte dalla pandemia si ripercuotono inevitabilmente anche sulla finanza locale, sia in termini di minor gettito certo di diverse entrate comunali, sia per le condizioni di forte incertezza delle entrate degli enti locali, oltre che in termini di maggiori oneri da sostenere per azioni da adottare a contrasto della diffusione del virus. Diventa pertanto necessario che il servizio finanziario, in collaborazione con tutta la struttura organizzativa comunale, attivi alcune linee di condotta durante la gestione e nei provvedimenti di variazione di bilancio, nonché di assestamento/salvaguardia degli equilibri. Le suddette linee di intervento devono riguardare: gestione particolarmente oculata della liquidità, stime attendibili e prudenti sui danni agli equilibri correnti di competenza, monitoraggio attento e costante dell'evoluzione delle spese, utilizzo di tutte le possibili economie di spesa, nonché dei fondi trasferiti e delle opportunità derivanti da specifiche disposizioni normative statali.

Azione	Dirigente	Indicatore	Valore atteso
Mantenimento degli equilibri di bilancio: monitoraggio costante e ricognizione delle entrate e delle spese	Dirigente del Servizio Finanziario	Certificazione equilibri	SI/NO

- LA SALUTE ETICA

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto l'introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l'adozione di "Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza" (c.d. PTPCT). In particolare prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2021), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione. Inoltre stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Azione	Dirigente	Indicatore	Valore atteso
Predisposizione della proposta di PTPCT (aggiornamento della mappatura dei processi)	Segretario Generale con la collaborazione dei dirigenti per la parte "schede di gestione del rischio 2021/2023"	Approvato	SI/NO
Incrementare l'individuazione delle cause di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e, contempo, creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Segretario Generale e Dirigenti	N. segnalazioni	0
Informazione ai dipendenti sull'esistenza della procedura whistleblowing	Segretario Generale	N. circolari informative	1
Incremento delle verifiche sulle autocertificazioni	Dirigenti	Trasmissione dei verbali di verifica al Segretario generale	6/6 dirigenti
Procedura di astensione in caso di conflitto di interessi	Dirigenti	Trasmissione al Segretario Generale dei casi di avvenuta astensione	SI/NO
Trasparenza: potenziamento dei monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale	Segretario Generale	Monitoraggio semestrale su completezza e aggiornamento dei dati	90%

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
Servizi di Staff al Segretario Generale	1	Programmazione controllo	Nuova macrostruttura dell'Ente	2
	2	Uff. di Gabinetto	Revisione ed integrazione del Regolamento comunale “Premio S. Francesco – Città di Rovigo”	1
	3	Ufficio Legale	Riorganizzazione Avvocatura Civica	1
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' Dirigente Alfonso Cavaliere	1	Polizia Locale	Revisione della disciplina della ZTL e AP nel centro storico e regolamentazione dei relativi permessi	3
	2	Polizia Locale	Inventario dell'equipaggiamento in dotazione agli agenti di Polizia Locale	1
	3	Trasporti e Mobilità	Approvazione del Piano Generale del traffico Urbano	3
	4	Trasporti e Mobilità	Trasporto Pubblico Locale: presidio ed analisi delle problematiche del servizio	3
	5	Polizia Locale	Potenziamento della vigilanza del territorio: controlli commerciali e controlli mirati per assicurare il decoro della città e il corretto utilizzo delle aree verdi, con attenzione al rispetto del regolamento di Polizia Urbana, del Regolamento accesso, gestione ed utilizzo delle aree di sgambamento cani nel territorio comunale di Rovigo e Regolamento Tutela animali.	3
	6	Polizia Locale- uff Verbali	Eliminazione materiale cartaceo Ufficio Verbali	1
	7	Polizia Locale	Gestione del sistema di videosorveglianza	3
	8	Protezione Civile	Approvazione del Piano di Protezione civile dagli organi di governo	3
SETTORE LLPP SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI Dirigente Michele Cavallaro	1	Ambiente	Miglioramento della sostenibilità ambientale	3
	2	Ambiente	Valorizzazione delle aree verdi	3
	3	LL.PP./Fabbricati e della Sezione Gare e Appalti	Riqualificazione aree urbane degradate: ristrutturazione ex ospedale “Maddalena”	3
	4	LLPP Suolo	Definizione con ASM del contratto di servizio per il verde urbano	2
	5	Patrimonio	Alienazione dell'immobile sede di Acque Venete	1
	6	Sistemi Informativi	Definizione dei rapporti giuridico – economici con AS2Srl	3
	7	Sistemi Informativi	Digitalizzazione dei servizi	3
SETTORE RISORSE FINANZIARIE,	1	Ragioneria	Studio ed analisi certificazione fondi straordinari per l'emergenza Covid 19 – fase I	3

Comune di Rovigo

Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 / Piano degli obiettivi 2021

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
TRIBUTI, RISORSE UMANE Dirigente Nicoletta Cittadin	2	Economato/Assicurazioni	Monitoraggio sulla gestione dei sinistri passivi e attivi dell'ente	3
	3	Economato/Assicurazioni	Riordino e riorganizzazione del magazzino economale	1
	4	Tributi	Attività di recupero tributario: emissione da parte dell'ufficio tributi di avvisi di accertamento esecutivo per recupero IMU pregressa	1
	5	Tributi	Presentazione alla Giunta Comunale del Regolamento per la disciplina del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati ai mercati	3
	6	Risorse Umane – unità amministrativa	Lavoro agile 2021	3
	7	Risorse Umane – unità amministrativa	Nuova contrattazione integrativa decentrata di area dirigenziale e di comparto	2
	8	Risorse Umane - Stipendi	Studio di fattibilità per valutazione di situazioni migliorative per la gestione integrata servizio stipendi-pensioni-rilevazione presenze (interazione cedolino paga, rilevazione presenze e utilizzo marcatempo)	3
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA POLITICHE PER LA CASA POLITICHE DEL LAVORO VOLONTARIATO PARI OPPORTUNITA SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO ISTRUZIONE UNIVERSITA' SPORT E POLITICHE GIOVANILI Dirigente Valeria Orna	1	Sport e politiche giovanili	Predisposizione atti e procedure di competenza dell' Ufficio sport in materia di concessioni impianti sportivi comunali.	3
	2	Sport e politiche giovanili	Coordinamento attività ai fini della partecipazione a bandi di finanziamento nell'ambito dello sport/tempo libero/politiche giovanili.	3
	3	Sport e politiche giovanili	Informatizzazione archivio cartaceo	1
	4	Sport e politiche giovanili	Diversificazioni dei canali per il contatto con i giovani, per offerta di informazione / formazione	3
	5	Sezione Politiche Sociali	Studio e analisi per la partecipazione a progettualità sociali volte a rendere servizi all'utenza per la realizzazione di integrazione virtuosa tra welfare pubblico e privato	3
	6	Sezione Servizi Sociali e Sezione Politiche Sociali	Bandi per famiglie disagiate	2
	7	Sezione Servizi Sociali e Sezione Politiche Sociali	Riordino ed aggiornamento di alcune norme regolamentari in materia di servizi sociali	2
	8	Sezione Politiche Sociali –U.O. Servizio Professionale e U.O. Casa	Definizione per l'utenza di chiare procedure atte a gestire le situazioni di emergenza abitativa	2
	9	Sezione Politiche Sociali – UO	Progetto Reddito Inclusione Attiva – RIA 7 ^ annualità DGRV 442/2020	1

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
		Progetti		
	10	Istruzione	Ampliamento della potenzialità ricettiva dei nidi comunali. Obiettivo biennale - (seconda annualità)	3
	11	Istruzione	Riassetto del Progetto educativo ed organizzativo dei nidi comunali	2
	12	Istruzione	Aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni mobili in uso agli istituti scolastici	2
	13	Istruzione	Parametrizzazione tariffe del servizio di trasporto scolastico all' indicatore ISEE	3
UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI CULTURA TEATRO E MUSEO GEMELLAGGI URP COMUNICAZIONE E QUALITA' DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI Dirigente Micaela Pattaro	1	Affari Generali	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – Misure di prevenzione e di contrasto – Razionalizzazione ed ottimizzazione dei procedimenti sul piano della semplificazione e della trasparenza – Supporto al RPCT nell'attività di monitoraggio e del rispetto dei tempi procedimentali	3
	2	Affari Generali – Organi Istituzionali	Aggiornamento del Regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari degli incarichi politici e regolamento per il conferimento della cittadinanza onoraria.	2
	3	Archivio	BONUS 110% - Attività di supporto e collaborazione con il settore Urbanistica per la ricerca presso l'Archivio Comunale dei fascicoli delle pratiche edilizie del periodo 1931-2008 rientranti tra i beneficiari e loro digitalizzazione	2
	4	Elettorale / Ufficio notifiche	Studio di fattibilità per la formulazione di proposte di razionalizzazione di procedimenti/adempimenti relativamente ad attività elettorali	1
	5	Organismi variamente partecipati e vigilati	Monitoraggio obblighi di trasparenza e anticorruzione gravanti sugli organismi variamente partecipati dal Comune di Rovigo come definiti dal d.lgs. 33/2013	3
	6	Organismi variamente partecipati e vigilati	TEATRO SOCIALE srl - completamento liquidazione. Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con settore patrimonio e settore servizi finanziari	3
	7	Statistica	Avvio attività propedeutiche creazione Piattaforma SISI (Sistema Statistico Integrato) 2020- 2023 e Piano Statistico Comunale. Realizzazione primo Rapporto BES su Rovigo	3
	8	Statistica	Progetto Innovation Lab – collaborazione attività di coordinamento per la realizzazione dataset	3
	9	Demografici	Processo di transizione ai fini della semplificazione e innovazione digitale. Erogazione ed utilizzo da parte dell'utenza dei servizi in rete tramite propria identità digitale	3
	10	Ufficio Stampa	Adeguamento dell'attività di informazione per dare risposte ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni in tempi di pandemia e ordinari.	1

Comune di Rovigo

Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 / Piano degli obiettivi 2021

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	11	Teatro	Programmazione e realizzazione stagione teatrale 2021 individuazione sedi e modalità alternative a seguito emergenza Covid 19	2
	12	Teatro	Piano di Comunicazione web e social Teatro Sociale di Rovigo	1
	13	Teatro	Stima dei beni storico artistici inventariati al Teatro Sociale	1
	14	Museo	Sviluppo Progetto GAL Castello 1100	3
	15	Museo	Sviluppo attività del Progetto Historic	3
	16	URP	Nuovo sito web comunale (MYPORTAL 3.0): progettazione e realizzazione del sistema informativo di gestione dei contenuti. Migrazione, riallocazione e nuova organizzazione dei contenuti (DAL PORTALE MYPORTAL 2.5 AL PORTALE MYPORTAL 3.0); Piano della Comunicazione Istituzionale 2021 e Social Media Policy 2021	3
	17	URP	Monitor città di Rovigo – Terza edizione 2021	1
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO EVENTI MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTA ZIONE Dirigente Christian Scalabrin	1	Urbanistica – edilizia privata	Costituzione archivio informatico – digitalizzazione pratiche edilizie – obiettivi pluriennale	3
	2	Urbanistica – edilizia privata	Creazione archivio fabbricati mediante codici ecografici e georeferenziazione delle pratiche edilizie – obiettivo pluriennale	2
	3	Urbanistica – edilizia privata	Attivazione dello sportello unico per l'edilizia telematico	3
	4	Urbanistica – edilizia privata	Digitalizzazione CDU (Certificati di Destinazione Urbanistica)	3
	5	Turismo Eventi e Manifestazioni	Attivazione Ufficio IAT (Informazioni e accoglienza turistica)	3
	6	Urbanistica – Pianificazione	Piano degli Interventi	3
	7	Suap Commercio e Attività Produttive	Attività di sostegno alle imprese del commercio	3

Piano degli obiettivi 2021

Servizi di staff al Segretario Generale, Ufficio Gabinetto, Programmazione e controllo Anticorruzione e Trasparenza, Servizio Legale Contenzioso e Rogito Contratti

Dirigente: Segretario Generale dott. Alessandro Ballarin

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 3

Categoria C : 3

Totale categorie: 6

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Altri servizi generali (45)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

Organigramma :	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE)
Responsabile :	BALLARIN ALESSANDRO
Titolo Obiettivo :	REVISIONE ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE “PREMIO S. FRANCESCO – CITTA' DI ROVIGO”

Note :	Stakeholders: Struttura interna – Amministratori – Sindaco – Componenti Commissione Appare opportuno rivedere il Regolamento in oggetto al fine di estenderne l'utilizzo, prevedendo anche, come ulteriore categoria di soggetti da premiare, i giovani fino ai 25 anni di età che si sono distinti per impegno in campo ambientale, sportivo, culturale, sociale, musicale – con azioni di generosità verso il prossimo- o che si sono distinti nell'ambito degli studi e della ricerca – contribuendo così all'arricchimento sociale e culturale della città di Rovigo. Il presente obiettivo è realizzato in collaborazione con la Sezione Politiche Giovanili dell'Ente.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ESAME E SUCCESSIVA REVISIONE ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO “PREMIO S. FRANCESCO – CITTÀ DI ROVIGO” - APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 144/17.10.2011. - SOTTOPOSIZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO RIVISTO ED INTEGRATO ALL'ATTENZIONE DELLA G.C. - ENTRO SETTEMBRE 2021	01/04/2021	30/09/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Redazione nuova bozza di Regolamento con estensione agli under 25	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Legale (10)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale
Organigramma :	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE)
Responsabile :	BALLARIN ALESSANDRO
Titolo Obiettivo :	RIORGANIZZAZIONE AVVOCATURA CIVICA
Note :	Stakeholders: Struttura comunale, Amministratori Miglioramento della gestione del contenzioso dell'Ente con funzione deflattiva.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	REVISIONE REGOLAMENTO AVVOCATURA CIVICA	01/05/2021	30/06/2021
2	DISCIPLINA AMMISSIBILITÀ RICORSO AVVOCATI ESTERNI	01/05/2021	30/06/2021
3	RIDISEGNO DEL FLUSSO DI PROCESSO TRA DIRIGENTI E AVVOCATURA PER SCELTA SE STARE O MENO IN GIUDIZIO	01/05/2021	30/11/2021
4	DISITINZIONE RAPPORTI E COMPETENZE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI COMUNALI E L'AVVOCATURA, RUOLI E FUNZIONI DISTINGUENDO ISTRUTTORIE E PARERI DI CIASCUNO.	01/05/2021	30/11/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Programmazione e Controllo (830)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale
Organigramma :	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE)
Responsabile :	BALLARIN ALESSANDRO
Titolo Obiettivo :	NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

Note : Stakeholders: Cittadini, Amministratori e dipendenti
Al fine di garantire un sistema di governo altamente efficiente, capace di adattarsi continuamente alla dinamicità dello scenario di riferimento, il Comune di Rovigo ha adottato un nuovo modello organizzativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021. Il modello organizzativo, che avrà concretamente avvio con l'assunzione di un settimo dirigente, riconosce alle risorse umane un ruolo centrale per garantire un'offerta di servizi ai cittadini efficiente e digitale. Per realizzare ciò si rende necessaria tuttavia una revisione continua della struttura, dei ruoli e delle responsabilità dei dipendenti comunali per fornire una risposta dinamica e coerente con l'evoluzione del territorio e la nascita di nuove esigenze. Tra le azioni previste per realizzare e completare il nuovo modello organizzativo si dovrà aggiornare il funzionigramma dell'Ente.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	RICLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SULLA BASE DELLA NUOVA MACRO CON LO SCOPO DI DELINEARE IN MODO CHIARO I COMPITI DI CIASCUNA STRUTTURA E VALORIZZARE LE ATTIVITÀ COMUNI E TRASVERSALI.	01/05/2021	31/08/2021
2	CONFRONTO CON I DIRIGENTI PER INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI	01/09/2021	30/09/2021
3	REDAZIONE PROPOSTA DI NUOVO FUNZIONIGRAMMA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE PER L'APPROVAZIONE	01/10/2021	30/11/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Redazione proposta di nuovo Funzionigramma da sottoporre all'Amministrazione entro il 30/11/2021	Percentuale	100,0000	0,0000

Piano degli obiettivi 2021

Settore Sicurezza Polizia Locale Trasporti e Mobilità

Dirigente: dott. Alfonso Cavaliere

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 6

Categoria C : 31

Categoria B : 4

Totale categorie: 41

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	REVISIONE DELLA DISCIPLINA DELLA ZTL E AREE PEDONALI NEL CENTRO STORICO E REGOLAMENTAZIONE DEI RELATIVI PERMESSI

Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori e il Comando PL - Certezza della disciplina vigente con semplificazione degli atti amministrativi. Visto il gran numero di deliberazioni e di ordinanze emesse a partire dagli anni '90 per la regolamentazione della ZTL e delle AP, si rende necessario un riordino della disciplina con particolare attenzione alla materia dei permessi al fine di garantire maggiore chiarezza e semplificazione sulle procedure di rilascio dei permessi temporanei e annuali.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	RACCOLTA DELLE VALUTAZIONI IN MERITO AD EVENTUALI CAMBIAMENTI RICHIESTI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE IN MERITO ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLA ZTL ED ANALISI DELLE PROBLEMATICHE ATTINENTI ALLA VIABILITÀ NEL CENTRO STORICO, ANCHE ALLA LUCE DELLE PROPOSTE RISULTANTI DALL'AVANZAMENTO DEL PGTU	01/04/2021	30/04/2021
2	VERIFICA DEI PERMESSI DI SOSTA A FAVORE DI RESIDENTI PRIVI DI POSTO AUTO NELLE VIE O PIAZZE DELLA ZTL	01/01/2021	28/02/2021
3	PREDISPOSZIONE DI UN REGISTRO DEI PERMESSI DI SOSTA GRATUITI GIÀ IN ESSERE CONSULTABILE PER VIA O NOMINATIVO	01/01/2021	31/03/2021
4	ATTIVAZIONE INTERVENTI PER VIETARE LA SOSTA DEI VEICOLI IN AREE SPECIFICAMENTE INDIVIDUATE	01/01/2021	31/03/2021
5	PRESENTAZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO DEI PERMESSI	01/05/2021	30/09/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Programma :	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	INVENTARIO DELL'EQUIPAGGIAMENTO IN DOTAZIONE AGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE
Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori e il Comando PL– inventario delle condizioni degli oggetti, strumenti e attrezzature in dotazione agli agenti per lo svolgimento delle attività di polizia locale. L'elenco aggiornato degli oggetti, strumenti e attrezzature in dotazione agli agenti di Polizia Locale con indicazione precisa delle effettive condizioni degli stessi garantisce una più efficace programmazione degli acquisti. L'equipaggiamento comprende l'insieme di specifici beni utilizzati dagli agenti nelle svolgimento delle attività di polizia.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI UTILIZZO DEGLI OGGETTI, STRUMENTI E ATTREZZATURE GIÀ IN POSSESSO DEGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE	01/01/2021	30/04/2021
2	ANALISI DEI DATI RIPORTATI E PREDISPOSIZIONE DI UN INVENTARIO DEGLI OGGETTI IN DOTAZIONE PER EVENTUALI EMERGENZE	01/05/2021	30/09/2021
3	PREDISPOSIZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE PER LA PIANIFICAZIONE DI OPPORTUNI ACQUISTI	01/10/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	POTENZIAMENTO DELLA VIGILANZA DEL TERRITORIO

Note : Stakeholders: Cittadini, Amministratori e il Comando PL
Controlli commerciali e controlli mirati per assicurare il decoro della città e il corretto utilizzo delle aree verdi, con attenzione al rispetto del regolamento di Polizia Urbana, del Regolamento accesso, gestione ed utilizzo delle aree di sgambamento cani nel territorio comunale di Rovigo e Regolamento Tutela animali.
E' sempre più richiesto, sia dai cittadini che dagli amministratori, l'impegno della Polizia Locale in attività che esulano da quelle tipi del rispetto del codice della strada, quali nello specifico quelle di controllo del degrado urbano e delle aree verdi riservate alla socializzazione e alla sgambatura dei cani per garantire la convivenza civile all'interno del territorio comunale, si rende necessario predisporre un controllo accurato per limitare i comportamenti illeciti che possano recare danni e pregiudizi alle persone. Parimenti, anche in considerazione dell'attuale emergenza COVID 19, è ritenuta importante la programmazione di attività di controllo in ambito del commercio per il rispetto della normativa nazionale e regionale che riguarda sia esercizi di vicinato, sia pubblici esercizi e centri commerciali. Questa attività comprende, come detto, anche la sorveglianza in ordine al rispetto delle restrizioni previste dalla normativa nazionale e regionale per arginare l'epidemia di Covid-19, che sta imperversando a livello globale. Attraverso questa modalità di azione amministrativa si persegue il duplice scopo del contrasto dell'illegalità in ambito economico, garantendo la tutela del consumatore e la concorrenza leale, e l'offerta di uno strumento di sicurezza percepita in ambito urbano.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PREDISPOSIZIONE APPOSITA MODULISTICA DA FORNIRE AL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO	01/02/2021	31/03/2021
2	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE CONTROLLI SETTIMANALI	01/04/2021	31/12/2021
3	REPORT A CADENZA QUADRIMESTRALE RIPORTANTI GLI ESITI DEI CONTROLLI	01/05/2021	31/12/2021
4	FORMAZIONE DEI REFERENTI DEL CONTROLLO DI VICINATO (IL REFERENTE DEL GRUPPO È IL COORDINATORE DEI COMPONENTI DEL GRUPPO ANCHE CON COMPITI DI FORMAZIONE ED È L'UNICO "INTERLOCUTORE" DELLE FORZE DI POLIZIA)	01/04/2021	30/09/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Numeri controlli con compilazione modulistica (ambientali, decoro, animali)	Quantità	80,0000	0,0000
Numeri controlli con compilazione modulistica (commerciali)	Quantità	150,0000	0,0000
Numero report di sintesi	Quantità	3,0000	0,0000
Rispetto dei tempi previsti per la formazione dei referenti del progetto controllo di vicinato entro il 30/09	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	POTENZIAMENTO DELLA VIGILANZA DEL TERRITORIO

Programma :	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	ELIMINAZIONE MATERIALE CARTACEO UFFICIO VERBALI
Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori e il Comando PL Attività di scarto atti codice della strada oblati compresi nell'arco temporale 2014-2015. Tale attività prevede il controllo preventivo degli atti in questione e del relativo pagamento e la parallela attività di ricerca e smaltimento delle cartoline comprovanti la notifica degli atti e riposti in appositi contenitori. Lo scarto verrà perfezionato con i prescritti adempimenti e inviati al macero. Un obiettivo qualificante in chiave di eliminazione del materiale cartaceo non necessario anche in un'ottica di razionalizzazione degli spazi e nella prospettiva del futuro trasferimento di sede.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	CONTROLLO PREVENTIVO ATTI 2015-2020	01/01/2021	31/12/2021
2	CONTROLLO CARTOLINE AG 2015-2020	01/01/2021	31/12/2021
3	COLLOCAZIONE E SMALTIMENTO ATTI E CARTOLINE	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Verifica atti % materiali da scartare	Percentuale	50,0000	0,0000

Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Centro:	Polizia Locale (120)

Missione :	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma :	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori e il Comando PL Per rispondere alla crescente richiesta di sicurezza in alcune zone della città è necessario attivare delle azioni di carattere strutturale relative al controllo del territorio da parte degli organi di polizia.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MAPPATURA DEL SISTEMA ESISTENTE	01/04/2021	30/06/2021
2	REALIZZAZIONE INTERVENTI GIÀ APPROVATI	01/04/2021	31/07/2021
3	PROPOSTA DI SVILUPPO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	01/09/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Redazione relazione finale entro il 31/12/2021	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Protezione civile (270)

Missione :	MISSIONE 11 - Soccorso civile
Programma :	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	APPROVAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DA PARTE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Note :

Stakeholders: Cittadini ed Enti del territorio – Uffici Comunali e Amministratori
L'attività di aggiornamento del piano di protezione civile avviata lo scorso anno deve ora proseguire con le successive tappe finalizzate all'approvazione, con le necessari fasi di illustrazione dei contenuti agli organi politici, informazione ai cittadini e iter finale di approvazione, con successivo invio del documento agli enti interessati. In questo percorso dovrà essere particolarmente curato il coinvolgimento anche dell'organo dirigenziale nella conoscenza del piano e consapevolezza dei ruoli; nonché sviluppare una proposta di costituzione di un ufficio di protezione civile con personale specificamente assegnato per assicurare lo svolgimento sia dell'ordinaria attività tecnico-amministrativa sia il coordinamento in situazioni di emergenza. Il Piano di protezione civile comunale risponde alle seguenti esigenze:
a. Organizzare una struttura operativa comunale (tecnici comunali, volontari, imprese, ecc.) per assicurare i primi interventi di protezione civile con particolare riguardo a quelli finalizzati alla salvaguardia della vita umana;
b. Attivare, anche attraverso il Volontariato, i primi soccorsi alla popolazione e gli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
c. Fornire adeguata informazione alla cittadinanza sul grado di esposizione al rischio ed attivare opportuni sistemi di allerta;
d. Provvedere alla vigilanza sull'insorgere di situazioni di rischio idrogeologico o di altri rischi specie in presenza di ufficiali comunicazioni di allerta, adottando le necessarie azioni di salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
e. Assicurare una reperibilità finalizzata in via prioritaria alla ricezione di comunicazioni di allerta.
E' quindi necessario avviare l'iter per l'approvazione del piano comunale di protezione civile, sulla base del lavoro di aggiornamento operato nel 2020.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SUPPORTO NELLA ATTIVITÀ DI ILLUSTRAZIONE E CONDIVISIONE DEL PIANO AGLI ORGANI DI GOVERNO POLITICI E TECNCI	01/01/2021	30/04/2021
2	AVVIO ITER PER APPROVAZIONE PIANO: INFORMAZIONE AI CITTADINI, DELIBERA GIUNTA COMUNLE, ESAME COMMISSIONE CONSILIARE, DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE	01/05/2021	31/12/2021
3	TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO FINALE APPROVATO AGLI ENTI INTERESSATI (PREFETTURA, REGIONE VENETO, PROVINCIA DI ROVIGO E GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE) *Ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale*	01/06/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Trasporti (245)

Missione :	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma :	PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale
Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	APPROVAZIONE DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO

Note : Stakeholders: Cittadini, Amministratori
E' stato affidato nel luglio 2020 un incarico professionale per l'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico, adottato in Giunta comunale nel 2013 ma mai definitivamente approvato in Consiglio. Per giungere all'approvazione, tale Piano necessita altresì, oltre che delle necessarie valutazioni e scelte da parte della parte politica, di essere sottoposto ad una procedura regionale di Valutazione Ambientale Strategica e ad una procedura ad evidenza pubblica.
Oltre ad essere previsto dalla normativa vigente, tale Piano riveste un ruolo strategico centrale per tutte le azioni che riguardano la viabilità cittadina, la definizione e gli accessi alla ZTL, la gestione dei parcheggi a pagamento ed il trasporto pubblico locale.
A seguito della consegna della bozza definitiva del Piano, l'Ufficio dovrà organizzare ed implementare la procedura ad evidenza pubblica del Piano ed iniziare contestualmente la procedura di VAS con la Regione Veneto e tutti gli stakeholders interessati.
La tempistica ipotizzata di seguito considera i tempi stimati per le procedure amministrative, ma non può tenere conto dei tempi della discussione e della decisione politica.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ORGANIZZAZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DEL PIANO ED ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI VAS CON LA REGIONE VENETO E TUTTI GLI STAKEHOLDERS INTERESSATI. *Le due procedure, quella di presentazione del Piano al pubblico e quella di V.A.S. potranno iniziare non appena la G.C. avrà condviso i contenuti dello stesso.*	01/02/2021	31/05/2021
2	ULTIMAZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA *La bozza di Piano deve essere presentata pubblicamente a cittadini e portatori di interesse, i quali potranno presentare osservazioni che dovranno essere valutate e controdedotte.*	01/02/2021	31/07/2021
3	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL PGTU *Subordinatamente alla conclusione procedimento VAS*	01/10/2021	30/11/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Trasporti (245)

Missione :	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma :	PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale

Organigramma :	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' (SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOB)
Responsabile :	CAVALIERE ALFONSO
Titolo Obiettivo :	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: PRESIDIO ANALISI ED IMPULSO DELLE PROBLEMATICHE DEL SERVIZIO

Note :	Stakeholders: Cittadini Amministratori e Amministrazione Provinciale La concessione del TPL è in scadenza e vi sono problematiche sulla nuova impostazione relative all'equilibrio economico del servizio, alla sua configurazione nonchè al posizionamento della nuova autostazione. Occorre individuare una soluzione ottimale del servizio locale e predisporre il materiale da inviare alla Provincia per la gara.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MANTENIMENTO CONTINUATIVO DEI RAPPORTI CON LA PROVINCIA	01/01/2021	31/12/2021
2	PROPOSTA DI QUANTIFICAZIONE FINANZIARIA ALL'AMMINISTRAZIONE PER REPERIMENTO RISORSE PER L'AFFIDAMENTO DELL' INCARICO ESTERNO PER LA RIDEFINIZIONE DEL SERVIZIO, ASSICURANDO LA SUA COMPATIBILITÀ FINANZIARIA	01/01/2021	30/06/2021
3	RICHIESTA A LLPP, PATRIMONIO E URBANISTICA DI INDIVIDUAZIONE NUOVO SITO PER AUTOSTAZIONE	01/01/2021	30/06/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Interlocuzione con Provincia entro il 30/09	Percentuale	100,0000	0,0000
Numero di report prodotti - al 30/09 e al 31/12	Quantità	2,0000	0,0000
Quantificazione risorse per incarico esterno TPL entro il 30/06	Quantità	1,0000	0,0000

Piano degli obiettivi 2021

Settore LL.PP. Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi

Dirigente: ing. Michele Cavallaro

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 17

Categoria C : 16

Categoria B : 10

Totale categorie: 43

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Ambiente (290)

Missione :	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma :	PROGRAMMA 3 - Rifiuti
Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
Note :	Stakeholders: Cittadini/Istituti scolastici/Associazioni di categoria Tra gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire vi è la riduzione della produzione di rifiuti e l'incremento, attraverso una serie di azioni, della raccolta differenziata. Entro il 2023 il Comune dovrà raggiungere un livello di raccolta differenziata pari all'80% (attuale livello 64%). Tale obiettivo è perseguibile principalmente attraverso una crescita della consapevolezza di tutti i cittadini sull'importanza di tali obiettivi per la sostenibilità ambientale della città e la conoscenza da parte di tutti delle normative e delle modalità di corretto conferimento dei rifiuti.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DI ECOAMBIENTE S.R.L PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA NEL TERRITORIO COMUNALE	02/01/2021	31/12/2021
2	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE PER LA PROMOZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI RELATIVI ALLA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE	02/01/2021	31/12/2021
3	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEGLI ISPETTORI AMBIENTALI DI ECOAMBIENTE S.R.L.	02/01/2021	31/12/2021
4	ATTIVITÀ DI SUPPORTO, PER EVENTUALI ASPETTI DI COMPETENZA, IN RELAZIONE ALL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	02/01/2021	31/12/2021
5	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE INTERNA SULLA NORMATIVA AMBIENTALE DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE INDIVIDUATO DAL COMANDO P.L. PER LO SVOLGIMENTO DI CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE Predisposizione di supporti per la formazione e svolgimento di incontri di formazione frontale (eventualmente anche a distanza)	02/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Numero argomenti di normativa ambientale concordati con il Comando di P.L. per i quali viene erogata la formazione	Quantità	3,0000	0,0000
Numero di interventi presso le diverse categorie di utilizzatori dei servizi (utenze domestiche e non domestiche) attraverso le modalità ritenute più efficienti	Quantità	3,0000	0,0000
Predisposizione degli atti necessari all'estensione del servizio porta a porta nei quartieri residenziali - Integrale attuazione delle progettualità predisposte e trasmesse da Ecoambiente al 30.11.2021	Percentuale	100,0000	0,0000
Valutazione delle memorie difensive presentate all'Amministrazione comunale a seguito di verbale di accertamento di illecito amministrativo per violazione del Regolamento rifiuti trasmesse dagli Ispettori Ambientali di Ecoambiente s.r.l. *100% di quelle presentate entro 30.11.2021*	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Ambiente (290)

Missione :	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma :	PROGRAMMA 3 - Rifiuti
Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Programma :	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Centro:	Ambiente (290)

Missione :	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma :	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	VALORIZZAZIONE DELLE AREE VERDI

Note :	Stakeholders: Cittadini e Associazione di tutela ambiente Il Comune di Rovigo intende valorizzare le aree verdi di proprietà comunale poste in particolari punti strategici della città al fine di un miglioramento qualitativo ed estetico di tali aree, anche attraverso forme di sponsorizzazione o di partenariato in accordo con aziende private e associazioni ambientaliste.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MAPPATURA DELLE AREE VERDI DA VALORIZZARE	01/04/2021	30/09/2021
2	INDIVIDUAZIONE DI AREE VERDI DA DESTINARE ALLA PIANTUMAZIONE DI ALBERI PER I NUOVI NATI	01/06/2021	30/06/2021
3	ACQUISIZIONE DAL DEMANIO PUBBLICO DEL PARCO LANGER, ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI UN PIANO DI VALORIZZAZIONE E GESTIONE, IN COLLABORAZIONE CON UNA RETE DI ASSOCIAZIONI DI TUTELA DELL'AMBIENTE, ATTRAVERSO IL COFINANZIAMENTO DI FONDAZIONE CARIPARO (AZIONE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO PATRIMONIO)	01/01/2021	31/12/2021
4	ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE E LA SUCCESSIVA MANUTENZIONE DI AREE VERDI DI PROPRIETÀ COMUNALE Individuazione delle aree e definizione delle modalità di presentazione delle proposte di sponsorizzazione, vantaggi per lo sponsor, vantaggi per l'amministrazione e rispettivi impegni delle parti	01/04/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Realizzazione della mappatura delle aree verdi da valorizzare entro il 30/09	Percentuale	100,0000	0,0000
Risposta alle richieste di sponsorizzazione/accordi di valorizzazione/assegnazioni entro 60 gg	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Appalti e Gare (75)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	RIQUALIFICAZIONE AREE URBANE DEGRADATE – RISTRUTTURAZIONE EX OSPEDALE “MADDALENA"

Note :	Stakeholders: cittadini Il Comune è assegnatario di un contributo di €.13.500.000 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito del “Programma Nazionale Straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia” all'interno del quale un ruolo preminente è rivestito dall'intervento di ristrutturazione del complesso denominato “Ex ospedale U. Maddalena” recentemente acquisito al patrimonio comunale. L'intervento, delicato e complesso, comporta un lavoro sinergico della Sezione LL.PP./Fabbricati e della Sezione Gare e Appalti, in quanto nel corso del 2021 si dovranno necessariamente esplicare gli affidamenti di numerosi servizi di progettazione specialistica e di consulenza, oltre ovviamente alla gara d'appalto principale riguardante i lavori.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI SPECIALISTICI - IMPIANTI IDROTERMOSANITARI, IMPIANTI ELETTROMECCANICI, RETE DATI, ANTINCENDIO, VERIFICA GEOLOGICA E SISMICA, COORDINAMENTI SICUREZZA, VALIDAZIONE, COLLAUDO ETC.	01/01/2021	31/12/2021
2	PROGETTAZIONE	01/04/2021	31/08/2021
3	AFFIDAMENTO LAVORI	01/10/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Affidamento di tutti gli incarichi specialistici, escluso collaudo entro il 31/05/2021	Percentuale	100,0000	0,0000
Appalto dei lavori entro il 31/12/2021	Percentuale	100,0000	0,0000
Approvazione degli elaborati progettuali entro il 31/08/2021	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	LLPP (70)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico

Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	DEFINIZIONE CON ASM DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL VERDE URBANO

Note :	Stakeholders: Cittadini ASM Rovigo S.p.A., società al 100% di proprietà del Comune di Rovigo, svolge in house providing il servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico e cura interventi di manutenzione straordinaria e di decoro urbano. Risulta necessario disciplinare compiutamente i reciproci rapporti allo scopo di precisare il costo parametrico di ogni intervento, e di sviluppare congiuntamente una progettualità complessiva che riguardi tutto il patrimonio verde del Comune.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	INDIVIDUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ SVOLTE ATTUALMENTE DA ASM PER CONTO DEL COMUNE RIGUARDA LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL VERDE E LE ATTIVITÀ INERENTI IL DECORO URBANO	01/04/2021	31/07/2021
2	STUDIO DEGLI SCENARI FUTURI: INDIVIDUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ, ATTUALMENTE NON SVOLTE DALL'AZIENDA, CHE POTREBBERO ESSERLE CONVENIENTEMENTE DELEGATE DAL COMUNE, CONSENTENDO UN ALLEGGERIMENTO DEL LAVORO DEGLI UFFICI COMUNALI MA ANCHE UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DI ASM	01/05/2021	30/09/2021
3	DEFINIZIONE DEI CORRISPETTIVI	01/07/2021	31/10/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Definizione dei corrispettivi - Calcolo dei possibili corrispettivi a carico del Comune, se possibile condivisi con l'azienda, entro il 31/10	Percentuale	100,0000	0,0000
Individuazione dei contenuti (in collaborazione con ASM) - Definizione di un elenco dettagliato condiviso entro il 31/8	Percentuale	100,0000	0,0000
Studio degli scenari futuri (in collaborazione con ASM) - Predisposizione di un documento condiviso da sottoporre alla Giunta entro il 30/9	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Patrimonio (60)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	ALIENAZIONE DELL'IMMOBILE SEDE DI ACQUE VENETE
Note :	Stakeholders: cittadini L'immobile sede di AcqueVenete SpA (Ex Polesine Acque) ubicato in via Benvenuto Tisi da Garofolo, è di proprietà degli 8 Comuni che facevano parte dell'Acquedotto Consorziale, i quali hanno dato mandato al Comune di Rovigo di procedere anche per loro conto all'alienazione del complesso. Nel corso del 2020 sono stati acquisiti i necessari pareri da parte della competente Sovrintendenza ai Beni Architettonici, e quindi è ora possibile procedere all'alienazione

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	01/04/2021	30/06/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Predisposizione del bando entro il 30/06/2021	Percentuale	100,0000	0,0000
Verbale di conclusione del procedimento entro il 31/08/2021	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Sistemi Informativi (100)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO- ECONOMICI CON AS2 SRL

Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori e AS2Srl AS2 è l'azienda in house providing che fin dalla sua creazione nel 2009 - a partire da una costola di ASM Rovigo spA - collabora col Comune fornendo servizi a tutti i settori, nel settore informatico e delle telecomunicazioni. In questi dodici anni lo scenario in cui l'azienda si muove è mutato drasticamente, ed è cambiata anche la compagine societaria, che vede ora il Comune di Rovigo detenere una semplice partecipazione non di maggioranza, da proprietario unico che era. Per questi due motivi risulta necessario porre in atto una profonda analisi dei rapporti intercorrenti tra Azienda e Comune, valutando di concerto tutti gli aspetti giuridici ed economici che caratterizzano le rispettive attività

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	INDIVIDUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ SVOLTE ATTUALMENTE DA AS2 PER CONTO DEL COMUNE, SIA COME ATTORE PRINCIPALE SIA COME SUPPORTO ESTERNO AGLI UFFICI La questione non è banale, perché il fatto che personale di AS2 sia costantemente presente nei nostri uffici implica che di frequente esso venga coinvolto in attività formalmente di competenza del servizio SSII e viceversa	01/04/2021	31/07/2021
2	STUDIO DEGLI SCENARI FUTURI: INDIVIDUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ ATTUALMENTE NON SVOLTE DA AS2, E PER LE QUALI POTREBBE ESSERE UTILE UN DECENTRAMENTO, PER UNA OTTIMIZZAZIONE SIA DELLE RISORSE DEL COMUNE CHE DELLE PROFESSIONALITÀ DISPONIBILI NELL'AZIENDA Verrà richiesta la partecipazione di tutti i settori, in quanto sono gli unici a sapere che prospettive sussistono per il futuro svolgimento dei loro compiti istituzionali	01/06/2021	30/09/2021
3	DEFINIZIONE DEI CORRISPETTIVI	01/10/2021	30/11/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Definizione dei corrispettivi - Calcolo dei possibili corrispettivi a carico del Comune, se possibile condivisi con l'azienda, entro il 31/11	Percentuale	100,0000	0,0000
Individuazione dei contenuti (in collaborazione con AS2) -Definizione di un elenco dettagliato condiviso entro il 31/7	Percentuale	100,0000	0,0000
Studio degli scenari futuri (in collaborazione con AS2 e con tutti gli altri settori) Predisposizione di un documento condiviso da sottoporre alla Giunta entro il 30/9	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Sistemi Informativi (100)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi
Organigramma :	SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI (SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMON)
Responsabile :	CAVALLARO MICHELE
Titolo Obiettivo :	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI
Note :	Stakeholders: Cittadini, Amministratori, Dipendenti dell'ente La “contestualizzazione” si svolge con una serie di incontri strutturati con tutti i settori, in cui i tecnici illustrano i procedimenti realizzati in modo standard per un ente “ideale”, con l’obiettivo di ottenere una lista completa di tutti i procedimenti gestiti dall'ente e adattare questi ultimi alle pecu liarità di ogni ufficio. Durante la contestualizzazione viene realizzata la guida dei servizi di ogni procedimento (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari), si caricano tutti i riferimenti normativi comunali, provinciali e nazionali che regolamentano ogni procedimento e si analizzano, progettano, standardizzano tutti i template dell’ente. Tutte queste attività sono realizzate sulla base di una metodologia organizzativa all’interno di un percorso interattivo con gli uffici. La collaborazione con questi ultimi è dunque fondamentale perché ogni progetto d'informatizzazione dei processi deve basarsi sulla partecipazione e sulla condivisione delle scelte con le persone che avranno poi il compito di gestire le pratiche ricevute. Questa metodologia di team richiede impegno e tempo anche ai funzionari dell’ente, ma garantisce che l’esito finale sia il migliore anche per i cittadini, che ne sono i principali stakeholders. In modo parallelo alla contestualizzazione dei procedimenti, è inoltre realizzata l’ infrastruttura dello sportello telematico polifunzionale dove saranno caricati tutti i procedimenti realizzati.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	CONTESTUALIZZAZIONE – 1: CUSTOMIZZAZIONE - ATTIVITÀ DI CONCERTO CON GLI UFFICI In generale si deve considerare che un progetto di semplificazione, standardizzazione e digitalizzazione dei procedimenti pubblici è prima di tutto un progetto organizzativo che richiede tempo e impegno a tutto il team di lavoro e la cui tempistica non dipende dalla numerosità del team, ma dall’ efficienza di tutti i membri nel raggiungere in un tempo adeguato scelte condivise. Al termine della fase di contestualizzazione dei procedimenti digitali si pianifica la formazione del personale dell’ente che dovrà gestire le pratiche telematiche. Come previsto dal codice dell’amministrazione digitale, si devono organizzare dei percorsi di alfabetizzazione informatica della cittadinanza, affinché tutti riconoscano nello sportello telematico polifunzionale una nuova e potente modalità d'interagire con la pubblica amministrazione che porta tanti vantaggi economici, organizzativi e ambientali.	01/04/2021	30/09/2021
2	CONTESTUALIZZAZIONE – 2: CONFIGURAZIONE E PERSONALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE	01/06/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Caricamento di procedimenti - caricamento di almeno 10 procedimenti entro il 31/10	Quantità	10,0000	0,0000
Customizzazione: incontro con tutti i responsabili dei servizi	Percentuale	100,0000	0,0000
Percorsi di alfebetizzazione – in collaborazione con l’Innovation Lab - Indizione di almeno due incontri pubblici entro il 31/12	Quantità	2,0000	0,0000

Piano degli obiettivi 2021

Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane

Dirigente: dott.ssa Nicoletta Cittadin

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 11

Categoria C : 20

Categoria B : 4

Totale categorie: 35

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Ragioneria ed Economato (40)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19 FASE 1
Note :	Stakeholders: Amministratori locali, struttura organizzativa

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE DEI FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID -19 AI SENSI DELL' ART.106 DL 34/2020, E DM ATTUATIVI, LEGGE DI BILANCIO 2021 ; ASPETTI OPERATIVI E PROSPETTIVE DI COMPILAZIONE DEL MODELLO AGGIORNATO DELLA PRIMA CERTIFICAZIONE SOPRATTUTTO DI VERIFICA DELLE IMPLICAZIONI 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. Analisi dettagliata delle minori entrate 2020-2021 derivanti dall'emergenza epidemiologica e delle maggiori e minori spese 2020-2021	01/01/2021	31/05/2021
2	DETERMINAZIONE AVANZO VINCOLATO DA FONDI COVID. APPLICAZIONE AL BILANCIO 2021/2023 FONDO COVID PER EMERGENZA SANITARIA.	30/01/2021	31/05/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Certificazione - 31/5/2021/1 - salvo diverso termine di legge	Quantità	1,0000	0,0000
Relazione all'Amministrazione - 31/5/2021/1- salvo diverso termine di legge	Quantità	1,0000	0,0000
Variazioni di bilancio per applicazione avanzo vincolato entro 31/12/2021	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Ragioneria ed Economato (40)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE

Note : L'Obiettivo dell'Ufficio Assicurazioni e Sinistri ha lo scopo di tenere sotto controllo la situazione legata alle richieste di risarcimento danni presentate da terzi in conseguenza di sinistri subiti per presunta Responsabilità civile da parte del nostro Ente.Il monitoraggio di tali sinistri, definiti "passivi", consentirà all'Ufficio Assicurazioni: - di quantificare la spesa da sostenere presuntivamente nel corso dell'anno; - di accantonare le relative risorse nel competente capitolo di bilancio (entro i limiti della S.I.R.); - di confrontare detta spesa con le spese accantonate e/o sostenute allo stesso titolo nel biennio precedente. - di valutare le criticità che hanno portato ad un eventuale aggravio della spesa ed apportare i correttivi necessari ad una riduzione o comunque ad un suo contenimento. I correttivi in questione potrebbero essere dati dal coinvolgimento del Settore Sicurezza e dell'Ufficio Suolo dell'Ente:
- Gli interventi degli agenti della PL per gli accertamenti del caso e per posizionare, ove fosse necessario, idonea segnaletica;
- Gli interventi dei tecnici dell'Ufficio Suolo per un adeguato sopralluogo ed un ripristino dello stato dei luoghi al fine di evitare il ripetersi del sinistro.
Il monitoraggio e recupero delle somme dovute all'Ente per i sinistri stradali definiti "attivi" (quelli, cioè, conseguenti a danni subiti dal patrimonio dell'Ente per fatti imputabili a terzi).
Per questi ultimi sinistri l'Ufficio Assicurazioni si attiverà per mettere in mora (interrompendo il decorso dei termini di prescrizione) gli autori dei danni e le eventuali compagnie di assicurazioni (con cui i danneggianti hanno in essere le polizze R.C.A.); recuperare nel più breve tempo possibile le somme dovute a titolo di risarcimento per il ripristino di beni comunali danneggiati.
L'Ufficio Assicurazioni effettuerà il recupero del dovuto lavorando in sinergia con la P.L. o altre forze dell'ordine (Carabinieri/P.S.) nonché con l'Ufficio Suolo.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SINISTRI PASSIVI PER R.C.T. DELL'ENTE NELL'ULTIMO TRIENNIO: REPORT SX APERTI, LIQUIDATI, RESPINTI; SOMME RICHIESTE, LIQUIDATE E MESSE A RISERVA, DETTAGLIATE PER ANNO DI COMPETENZA.	01/01/2021	31/12/2021
2	SINISTRI PASSIVI PER R.C.T. DELL'ENTE NELL'ULTIMO TRIENNIO: MONITORAGGIO STRADE E LUOGHI MAGGIORMENTE INTERESSATI DAI SINISTRI.	01/01/2021	31/12/2021
3	SINISTRI ATTIVI STRADALI NELL'ULTIMO TRIENNIO: REPORT POSIZIONI APERTE E CHIUSE; SOMME INCASSATE DALL'ENTE A TITOLO DI RISARCIMENTO DANNI CAUSATI DA TERZI.	01/01/2021	31/12/2021
4	SINISTRI ATTIVI – RIVALSE UFFICI VARI NELL'ULTIMO TRIENNIO: REPORT POSIZIONI APERTE E CHIUSE; SOMME INCASSATE DALL'ENTE PER EFFETTO DELLA POLIZZA “ALL RISKS” A TITOLO DI RISARCIMENTO DANNI.	01/01/2021	31/12/2021
5	SINISTRI PER TUTELA LEGALE NELL'ULTIMO TRIENNIO: REPORT POSIZIONI APERTE, CHIUSE E LIQUIDATE.	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Relazione dettagliata del triennio 2019 – 2020 – 2021 entro il 31/01/2022	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Ragioneria ed Economato (40)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE

Centro:	Ragioneria ed Economato (40)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	RIORDINO E RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE
Note :	Stakeholders: Dipendenti e amministratori dell'Ente Presso il magazzino economale sono depositati materiale di cancelleria e di consumo in genere, materiale antinfortunistico, articoli di abbigliamento; dallo scorso anno si sono aggiunte le forniture di notevoli quantitativi di prodotti igienico-sanitari e di dispositivi di protezione individuale per le esigenze di tutti i settori dell'Ente nel contrasto della pandemia di Covid-19. Per l'ottimale gestione degli ordini, dello stoccaggio e della distribuzione del materiale nei termini previsti dal Regolamento comunale, sono necessari il riordino e la riorganizzazione ragionata degli spazi liberando gli scaffali attualmente occupati da fascicoli di pratiche datate che andranno ordinatamente trasferite all'Archivio comunale. Scopo primario dell'obiettivo è consentire al personale interno all'Economato – anche in assenza dell'addetto magazziniere - di ottimizzare i processi di ricevimento, stoccaggio, movimentazione e distribuzione di tutti i materiali economali, rispondendo con immediatezza alle richieste dell'utenza anche con consegne non programmate e monitorando nel contempo l'andamento dei consumi.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SGOMBERO DEGLI SCAFFALI DEL LOCALE MAGAZZINO MEDIANTE SCARTO E/O TRASLOCO PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE DEI FASCICOLI CARTACEI NON PIÙ CORRENTI.	01/02/2021	30/04/2021
2	RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO PER SETTORE MERCEOLOGICO E COLLOCAZIONE DEI MATERIALI PER TIPOLOGIA SUGLI SCAFFALI AI FINI DELLA RAPIDA INDIVIDUAZIONE E CONSEGNA DEI PRODOTTI AI RICHIEDENTI	01/05/2021	31/10/2021
3	APPOSIZIONE SUGLI SCAFFALI DI ETICHETTE IDENTIFICATIVE DEI PRODOTTI IN ESSI STOCCATI	02/11/2021	31/12/2021
4	PREDISPOSIZIONE E APPOSIZIONE SUGLI SCAFFALI DI UNA SCHEDA RIEPILOGATIVA DA AGGIORNARE MENSILMENTE CON IL QUANTITATIVO DELLA SCORTA DI CIASCUN PRODOTTO IN ESSI STOCCATO	02/11/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Numero di etichette apposte sugli scaffali	Quantità		0,0000
Numero di fascicoli scartati e/o archiviati per liberare gli scaffali	Quantità		0,0000
Numero di schede riepilogative predisposte	Quantità		0,0000
Numero di tipologie di prodotti stoccati sugli scaffali	Quantità		0,0000

Centro:	Risorse Umane (30)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 10 - Risorse umane
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	LAVORO AGILE ANNO 2021
Note :	Stakeholders: Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori Il Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, art. 87, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27,emanato durante la fase emergenziale di pandemia da Covid 19, ha disposto che il lavoro agile rappresenti la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Anche la nostra Amministrazione, ha provveduto con propri atti regolamentari a introdurre, disciplinare ed incrementare il ricorso al lavoro agile operando una sorta di sperimentazione forzata, basata anche sull'assunzione di responsabilità dei lavoratori, che, nella stringente urgenza del rispetto delle norme di distanziamento sociale, si sono resi disponibili a lavorare con propria strumentazione tecnologica, misurandosi con nuove procedure e attività da remoto e continuando così a fornire risposte a cittadini e imprese senza bloccare i vari processi amministrativi e i diversi servizi offerti. Per rendere il lavoro della PA realmente agile e completamente adeguato a fornire risposte efficaci ed efficienti ai bisogni di cittadini e imprese, è necessario però 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 dell'Amministrazione, creando un impatto positivo sul livello del servizio erogato al cittadino. Obiettivo intersettoriale in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI LAVORO AGILE APPROVATO CON DG N. 345 DEL 24/12/2020 FINO AL 31.01.2021 PROROGATO CON DECRETO DEL MINISTRO DELLA FUNZIONE PUBBLICA FINO AL 30.04.2021	01/01/2021	30/04/2021
2	FORMAZIONE IN TEMA DI LAVORO AGILE FINANZIATA CON FONDI REGIONALI CUOA E CESCOT VENETO	01/01/2021	31/12/2021
3	ANALISI E STUDIO DEL POLA IN VISTA DELL'EVENTUALE INTRODUZIONE	01/04/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Corsi di formazione: N. iniziative e N. partecipanti	Quantità	2,0000	0,0000
Mappatura per il POLA verificando esperienze di altri Enti	Quantità	1,0000	0,0000
N. accordi individuali di lavoro agile	Quantità	89,0000	0,0000

Centro:	Risorse Umane (30)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 10 - Risorse umane
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	NUOVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DI AREA DIRIGENZIALE E DI COMPARTO
Note :	Stakeholders: Giunta Comunale, Dirigenti e Dipendenti, Organizzazioni sindacali A seguito della stipulazione in data 17.12.2020 del nuovo CCNL relativo al personale (dirigenziale) dell'area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 si deve provvedere, entro l'anno in corso, alla sottoscrizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI). Per quanto riguarda invece la contrattazione del comparto, poiché il precedente CCDI del 12.12.2018 di durata triennale è scaduto lo scorso anno, occorre provvedere, entro l'anno in corso, alla sottoscrizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI).

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA, RISPETTIVAMENTE, DI AREA DIRIGENZIALE E DI COMPARTO - PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE	01/01/2021	15/02/2021
2	FORMULAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DEGLI INDIRIZZI DA IMPARTIRE ALLE RISPETTIVE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE PUBBLICA PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE	16/03/2021	30/04/2021
3	PRESENTAZIONE DELLE PIATTAFORME E CONVOCAZIONE DELLE RISPETTIVE DELEGAZIONI SINDACALI PER AVVIO DEI NEGOZIATI - PREDISPOSIZIONE PIATTAFORME DA PRESENTARE ALLE RISPETTIVE DELEGAZIONI SINDACALI	01/05/2021	31/07/2021
4	AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA PREINTESA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI INTEGRATIVI DECENTRATI PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE, CORREDATI DALLE RELAZIONI TECNICHE E ILLUSTRATIVE	01/08/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Atti deliberativi della G.C. con gli indirizzi per le delegazioni datoriali	Quantità	2,0000	0,0000
Atti deliberativi della G.C. di costituzione delle delegazioni datoriali	Quantità	2,0000	0,0000
Contratti decentrati integrativi per l'area dirigenziale e per il comparto	Quantità	2,0000	0,0000
Piattaforme contrattuali da presentare alle delegazioni sindacali	Quantità	2,0000	0,0000

Centro:	Risorse Umane (30)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	NUOVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DI AREA DIRIGENZIALE E DI COMPARTO

Centro:	Risorse Umane (30)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 10 - Risorse umane
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA VALUTAZIONE DI SOLUZIONI MIGLIORATIVE PER LA GESTIONE INTEGRATA SERVIZIO STIPENDI - PENSIONI - RILEVAZIONE PRESENZE (interazione cedolino paga, rilevazione presenze e utilizzo marcatempo)

Note :	Stakeholders: Amministratori, Dirigenti e dipendenti Si tratta di studiare la possibilità di integrare gli applicativi in uso all'Ufficio Stipendi, Rilevazione presenze e gestione giuridica del fascicolo del dipendente per migliorare la sinergia tra uffici/settori e recuperare in termini di efficienza del processo

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ANALISI DELLE CRITICITÀ DELL'ATTUALE PROGRAMMA DI GESTIONE DEL PERSONALE	01/01/2021	30/09/2021
2	STUDIO DI FATTIBILITÀ DI PROPOSTE MIGLIORATIVE: VERIFICA DELLA POSSIBILITÀ DI INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE UTILIZZANDO PROCEDURE GIÀ IN DOTAZIONE ALL'ENTE	01/10/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Elaborazione studio di fattibilità - 1 relazione	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Tributi (50)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA

Note :	Stakeholders: Utenti Si precisa che trattasi di una cifra che si riferisce all'emesso, in quanto l'introito non dipende dal Comune, ma dalla disponibilità del contribuente di pagare e quindi non può essere garantito a priori

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO DA PARTE DI DIPENDENTI DELL' UFFICIO TRIBUTI	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Emissione avvisi di accertamento da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi € 100.000,00	Quantità	100.000,0000	0,0000

Centro:	Tributi (50)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Organigramma :	SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE (SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMAN)
Responsabile :	CITTADIN NICOLETTA
Titolo Obiettivo :	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI AI MERCATI

Note :	Stakeholders: Utenti La presentazione del Regolamento alla Giunta Comunale si rende necessaria al fine del recepimento delle modifiche normative introdotte dalla Legge 27 Dicembre 2019, n. 160

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Presentazione del Regolamento alla Giunta Comunale - Entro la data fissata da norme statali per la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione	Quantità	1,0000	0,0000

Piano degli obiettivi 2021

Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, per la Casa, del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà e Associazionismo, Istruzione, Università, Sport Politiche

Dirigente: dott.ssa Valeria Orna

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 16

Categoria C : 25

Categoria B : 6

Totale categorie: 47

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Assistenza Scolastica Trasporto, Ref. e altri serv (170)

Missione :	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma :	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	PARAMETRIZZAZIONE TARIFFE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ALL'INDICATORE ISEE

Note : Stakeholders: Famiglie
Con la conversione in legge del D.L. n. 126 del 29.10.2019 avvenuta con provvedimento n. 159 del 20 dicembre 2019 è stata riconosciuta alle Amministrazioni Locali la facoltà di prevedere tariffe per i servizi di trasporto scolastico inferiori ai costi sostenuti per l'erogazione del servizio, purché le stesse tengano conto delle condizioni delle famiglie, siano disposte con deliberazione motivata e venga rispettato l'equilibrio di bilancio di cui all'art. 1, commi da 819 a 826, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Pertanto, al fine di garantire il rispetto del dettato normativo ma soprattutto per porre in essere un'azione finalizzata al sostegno delle famiglie ed in particolare di quelle economicamente svantaggiate, viene introdotta la parametrizzazione delle tariffe del servizio di trasporto scolastico all'indicatore ISEE a partire dall'anno scolastico 2021/22.
Condizione per la realizzazione: invarianza nell'organizzazione del servizio.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ANALISI DELLA VIGENTE SITUAZIONE TARIFFARIA E DELLA COMPOSIZIONE DELL'UTENZA	01/01/2021	10/01/2021
2	COSTRUZIONE DI UN CAMPIONE SIGNIFICATIVO PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ ED ADOZIONE DELLA PROPOSTA TECNICA PER LA NUOVA TARIFFAZIONE	11/01/2021	20/01/2021
3	CONFRONTO CON L'ORGANO POLITICO E SUCCESSIVA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DELIBERATIVO CHE RECEPISCE DETTA TARIFFAZIONE	21/01/2021	31/01/2021
4	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA ON-LINE E ADEGUAMENTO DEL SOFTWARE OPERATIVO	01/04/2021	31/05/2021
5	ACQUISIZIONE DELL'ISEE E CONTROLLO DEGLI STESSI	01/06/2021	31/08/2021
6	CALCOLO DELLE RETTE E VERIFICA CONGRUITÀ DEI RISULTATI	01/09/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Garantire almeno la seguente percentuale dell'entrata di bilancio rispetto allo stanziamento indicato	Percentuale	80,0000	0,0000
Prevedere almeno il seguente numero di fasce ISEE	Quantità	3,0000	0,0000
Prevedere una forchetta nelle fasce ISEE di almeno la seguente percentuale	Percentuale	25,0000	0,0000

Centro:	Istruzione (300)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	AMPLIAMENTO DELLA POTENZIALITA' RICETTIVA DEI NIDI COMUNALI - OBIETTIVO BIENNALE SECONDA ANNUALITA'

Note :	Stakeholders: Famiglie – AULSS 5 Polesana Nonostante il numero delle nascite sia in costante diminuzione la domanda di posti presso i Nidi comunali risulta tuttora superiore alla capacità ricettiva degli stessi e pertanto, partendo da una approfondita analisi delle strutture esistenti si è constatata la possibilità, senza interventi strutturali ed a costo zero, di incrementare di 16 unità i posti nelle strutture comunali aumentando da 12 a 16 i posti presso il Nido Integrato Sant'Antonio e da 16 a 24 i posti presso il Nido Integrato di Buso riuscendo in tal modo a dare una risposta più ampia alle richieste delle famiglie. Per il raggiungimento del seguente obiettivo si è già acquisito il positivo accoglimento della proposta di ampliamento posti da parte dell'Ufficio Piani di Zona Regionali

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	APERTURA PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO NIDO INTEGRATO SANT'ANTONIO - PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAGLI STANDARD REGIONALI PER QUANTO CONCERNE L'ACCREDITAMENTO.	01/01/2021	15/02/2021
2	RILASCIO ACCREDITAMENTO SU VIGENTE AUTORIZZAZIONE	01/03/2021	31/03/2021
3	PROCEDIMENTO DI RINNOVO AUTORIZZAZIONE CON ESTENSIONE DEL NUMERO DEI POSTI DA 12 A 16 DEL NIDO INTEGRATO SANT'ANTONIO - PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAGLI STANDARD REGIONALI PER L'OTTENIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE.	01/04/2021	31/05/2021
4	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	01/06/2021	31/07/2021
5	RECEPIMENTO DELL' ACCREDITAMENTO DELLA STRUTTURA SUL NUMERO DEI POSTI CONSEGUENTI ALL'ATTUATO AMPLIAMENTO	01/08/2021	31/08/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Rilascio autorizzazione ed accreditamento	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Istruzione (300)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	RIASSETTO DEL PROGETTO EDUCATIVO ED ORGANIZZATIVO DEI NIDI COMUNALI
Note :	Stakeholders: Famiglie – Educatori – Comunità educante Al termine del corrente anno educativo, fortemente condizionato dalle restrizioni dettate dalle Linee di indirizzo per la gestione in sicurezza delle strutture durante l'emergenza Covid-19, andrà a concludersi il vigente Progetto educativo triennale “Nidi naturali dentro e fuori dal nido” . Con tale documento venivano declinate le politiche educative e di indirizzo trasversali a tutti i Nidi Comunali, nella logica di un percorso di miglioramento continuo della qualità del servizio. Nell'andare a definire il nuovo progetto triennale verranno consolidate le pratiche relative allo “Outdoor education”, che si è dimostrato altamente efficace durante l'emergenza, ed introdotti aggiustamenti laddove necessario per configurare l'azione pedagogica ai nuovi bisogni dell'utenza. Con l'occasione verranno rivisti e semplificati i documenti pedagogici ed organizzativi, per rendere più efficace la gestione e più fluida la comunicazione verso l'utenza.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	RIFLESSIONE IN SEDE DI COLLETTIVO CON IL PERSONALE EDUCATIVO SULLE NECESSITÀ EMERGENTI DAL BACINO D'UTENZA (BAMBINI+ FAMIGLIE).	01/02/2021	28/02/2021
2	MONITORAGGIO DELLE PRASSI EDUCATIVE APPARTENENTI AI 4 NIDI COMUNALI A CURA DELLA COORDINATRICE PSICOPEDAGOGICA, ATTRAVERSO COLLETTIVI CON I GRUPPI DI LAVORO, MOMENTI DI OSSERVAZIONE DIRETTA, DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLE INSEGNANTI	01/03/2021	30/04/2021
3	REDAZIONE NUOVO PROGETTO TRIENNALE TRASVERSALE A CURA DELLA COORDINATRICE PSICOPEDAGOGICA SULLA BASE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO E DELLE SOLLECITAZIONI RACCOLTA DAI GRUPPI DI LAVORO IN SEDE DI COLLETTIVO	01/05/2021	31/05/2021
4	CONDIVISIONE CON I GRUPPI DI LAVORO E CORREZIONE EVENTUALI CRITICITÀ	01/06/2021	30/06/2021
5	PRESENTAZIONE PROGETTO TRIENNALE ALL GIUNTA COMUNALE PER APPROVAZIONE	01/07/2021	31/08/2021
6	DIFFUSIONE DEL PROGETTO TRIENNALE ALLE FAMIGLIE ED ALLA CITTADINANZA NONCHÉ RIVISITAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PEDAGOGICA ED ORGANIZZATIVA CONSEGUENTE.	01/09/2021	31/10/2021
7	ELABORAZIONE DEI PROGETTI EDUCATIVI ANNUALI 2021-22 DEI SINGOLI NIDI SULLA BASE DELLE LINEE DI INDIRIZZO ENUNCIATE	01/11/2021	30/11/2021
8	DIFFUSIONE ALLE FAMIGLIE DEI PROGETTI EDUCATIVI ANNUALI SPECIFICI PER OGNI NIDO	01/12/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Presentazione del piano triennale alla Giunta Comunale nei tempi prestabiliti	Percentuale	100,0000	0,0000
Rivisitazione di documenti organizzativi e gestionali correlati al servizio educativo nidi.(almeno 2)	Quantità	2,0000	0,0000

Centro:	Istruzione (300)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	RIASSETTO DEL PROGETTO EDUCATIVO ED ORGANIZZATIVO DEI NIDI COMUNALI

Missione :	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma :	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Centro:	Istruzione (300)

Missione :	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma :	PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI IN USO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI

Note : Stakeholders: Settore Finanziario - Dirigenti scolastici
Le diverse disposizioni normative e di indirizzo per la riapertura degli istituti scolastici in sicurezza durante l'emergenza Covid-19 hanno imposto una totale riorganizzazione degli spazi all'interno delle scuole per garantire il distanziamento di almeno un metro tra gli alunni. Tutto ciò ha comportato l'urgente trasferimento di un enorme quantitativo di arredi presso l'ex scuola di Sant'Apollinare e la contestuale l'eliminazione di un altrettanto importante quantitativo di arredi privi di alcun ulteriore valore d'uso che erano stati accatastati nello spazio esterno di detta scuola.
Per garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 63 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata e dagli artt. 93 e 233 del T.U.E.L., secondo i quali i Consegnatari dei beni mobili devono rendere il conto della propria gestione alla Sezione Economato per consentire alla medesima di predisporre il riepilogo generale e trasmetterlo alla Ragioneria dell'Ente per la redazione del conto del Patrimonio, si rende necessario effettuare una revisione straordinaria dell'inventario dei beni collocati presso le diverse sedi scolastiche a partire dai nidi e fino alle secondarie di primo grado. Con tale intervento verrà verificato anche lo stato dei beni depositati presso la richiamata Scuola di Sant'Apollinare, valutato l'eventuale loro riutilizzo, completata la dismissione di quelli privi di valore in modo da razionalizzare l'utilizzo degli spazi di detta ex sede scolastica ed eventualmente renderli disponibili per altre pubbliche finalità.
L' intervento presso le altre scuole (in attività) sarà attuato una volta terminato lo stato emergenziale e comunque a partire da partire dalla chiusura dell'anno scolastico in corso.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SOPRALLUOGO PRESSO LA SEDE DI SANT'APOLLINARE PER VALUTARE LA CONSISTENZA DEI BENI E LA LORO FUTURA UTILIZZABILITÀ.	01/03/2021	31/03/2021
2	VERIFICA DELLO STATO DEI SINGOLI BENI PRESENTI IN DETTA SEDE E DEL RISPETTIVO VALORE D'USO RESIDUO	01/04/2021	10/06/2021
3	CONFRONTO CON I DIRIGENTI SCOLASTICI IN MERITO ALLA RIALLOCAZIONE NELLE SINGOLE SCUOLE DEI BENI ANCORA UTILIZZABILI	11/06/2021	30/06/2021
4	ISPEZIONE PRESSO CIASCUN ISTITUTO SCOLASTICO PER RICOGNIZIONE DEI BENI PRESENTI ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO	01/07/2021	31/10/2021
5	DISMISSIONE CON ATTO FORMALE DEI BENI DA ELIMINARE E DI QUELLI GIÀ FISICAMENTE ELIMINATI	01/11/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Aggiornamento inventario	Percentuale	100,0000	0,0000

Condizione per la realizzazione: cessazione dello stato emergenziale entro il 31 luglio 2021.

Centro:	Politiche Giovanili e Serv.connessi (310)

Missione :	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma :	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	PREDISPOSIZIONE ATTI E PROCEDURE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SPORT IN MATERIA DI CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Note :	Stakeholders: Associazioni sportive L'obiettivo si propone di predisporre atti e procedure di competenza dell'Ufficio sport, allo scopo di affidare in concessione la gestione ed uso degli impianti sportivi attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica, conformemente al Regolamento comunale sugli impianti sportivi e alla normativa vigente in materia

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI INDIRIZZO CON CRITERI FISSATI DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE	01/01/2021	31/12/2021
2	PREDISPOSIZIONE ATTI E/O PROCEDURE DI GARA	01/01/2021	31/12/2021
3	PREDISPOSIZIONE SCHEMA CONVENZIONI	01/01/2021	31/12/2021
4	CONCLUSIONE ATTI E PROCEDURE	01/01/2021	31/12/2021
5	PISCINA COMUNALE: INDIVIDUAZIONE PROCEDURA CONSEGUENTE ALLA CHIUSURA DEL CONCORDATO	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
In assenza di convenzioni: avvio procedure di concessione impianti.	Percentuale	20,0000	0,0000
Per convenzioni attive: % di atti e/o procedure completati/e.	Percentuale	100,0000	0,0000
Per convenzioni attive: avvio procedure di assegnazione almeno 60 gg prima della scadenza - Rispetto dei tempi	Percentuale	100,0000	0,0000
Predisposizione atto relativo alla situazione dell'impianto natatorio.	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Politiche Giovanili e Serv.connessi (310)

Missione :	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma :	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	COORDINAMENTO ATTIVITA' AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO NELL'AMBITO DELLO SPORT/TEMPO LIBERO/POLITICHE GIOVANILI

Note :	Stakeholders: Cittadini e Associazioni sportive e ricreative Scopo del progetto è la partecipazione del Comune a bandi di finanziamento (regionali,ministeriali, ecc.), al fine di reperire risorse aggiuntive per la realizzazione di progetti ed obiettivi nell'ambito dello sport/tempo libero e politiche giovanili.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	VERIFICA ATTIVITÀ DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEL COMUNE A BANDI DI FINANZIAMENTO	01/01/2021	31/12/2021
2	ELABORAZIONE ATTI PER PRESENTAZIONE PROGETTI SU BANDI DI FINANZIAMENTO SPECIFICI.	01/01/2021	31/12/2021
3	PRESENTAZIONE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE.	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Quantitativo % partecipazione progetti	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Politiche Giovanili e Serv.connessi (310)

Missione :	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma :	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO
Note :	Stakeholders:uffici dell'ente e utenti del servizio L'obiettivo si pone come scopo quello di ottimizzare e razionalizzare l'archivio cartaceo dell'ufficio, con particolare riferimento agli impianti sportivi, producendo in tal modo anche una accelerazione delle operazioni di reperimento di atti che si vogliono conservare.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	REPERIMENTO ARCHIVIO CARTACEO DEI DOCUMENTI.	01/01/2021	31/12/2021
2	ACQUISIZIONE DIGITALE	01/01/2021	31/12/2021
3	CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Quantitativo: fascicoli digitali %	Percentuale	70,0000	0,0000

Programma :	PROGRAMMA 2 - Giovani

Centro:	Politiche Giovanili e Serv.connessi (310)

Missione :	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma :	PROGRAMMA 2 - Giovani
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	DIVERSIFICAZIONE DEI CANALI PER IL CONTATTO CON I GIOVANI, PER OFFERTA DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE

Note :	Stakeholders: Adolescenti e Ragazzi, Giovani adulti, Famiglie e Genitori, Enti ed Istituzioni L'obiettivo consiste in un potenziamento del servizio informagiovani, attraverso modalità di offerta multipla

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	GARANTIRE LA PRESENZA PRESSO INNOVATION LAB (2 ORE GIORNALIERE)	01/01/2021	31/12/2021
2	AGGIORNAMENTO DEL SITO INFORMAGIOVANI CON LE INDICAZIONI SULLE OPPORTUNITÀ DEDICATE AI GIOVANI	01/01/2021	31/12/2021
3	ATTIVAZIONE SERVIZIO ON DEMAND, CON RICERCA INFORMAZIONI DA PERSONALIZZARE SU SINGOLE RICHIESTE	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
% di riscontro alle richieste	Percentuale	100,0000	0,0000
Aggiornamento 2 volte settimanali	Percentuale	100,0000	0,0000
Numero ore di partecipazione al progetto.	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	STUDIO E ANALISI PER LA PARTECIPAZIONE A PROGETTUALITA' SOCIALI VOLTE A RENDERE SERVIZI ALL'UTENZA PER LA REALIZZAZIONE DI INTEGRAZIONE VIRTUOSA TRA WELFARE PUBBLICO E PRIVATO

Note :	Stakeholders: Collettività, enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità La Sezione Politiche Sociali gestisce numerose progettualità, anche pluriennali, per le quali è richiesta sia una competenza tecnico-sociale per la valutazione dei bisogni della collettività e la predisposizione di servizi e interventi mirati al loro soddisfacimento e all'impatto sul territorio, che una competenza giuridica, amministrativa e contabile per gestire efficacemente le procedure, i piani finanziari e la programmazione di bilancio. Questo obiettivo si propone di valutare e analizzare le procedure che consentono la partecipazione dell'Ente a bandi e progetti in risposta ai bisogni della comunità per il miglioramento del welfare locale e comprende, in particolare, anche la valutazione di progettualità volte a prevenire l'aggravarsi dell'emergenza sociale causata dall'epidemia sanitaria da Covid-19 e dalle connesse misure restrittive per contrastare la diffusione. A supporto di tale processo è attiva anche la collaborazione con il progetto WILL (Welfare Innovation Local Lab) per il potenziamento interno per lo sviluppo del welfare locale. Per la realizzazione delle progettualità è necessario il coinvolgimento, di volta in volta, di vari Settori dell'Ente per la definizione di procedure congiunte, l'erogazione dei beni/servizi, l'effettuazione dei controlli, la disponibilità di risorse umane aggiuntive per la realizzazione (es. Ragioneria, CED, Anagrafe, Patrimonio).

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MONITORAGGIO BANDI ANCHE CON IL COINVOLGIMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO WILL (WELFARE INNOVATION LOCAL LAB) - CONTROLLO USCITA BANDI, PUBBLICI E PRIVATI, SIA A LIVELLO REGIONALE CHE NAZIONALE, ANCHE CON IL COINVOLGIMENTO DI WILL E LA PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI LAVORO.	01/01/2021	31/12/2021
2	COSTITUZIONE GRUPPO TECNICO DI COORDINAMENTO E ANALISI FATTIBILITA' PREDISPOSIZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO TECNICO ATTO A VALUTARE L'EVENTUALE ADESIONE AL BANDO ANCHE TRAMITE LA PREVISIONE DI EFFETTUAZIONE DI FORMAZIONE SPECIFICA. *L'analisi di fattibilità prevede: l'analisi del contesto, l'utilità per la collettività, l'impatto sociale, la quantificazione dei costi generali, le ore del personale, la predisposizione del cronoprogramma, la pianificazione degli interventi, la valutazione del coinvolgimento di altri settori/servizi dell'Ente. L'obiettivo del gruppo di analisi è valutare la pertinenza e la fattibilità della progettualità in rapporto alle risorse del welfare locale e all'impatto sul territorio.*	01/01/2021	31/12/2021
3	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITA' *Se viene valutata positivamente l'adesione al progetto si identifica il responsabile e il gruppo di lavoro (tecnico-sociale e amministrativo-contabile) che dovrà individuare lo strumento amministrativo consono per esternare la progettualità (attivazione partenariati, protocolli permanenti, convenzione, gare di appalto, co-progettazione, forniture di servizi/beni, etc...). In questa fase si valutano anche le risorse di altri settori/servizi dell'ente necessarie per la realizzazione.*	01/01/2021	31/12/2021
4	GESTIONE FINANZIARIA - MONITORAGGIO DELLE ENTRATE E SPESE VINCOLATE (ASPETTO CONTABILE) ED EVENTUALE MODIFICA DEL CRONOPROGRAMMA E DEL BUDGET DI PROGETTO (RESPONSABILE DEL PROGETTO E GRUPPO TECNICO), PER TUTTA LA DURATA DELLA PROGETTUALITÀ. DATA FINALE 31/12 E OLTRE PER PROGETTI PLURIENNALI	01/01/2021	31/12/2021
5	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER LA COLLETTIVITA' - REALIZZAZIONE DELLA PROGETTUALITÀ E IMPATTO SULLA COMUNITÀ MEDIANTE MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ EROGATE DAI SOGGETTI	01/01/2021	31/12/2021

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	STUDIO E ANALISI PER LA PARTECIPAZIONE A PROGETTUALITA' SOCIALI VOLTE A RENDERE SERVIZI ALL'UTENZA PER LA REALIZZAZIONE DI INTEGRAZIONE VIRTUOSA TRA WELFARE PUBBLICO E PRIVATO

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
	COINVOLTI (PUBBLICI, PRIVATI, PRIVATO SOCIALE, VOLONTARIATO ETC...) DATA FINALE 31/12 E OLTRE PER PROGETTI PLURIENNALI		
6	RENDICONTAZIONE E CONTROLLI	01/01/2021	31/12/2021
	Presentazione delle spese sostenute all'ente erogatore del finanziamento del progetto secondo la documentazione stabilita e nel rispetto dei tempi dettati dallo stesso. *Rendiconto annuale delle spese rispetto al bilancio annuale.* *In alcune progettualità può inoltre essere prevista l'attività di controllo delle autocertificazioni presentate anche in collaborazione con altri Settori/Servizi dell'Ente.Data finale 31/12 e oltre per progetti pluriennali*		

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
n. analisi di fattibilità n. bandi/progetti valutati n. adesioni n. valutazioni non pertinenti/non effettuabili	Percentuale	100,0000	0,0000
n. attivazione partenariati, protocolli permanenti, convenzione, gare di appalto, co-progettazione, forniture di servizi/beni, etc...	Quantità	4,0000	0,0000

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	BANDI PER FAMIGLIE DISAGIATE (SEZIONE SERVIZI SOCIALI E SEZIONE POLITICHE SOCIALI)
Note :	Stakeholders: Nuclei residenti aventi i requisiti previsti E' previsto l'espletamento di più Bandi. Uno discende dall'intervento denominato “Assegno prenatale”, attuato dalla Regione veneto sulla base della L.Reg. 20/2020 “Interventi a sostegno della famiglia e della natalità”. Sempre la Regione Veneto ha avviato e finanziato lo scorso anno, appositi interventi in attuazione della L.Reg. sopra richiamata, per cui sono previste quattro apposite linee di intervento (n.1.Famiglie con minori rimasti orfani di uno o entrambi i genitori; n.2 Famiglie con parti trigemellari o con 4 o più figli, n.3 Famiglie monoparentali o con genitori separati/divorziati in situazione di difficoltà economica, n. 4 Famiglie in difficoltà economica con minori impegnati nella pratica sportiva). Infine, l'Ambito “Polesine” nel suo Regolamento recante: “modalità applicative del bonus sociale idrico per la fornitura di acqua agli utenti domestici economicamente disagiati nell'ambito territoriale ottimale Polesine”, disciplina il cd. “bonus idrico integrativo”, ovvero il sistema delle agevolazioni migliorative rispetto a quelle minime previste dalla regolazione nazionale e vigenti all’interno dell’Ambito Territoriale Ottimale “Polesine” da poter assegnare ad utenti in condizione di disagio economico. Il Comune di Rovigo individua i beneficiari che risulteranno dall'espletamento del Bando apposito.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	STUDIO ED ANALISI VIGENTE CONTESTO NORMATIVO ED OPERATIVO DEI BANDI	01/01/2021	31/12/2021
2	RACCOLTA DELLE DOMANDE, ANCHE CON L'INTERVENTO DI PERSONALE ASSEGNATO SOLITAMENTE AD ALTRI PROCEDIMENTI, PER IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE	01/02/2021	31/03/2021
3	ISTRUTTORIA DOMANDE E SUCCESSIVI CONTROLLI, ANCHE CON L'INTERVENTO DI PERSONALE ASSEGNATO SOLITAMENTE AD ALTRI PROCEDIMENTI	01/04/2021	15/04/2021
4	PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI APPROVAZIONE ELENCHI BENEFICIARI	16/04/2021	30/04/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Domande istruite nei termini	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	RIORDINO ED AGGIORNAMENTO DI ALCUNE NORME REGOLAMENTARI IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI (SEZIONE SERVIZI SOCIALI E SEZIONE POLITICHE SOCIALI)

Note :	Stakeholders: Nuclei residenti aventi requisiti previsti, famiglie, bambini/ragazzi, collettività, gestori progettualità L'obiettivo comporta la predisposizione di testi normativi da sottoporre all'approvazione del competente organo comunale per il riordino, la nuova regolamentazione e/o l'aggiornamento di alcune norme regolamentari attualmente vigenti in materia di Servizi Sociali o ancora non regolamentate. Con particolare riferimento ai contributi assistenziali (Deliberazioni di C.C. nn. 170/1995, 112/2005 e 25/2016), al Trasporto Sociale (Deliberazione C.C. N. 9 del 1/3/2011) e agli Orti Urbani (Comm. Str. con poteri di C.C. n. 21 del 29/05/2015) per quanto attiene le norme da riordinare/aggiornare e il Servizio Educativo Domiciliare da regolamentare ex novo. La redazione dei testi comporterà il coinvolgimento del personale amministrativo per quanto riguarda gli elementi strutturali dei documenti e il personale del servizio sociale professionale, in base alle specifiche aree di intervento (Adulti – Famiglie con minori- Anziani – Servizio Educativo Domiciliare), per gli elementi di valutazione ai fini dell'assistenza economica/sociale inerente all'applicazione delle disposizioni.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ANALISI DELLE PECULIARITÀ E DELLE CRITICITÀ DELLE ATTUALI NORME REGOLAMENTARI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE NECESSITÀ EMERSE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA	01/02/2021	15/05/2021
2	MESSA A PUNTO DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA NELLE VARIE FASI DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO, ANCHE PER IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE CON L'INTERVENTO, CON L'INTERVENTO DI PERSONALE ASSEGNATO SOLITAMENTE AD ALTRI PROCEDIMENTI.	16/05/2021	31/08/2021
3	MESSA A PUNTO DI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO PER LA QUANTIFICAZIONE ECONOMICA,ANCHE PER IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE, CON L'INTERVENTO DI PERSONALE ASSEGNATO SOLITAMENTE AD ALTRI PROCEDIMENTI.	16/05/2021	31/08/2021
4	STESURA DEL TESTO REGOLAMENTARE *-di assegnazione di contributi economici in favore di cittadini residenti in situazioni di disagio socio-economico disponendo degli stanziamenti di bilancio annualmente disposti dall'Amministrazione per detta finalità;* *- di organizzazione del trasporto al fine di consentire alle persone disabili, che non siano in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di raggiungere gli istituti scolastici, le sedi di lavoro o i centri di cura o riabilitazione. La situazione epidemiologica in atto per Covid19 impone di valutare rinnovate modalità di trasporto in favore di utenze deboli, anche prevedendo una disciplina eventualmente di carattere straordinario con valutazione della collaborazione/cooperazione di altre realtà associative del terzo settore;* *- di assegnazione delle aree individuate quali orti urbani ad Anziani,Famiglie, Associazioni, in possesso di specifici requisiti, per la promozione di finalità di carattere sociale e/o socio-educativo;* *- di accesso al Servizio Edu. Dom.*	01/09/2021	31/10/2021
5	STESURA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE	01/11/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Predisposizione del testo del regolamento	Quantità	4,0000	0,0000
Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione	Quantità	4,0000	0,0000

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	RIORDINO ED AGGIORNAMENTO DI ALCUNE NORME REGOLAMENTARI IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI (SEZIONE SERVIZI SOCIALI E SEZIONE POLITICHE SOCIALI)

Centro:	Servizi Sociali (320)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	PROGETTO REDDITO INCLUSIONE ATTIVA: RIA 7° ANNUALITA'– DGRV 442/2020
Note :	Stakeholders: Utenti, Associazioni/enti, Collettività Si tratta di una misura regionale volta a promuovere percorsi di recupero delle capacità residue di inserimento lavorativo in favore di categorie deboli e/o promuovere percorsi socializzanti, che aiutino a mantenere una dignità di vita altrimenti preclusa. Tali percorsi si raggiungono mediante l'erogazione di contributi economici finalizzati al raggiungimento di obiettivi definiti all'interno di un progetto personalizzato costruito e concordato con la persona. Per contrastare la povertà economica e sociale derivante dall'emergenza da Covid-19 la Regione ha istituito, insieme ai fondi per le misure RIA di inserimento, Ria di Sostegno, Povertà Educativa e Sostegno all'abitare, anche un fondo emergenza Covid-19 proprio di ogni Comune partner. Tali interventi si configurano come risposta ai bisogni della collettività e sono volti ad incrementare le risorse socio-economiche del welfare locale.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ATTUAZIONE DEI PROGETTI: RIA DI INSERIMENTO, RIA DI SOSTEGNO, POVERTÀ EDUCATIVA (PE), SOSTEGNO ALL'ABITARE (SOA), FONDO EMERGENZA *Adesione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 29/10/2020.* *Gli obiettivi elencati possono realizzarsi mediante progetti personalizzati tra l'assistente sociale e la persona oppure tramite Bandi (es: fondo Sostegno all'Abitare e Fondo Emergenza).*	01/01/2021	31/12/2021
2	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE *Presentazione del rendiconto al Comune di Lendinara quale capofila di ambito per il RIA 6° 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.* *La rendicontazione finale alla Regione è prevista per il 28.02.2022, come termine massimo. Le spese devono essere sostenute entro il 31/12/2021.*	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
% di spesa delle risorse assegnate dalla Regione Veneto	Percentuale	100,0000	0,0000
N. beneficiari sostenuti *Almeno 50*	Quantità	50,0000	0,0000
Rispetto tempistiche secondo time-line assegnato dalla Regione Veneto	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Unità casa (260)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	DEFINIZIONE PER L'UTENZA DI CHIARE PROCEDURE ATTE A GESTIRE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA (U.O. Servizio Professionale e alla U.O. Politiche per la Casa ed è realizzato in stretta collaborazione con il Settore LL.PP., Suolo, Patrimonio, Espropri (Ufficio Patrimonio) e ATER).

Note :	Stakeholders: Utenti in situazione di emergenza abitativa, ATER, Collettività L'obiettivo mira ad analizzare il ventaglio di possibilità esistenti atte a contenere l'emergenza abitativa definendo per l'utente delle chiare e trasparenti procedure che si propongono di intercettare e rispondere alle necessità dei cittadini accompagnandoli nella varie fasi della procedura.A seguito della crisi economico-sanitaria attuale e alla mancanza di una graduatoria aggiornata per l'assegnazione di alloggi ERP, sono emerse nuove ed impellenti richieste di emergenza abitativa, alle quali si è risposto nel corso del 2020 attraverso le risorse individuate sul territorio: ospitalità presso le realtà no-profit, l'assistenza economica e le progettualità SOA. Nella definizione del Bando ERP pubblicato nel mese di novembre 2020, nell'ambito degli adempimenti preliminari alla pubblicazione, sono state definite determinate condizioni per far fronte alle situazioni di emergenza abitativa di cui all'art. 44 della LR 39/2017 (V. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 15/09/2020). Sulla base di queste condizioni e delle criticità emerse nel territorio, è necessario mettere a punto una procedura condivisa tra la U.O. Servizio Professionale e la U.O. Politiche per la Casa al fine di individuare delle modalità efficaci, oggettive, trasparenti e imparziali finalizzate ad assegnare gli alloggi di proprietà ATER e comunali per situazioni di emergenza abitativa, ai sensi dell'art. 44 della L.R. 39/2017. Nell'individuazione della procedura si dovrà tener conto che l'iter amministrativo, di competenza del personale della U.O. Politiche per la Casa, deve essere coordinato con la valutazione dello stato di bisogno/emergenza che è svolta dagli Assistenti Sociali della U.O. Servizio Professionale in base alle varie aree di intervento.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ANALISI DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA E DELLE ATTUALI NORME: CONFRONTO TRA LA U.O. SERVIZIO PROFESSIONALE E LA U.O. POLITICHE PER LA CASA AL FINE DI RILEVARE LE CRITICITÀ E LE POSSIBILITÀ ESISTENTI. *L'obiettivo è quindi rivolto alla U.O. Servizio Professionale e alla U.O. Politiche per la Casa nell'ambito della Sezione Politiche Sociali ed è realizzato in stretta collaborazione con il Settore LL.PP., Suolo, Patrimonio, Espropri (Ufficio Patrimonio) e ATER.*	01/01/2021	31/03/2021
2	CON FRONTO CON UFFICIO PATRIMONIO E ATER PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALLOGGI DISPONIBILI E PER UN CONTINUO AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE.	01/01/2021	31/03/2021
3	DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI EMERGENZA ABITATIVA E DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE DA PARTE DELL'UTENTE	01/03/2021	31/05/2021
4	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI ATTI PER REGOLAMENTARE LA GESTIONE DELL'EMERGENZA ABITATIVA NELLE VARIE FASI DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO.	01/05/2021	30/06/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N° incontri tra le U.O. ai fini definizione procedura	Quantità	3,0000	0,0000
Predisposizione modello di richiesta	Percentuale	100,0000	0,0000
Predisposizione procedura per la gestione delle richieste di emergenza abitativa	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Unità casa (260)

Missione :	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma :	PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa

Organigramma :	SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI (SETTORE POLITICHE SOCIALI)
Responsabile :	ORNA VALERIA
Titolo Obiettivo :	DEFINIZIONE PER L'UTENZA DI CHIARE PROCEDURE ATTE A GESTIRE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA (U.O. Servizio Professionale e alla U.O. Politiche per la Casa ed è realizzato in stretta collaborazione con il Settore LL.PP., Suolo, Patrimonio, Espropri (Ufficio Patrimonio) e ATER).

Piano degli obiettivi 2021

Settore Ufficio Organi Istituzionali Affari Generali Organismi Variamente Partecipati, Cultura, Teatro, Museo, Gemellaggi, URP Comunicazione e Qualità, Demografici e Statistica

Dirigente: dott.ssa Micaela Pattaro

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 12

Categoria C : 22

Categoria B : 16

Categoria A : 2

Totale categorie: 52

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Affari Generali (20)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE– MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO - RAZIONALIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI SUL PIANO DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA - SUPPORTO AL RPCT NELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Note :	Obiettivo intersettoriale Stakeholders: Cittadini, Amministratori, ANAC, OIV Alla luce di quanto previsto nel Piano nazionale anticorruzione, nel P.T.P.C. dell'ente nonché nel regolamento sul procedimento amministrativo vigente, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016, la puntuale mappatura dei procedimenti ed il rispetto delle tempistiche è una delle misure adottate per contrastare il rischio di corruzione ed illegalità. E' doveroso pertanto non solo aggiornare le tabelle dei procedimenti alla luce dei cambiamenti di 2 posizioni dirigenziali avvenute tra gli ultimi mesi dell'anno 2020 e l'inizio dell'anno in corso, ma è quanto mai necessario l'aggiornamento per l'anno in corso delle tabelle dei procedimenti al fine di assicurare l'integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione. A maggior ragione sarà necessario intervenire nel momento in cui si darà attuazione alla nuova macrostruttura coordinandosi con l'ufficio programmazione e controllo per modificare in parallelo il funzionigramma vigente.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	DOPO LA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PER MONITORAGGIO 2020, DA FARSI DA PARTE DI TUTTI I DIRIGENTI ENTRO IL 15/01/2021, D' INTESA CON IL SEGRETARIO GENERALE /RPTPC, AVVIO DELL'ATTIVITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE PER L'ANNO 2021	01/01/2021	31/03/2021
2	SUPPORTO AGLI UFFICI NELLE ATTIVITÀ INDICATE NELL'AZIONE PRECEDENTE E RACCOLTA INDICAZIONI RICEVUTE	01/03/2021	31/12/2021
3	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE PER L'APPROVAZIONE DELLE NUOVE TABELLE	01/04/2021	30/04/2021
4	PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELLE TABELLE DEI PROCEDIMENTI AGGIORNATE DOPO L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA	01/04/2021	30/04/2021
5	AVVIO DELLE ATTIVITÀ PER IL MONITORAGGIO COINVOLGENDO TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E RACCOLTA DEI REPORT DI SETTORE DA INVIARE AL RPTPC E ALL'OVP	01/05/2021	31/12/2021
6	ANALISI DELLA FATTIBILITÀ DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI CON L'AUSILIO DI SOFTWARE HOUSE O DI AS2	01/04/2021	30/09/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Illustrazione al Comitato di direzione dei risultati analisi entro il 31/10	Quantità	1,0000	0,0000
N° incontri realizzati con i soggetti interessati	Quantità	3,0000	0,0000
Pubblicazione tabelle aggiornate Si/No	Percentuale	100,0000	0,0000
Relazione sui risultati analisi entro 30/09	Quantità	1,0000	0,0000
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Affari Generali (20)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO - RAZIONALIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI SUL PIANO DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA - SUPPORTO AL RPCT NELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Programma :	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali

Centro:	Affari Generali (20)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	BONUS 110% - ATTIVITA' DI SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL SETTORE URBANISTICA PER LA RICERCA PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE DEI FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL PERIODO 1931-2008 RIENTRANTI TRA I BENEFICIARI E LORO DIGITALIZZAZIONE - OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Note :

Stakeholders:Utenti interni e cittadini – Settore URBANISTICA
Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con il personale della Sezione AA.GG., dell'Unità Assistenza Organi Istituzionali e del settore Urbanistica.
Il Servizio Archivistico collabora da sempre con il settore Urbanistica in quanto depositario delle pratiche edilizie riferite in particolare al periodo che va dal 1931 al 2008. Il servizio archivistico, di norma, evade annualmente oltre 1200 richieste di consultazione di pratiche edilizie.
Nell'anno 2020, con l'approvazione del famoso "decreto rilancio" e l'istituzione dei cosiddetti Superbonus (110%) e Sismabonus, incentivi a valere sugli anni 2020-2022 per rilanciare rapidamente il comparto dell'edilizia con interventi di riqualificazione energetica e sismica per gli edifici residenziali, è stato registrato un considerevole aumento di richieste di accesso alle pratiche edilizie finalizzate a verificare l'ammissibilità ai suddetti contributi.
Conseguentemente l'impatto sul servizio archivistico è stato molto significativo, tanto da dover riorganizzare la propria attività, con la collaborazione anche di personale proveniente da altre Sezioni.
Il lavoro così come è stato riorganizzato prevede la movimentazione dei fascicoli, ovvero il prelevamento della documentazione richiesta dall'archivio comunale, la sua consegna al settore urbanistica, la sua digitalizzazione da parte del nostro personale ed infine il suo riposizionamento nella posizione originaria presso l'archivio comunale.
L'insieme di tutte queste operazioni consentirà di ridurre i tempi di ricerca della documentazione e di risposta alle richieste dei cittadini e, nel contempo, grazie alla digitalizzazione delle pratiche relative alla parte storica, di mantenere l'integrità dell'archivio del Settore Urbanistica.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	EVASIONE DELLE RICHIESTE DI PRATICHE URBANISTICHE PERVENUTE AL SERVIZIO ARCHIVISTICO DIRETTAMENTE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE E CONSEGNA PRESSO IL SETTORE URBANISTICA	01/01/2021	31/12/2021
2	ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE DELL'ARCHIVIO COMUNALE PER EVADERE CON CELERITÀ LE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CITTADINI	01/01/2021	31/12/2021
3	RIPOSIZIONAMENTO DELLE PRATICHE CONSULTATE NELLA LORO POSIZIONE ORIGINARIA IN ARCHIVIO E VERIFICA DELL'ESATTO ORDINE CRONOLOGICO DEI FASCICOLI ALL'INTERNO DEL RISPETTIVO FALDONE	01/01/2021	31/12/2021
4	REPORT FINALE DETTAGLIATO SUI RISULTATI RAGGIUNTI (20/12/2021 15/01/2022)	20/12/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N° pratiche digitalizzate presso il Settore Urbanistica	Quantità	300,0000	0,0000
N° presunto di richieste evase nell'anno 2021	Quantità	1.500,0000	0,0000
Report finale dettagliato delle richieste evase riportante il numero dei fascicoli riposizionati nella loro posizione originaria in archivio Rispetto delle tempistiche	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Affari Generali (20)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	BONUS 110% - ATTIVITA' DI SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL SETTORE URBANISTICA PER LA RICERCA PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE DEI FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL PERIODO 1931-2008 RIENTRANTI TRA I BENEFICIARI E LORO DIGITALIZZAZIONE - OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Centro:	Altri servizi generali (45)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Adeguamento dell'attività di informazione per dare risposte ai cambiamenti ed all'evoluzione dei bisogni in tempi di Pandemia e ordinari

Note :	Stakeholders: Cittadini Nell'arco dello scorso anno, causa criticità della situazione generale provocata dalla pandemia da COVID 19, il ruolo dell'ufficio stampa è stato determinante per raggiungere capillarmente la popolazione con comunicati stampa, newletter, locandine e quant'altro per diffondere in maniera rapida e veloce tutte le informazioni relative alla decisioni assunte dagli organi di governo locale. Nel corso del 2021, essendo purtroppo ancora in atto la situazione emergenziale, l'ufficio stampa proseguirà questa attività, implementandola con diverse iniziative rivolte ai media ed ai social per illustrare alla cittadinanza i tempi e le modalità della futura campagna vaccinale ed su altre tematiche di carattere generale. Lo stesso ufficio sarà inoltre coinvolto nelle attività di comunicazione del progetto "INNOVATION LAB", per la costituzione di un InnovationLab – presso l'immobile sede dell'ex Liceo classico Celio – e la relativa rete di 11 Centri P3@-Palestre Digitali, per rispondere ai bisogni formativi e informativi emergenti in tema di trasformazione digitale e per la creazione di un ecosistema smart seguendo il modello dell'Open Innovation. Infine, sempre in un'ottica di massima trasparenza, sarà sperimentata, tramite dei Focus da realizzare attraverso modalità diverse: video, comunicati, interviste, una nuova modalità informativa delle iniziative e dei progetti realizzati, in particolare da alcuni settori dell'amministrazione comunale.- Lo scopo è quello di implementare gli strumenti già utilizzati per renderli ancora più efficaci ed adeguati ai diversi target di riferimento

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	REALIZZAZIONE DI VIDEO IN COLLABORAZIONE CON EVENTUALI PARTNER ESTERNI, CON TESTIMONIANZE E INTERVENTI DI ESPERTI, IN PARTICOLARE SULLA PANDEMIA COVID -19, SULLA CAMPAGNA DI VACCINAZIONE E SU ALTRE TEMATICHE INDIVIDUATE INSIEME A SINDACO E GIUNTA E COORDINAMENTO DELLE DIVERSE FIGURE COINVOLTE	01/01/2021	31/12/2021
2	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'AMBITO DEL PROGETTO INNOVATION LAB - CONTRIBUTO ALLA CREAZIONE E VEICOLAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGETTO E CONDIVISIONE CON IL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO, DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE DA VEICOLARE VERSO I MEDIA.	01/01/2021	31/12/2021
3	FOCUS SUI LAVORI PUBBLICI: REALIZZAZIONE DI COMUNICATI STAMPA, VIDEO E INTERVISTE AD HOC, SU PROGETTI E INTERVENTI DEL SETTORE, ATTRAVERSO UNA MIRATA COLLABORAZIONE (MINIMO 6 NELL'ARCO DELL'ANNO)	01/01/2021	31/12/2021
4	REALIZZAZIONE PERIODICO DELL'ENTE DENOMINATO BIC, EVENTUALMENTE IN COLLABORAZIONE ANCHE CON PARTNER ESTERNI, CON CADENZA SEMESTRALE	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N. minimo di "Focus" realizzati nel corso dell'anno	Quantità	6,0000	0,0000
N. minimo video realizzati	Quantità	3,0000	0,0000
N° comunicati stampa pubblicati relativi al solo progetto "INNOVATION LAB"	Quantità	10,0000	0,0000
Pubblicazione di almeno n° 2 numeri del periodico BIC (minimo due numeri che potranno essere cartacei oppure on-line)	Quantità	2,0000	0,0000

Centro:	Altri servizi generali (45)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Adeguamento dell'attività di informazione per dare risposte ai cambiamenti ed all’evoluzione dei bisogni in tempi di Pandemia e ordinari

Centro:	Aziende Partecipate (810)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE gravanti sugli organismi variamente partecipati dal Comune di Rovigo come definiti dal D. Lgs. 33/2013

Note :	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. oltre a gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato Ai fini della vigilanza anche in materia di trasparenza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati/partecipati, nei termini chiariti dal punto 5.1 della delibera ANAC 1134/2017 e alla luce della delibera ANAC n. 859 del 25.09.2019 (società in controllo pubblico congiunto).

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ADEGUAMENTO DELLA REPORTISTICA PER L'EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA COSÌ COME PREVISTA DALLE LINEE GUIDA ANAC 1134/2017, DALLA PRASSI OPERATIVA E ALLA LUCE DELLA DELIBERA ANAC N. 859 DEL 25.09.2019 (SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO CONGIUNTO)	01/01/2021	30/04/2021
2	VERIFICA SEMESTRALE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI ALLA CITATA DELIBERA ANAC 1134/2017 E PRASSI OPERATIVA NONCHÉ VERIFICA SEMESTRALE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI ANTICORRUZIONE E IN CASO DI VIOLAZIONE SEGNALAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'ORGANISMO PARTECIPATO E DEL *Prima verifica 01/05/2021* *Seconda verifica 15/10/2021*	01/05/2021	15/11/2021
3	CONTRADDITTORIO CON GLI ORGANISMI AL FINE DI ACQUISIRE LA DOCUMENTAZIONE EVENTUALMENTE MANCANTE. *Primo contraddittorio 16/06/2021* *Secondo contraddittorio* *16/11/2021*	16/06/2021	30/11/2021
4	VERIFICA SUCCESSIVA FINALIZZATA AL CONTROLLO DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA FINE DELL'AZIONE N. 3. *Post primo contraddittorio* *15/07/2021* *post secondo contraddittorio* *01/12/2021*	15/07/2021	15/12/2021
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	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Aziende Partecipate (810)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE gravanti sugli organismi variamente partecipati dal Comune di Rovigo come definiti dal D. Lgs. 33/2013

Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Centro:	Aziende Partecipate (810)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	TEATRO SOCIALE srl - completamento liquidazione. Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con ufficio patrimonio e servizi finanziari.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PRESA D'ATTO DA PARTE DELLA SEZIONE ORGANISMI PARTECIPATI E VIGILATI DELLA RICHIESTA DI STIMA DELL'IMMOBILE DEL TEATRO AVANZATA DAL LIQUIDATORE ALLA AGENZIA DEL DEMANIO DI PADOVA - ATTIVITÀ SVOLTA CON LA SUPERVISIONE DELL'UFFICIO PATRIMONIO	01/01/2021	30/03/2021
2	PRESA D'ATTO DA PARTE DELLA SEZIONE ORGANISMI PARTECIPATI E VIGILATI DEL CONTRATTO PER L'UTILIZZO DELL'IMMOBILE DEL TEATRO SOTTOSCRITTO DAL LIQUIDATORE E UFFICIO PATRIMONIO PER L'ANNO 2021 AL FINE DI GARANTIRE L'UNICO RICAVO AZIENDALE	01/01/2021	30/03/2021
3	ACQUISITA LA VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE - SI IPOTIZZA ENTRO IL 31.08.2021- IL LIQUIDATORE DOVRÀ FORNIRE AL COMUNE LA STIMA DELL'IMPOSTE CUI SARÀ SOGGETTO IL COMUNE	01/04/2021	30/09/2021
4	SULLA BASE DEL VALORE STIMATO PER L'IMMOBILE, SE RITENUTO DALL'UFFICIO PATRIMONIO SOGGETTO AL CODICE DEI BENI CULTURALI D.LGS.N. 42/2004, IL LIQUIDATORE DOVRÀ PROVVEDERE AD OFFRIRNE IN PRELAZIONE IL SUO ACQUISTO AL MINISTERO PER I BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI, DELLA REGIONE O ALTRO BENE TERRITORIALE	01/04/2021	30/09/2021
5	IL SERVIZIO FINANZIARIO SULLA BASE DELLE STIME DEL LIQUIDATORE E SU ATTO DI PRE-BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DOVRÀ DISPORRE LE APPROPRIATE APPOSTAZIONI DI BILANCIO FINANZIARIO CONNESSE QUANTO AD ENTRATE AL VALORE AL DEL BENE DELL'IMMOBILE E PER I TITOLO DI SPESA *(valore di cessione- accollo di eventuali debiti della partecipata in funzione dell'acquisizione dell'immobile) che poi confluiranno nella parte contabile della delibera consiliare di approvazione del bilancio finale di liquidazione. La proposta di delibera consiliare dovrà inoltre evidenziare l'estinzione per "confusione" di ogni rapporto di credito comunale- debito aziendale con le conseguenti annotazioni in stato patrimoniale comunale*	01/05/2021	15/11/2021
6	PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE DELLA DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE *L'effetto dell'approvazione del bilancio finale potrà eventualmente essere sospensivamente condizionato al mancato esercizio del diritto di prelazione da parte del Ministero dei beni ed attività culturali o altri enti, qualora non fosse stato possibile il rispetto della tempistica dell'azione 4. Ed in tal caso a fronte dell'eventuale esercizio della prelazione Teatro sociale srl in liquidazione assegnerà al Comune la somma di denaro o il credito.*	01/11/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Aziende Partecipate (810)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	TEATRO SOCIALE srl - completamento liquidazione. Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con ufficio patrimonio e servizi finanziari.

Centro:	Demografici ed Elettorale (80)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE DI RAZIONALIZZAZIONE DI PROCEDIMENTI/ADEMPIMENTI RELATIVAMENTE AD ATTIVITA' ELETTORALI

Note :	Stakeholders: elettori - componenti uffici elettorali di sezione- organismi governativi di controllo - Studio di fattibilità per la formulazione di una proposta di avviso pubblico per la nomina degli scrutatori di seggio elettorale - Studio di fattibilità per la formulazione di una proposta di ridistribuzione del corpo elettorale nelle sezioni elettorali aventi sede in zone del territorio comunale di notevole densita' 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

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	INCONTRO CON I COMPONENTI DELLE COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE AL FINE DI DEFINIRE UNA PROPOSTA DI CRITERI/ PREFERENZIALITÀ CONDIVISI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI NELL'AVVISO PUBBLICO.	01/02/2021	28/02/2021
2	STUDIO ED ELABORAZIONE DI BOZZA/PROPOSTA DI "AVVISO PUBBLICO" DA SOTTOPORRE AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PER L'APPROVAZIONE.	01/03/2021	31/08/2021
3	INDIVIDUAZIONE DI IDONEE FORME DI PUBBLICITÀ PER INFORMARE I CITTADINI INTERESSATI , FACENDO RICORSO A TUTTE LE MODALITÀ E LE RISORSE STRUMENTALI CHE POSSANO CONSENTIRE UNA REGOLARE ED EFFICACE APPLICAZIONE DEI NUOVI CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI SCRUTATORE. *Per tali attività saranno coinvolti sia l'ufficio stampa che l'URP.*	01/09/2021	31/12/2021
4	STUDIO ED ANALISI DI FATTIBILITÀ SULLA BASE DEL VIGENTE CONTESTO NUMERICO/TERRITORIALE RELATIVO ALLE SEZIONI ELETTORALI COMUNALI, AL FINE DI INDIVIDUARE LE VARIE AZIONI DI INTERVENTO.	01/02/2021	28/02/2021
5	RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI CHE, DALLA PRIMA FASE DI STUDIO E ANALISI DEL PROGETTO RISULTERANNO NECESSARIE , AL FINE DI DEFINIRE GLI INTERVENTI SUCCESSIVI. I DATI DI NATURA TOPONOMASTICA/ONOMASTICA SARANNO RILEVATI DIRETTAMENTE SUL TERRITORIO COMUNALE AVVALENDOSI DELLE ATTIVITÀ DEI MESSI	01/03/2021	31/12/2021
6	DISAMINA DEI DATI, ANALISI E STUDIO DELLE CRITICITÀ EMERSE, AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI STRATEGICI NECESSARI E TECNICAMENTE/GIURIDICAMENTE POSSIBILI PER LA RISOLUZIONE DELLE STESSE.	01/04/2021	31/12/2021
7	ATTIVAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PROPEDEUTICHE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DELLA RAZIONALIZZAZIONE E RIDISTRIBUZIONE DEL CORPO ELETTORALE NELLE SEZIONI ELETTORALI INDIVIDUATE. *Per tali attività saranno coinvolti sia l'ufficio messi che il settore LLPP*	01/07/2021	31/12/2021
8	EVENTUALE AZIONE CONCLUSIVA CON PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI/DELIBERATIVI NECESSARI PER L'APPROVAZIONE DEL NUOVO RIPARTO DEL CORPO ELETTORALE NELLE SEZIONI	01/10/2021	31/12/2021

Centro:	Demografici ed Elettorale (80)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE DI RAZIONALIZZAZIONE DI PROCEDIMENTI/ADEMPIMENTI RELATIVAMENTE AD ATTIVITA' ELETTORALI

AZIONI	Inizio Ass.	Fine Ass.
INDIVIDUATE. DA SOTTOPORRE ALLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE		

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N. incontri	Quantità	15,0000	0,0000
N. sopralluoghi	Quantità	6,0000	0,0000
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Demografici ed Elettorale (80)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Processo di transizione ai fini della semplificazione e innovazione digitale. Erogazione ed utilizzo da parte dell'utenza dei servizi in rete tramite propria identità digitale

Note :	Stakeholders: Cittadini Ai sensi del D.L. n.76/2020 convertito con modifiche nella Legge 120/2020 sono previste una serie di azioni e misure che innovando il Codice dell'amministrazione Digitale, sono rivolte ad accelerare il processo di trasformazione digitale del paese semplificando i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione. Si rende necessario pertanto dare avvio a tutte quelle attività propedeutiche e alla creazione di una infrastruttura digitale che permettano di migliorare l'efficienza della P.A investendo nelle competenze dei dipendenti pubblici, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici essenziali erogati.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MAPPATURA DI TUTTI I SERVIZI ATTUALMENTE EROGATI DALLA SEZIONE, ANALISI DELLE PROBLEMATICHE EMERSE E PIANIFICAZIONE DIGITALIZZAZIONE DEGLI STESSI CON PROPOSTE RISOLUTIVE *Per tutti i servizi* *erogati all'esterno verranno mappati i diversi processi di erogazione con la relativa quantificazione dei tempi procedimentali necessari in attività di back office.*	01/04/2021	31/05/2021
2	FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE SUI SERVIZI DIGITALI E SULL' IDENTITÀ SPID *Il personale attualmente in attività di front office verrà formato sulle nuove modalità di erogazione e sui processi di digitalizzazione necessari a creare i presupposti per l'interoperabilità dei dati per i servizi on line che verranno garantiti ai cittadini tramite la propria identità o domicilio digitale*	01/05/2021	31/12/2021
3	ATTIVITÀ DI PRESIDIO IN PUNTI INFORMATIVI DEL TERRITORIO PER FARE COMUNICAZIONE AL CITTADINO - UTENTE *Il processo di digitalizzazione e modernizzazione creato per i servizi on line dovrà essere reso pubblico attraverso un'attività di informazione presso i vari punti creati nel territorio anche tramite l'attivazione delle palestre digitali nell'ambito del Progetto Innovation Lab*	01/05/2021	31/12/2021
4	SUPPORTO AL CED PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI IN OTTICA DI OTTIMIZZAZIONE DEL PROCESSO DI BACK-OFFICE *L' accesso ai servizi tramite identità digitale necessita di strumenti e credenziali di sicuro e agevole accesso quali la CIE (carta d'identità elettronica) SPID o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).*	01/04/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
% Servizi erogabili online	Percentuale	100,0000	0,0000
Formazione interna del personale	Percentuale	100,0000	0,0000
Numero di ore di presidio nei punti informazione appositamente allestiti	Quantità	15,0000	0,0000

Centro:	Demografici ed Elettorale (80)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Processo di transizione ai fini della semplificazione e innovazione digitale. Erogazione ed utilizzo da parte dell'utenza dei servizi in rete tramite propria identità digitale

Centro:	Museo dei Grandi Fiumi (180)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	SVILUPPO PROGETTO GAL CASTELLO 1100
Note :	Stakeholders: Collettività Dopo la sospensione delle attività lo scorso anno, a causa da pandemia da Covid 19, vi è l'intenzione nel corso del 2021 - se l'emergenza rientrerà - di ripartire con le attività da realizzare nell'ambito del Progetto Gal Castello 1100, che dopo lo studio da parte della ditta che ha concepito il sistema di identità visiva del Progetto, viene pubblicamente diffuso come Rovigo920.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	RIDEFINZIONE MODALITÀ DI DESTINAZIONE ECONOMIE DI PROGETTO	01/01/2021	30/04/2021
2	REALIZZAZIONE EVENTI ROVIGO920 - REALIZZAZIONE EVENTO VIDEO MAPPING, MOSTRA FOTOGRAFICA E CONVEGNO	01/04/2021	31/10/2021
3	RENDICONTAZIONE PROGETTO	01/09/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Affidamento servizi con utilizzo economie di progetto	Quantità	2,0000	0,0000
Realizzazione eventi	Quantità	3,0000	0,0000
Rendicontazione spese	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Museo dei Grandi Fiumi (180)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	SVILUPPO ATTIVITA' DEL PROGETTO HISTORIC
Note :	STAKEHOLDER: Amministratori e cittadini Il Comune di Rovigo è partner del progetto "HISTORIC - Heritage for Innovative and Sustainable Tourist Regions in Italy and Croatia" le cui principali azioni prevedono attività da realizzare presso il Museo dei Grandi Fiumi di Rovigo.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ATTIVAZIONE GARE PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE EVENTI PREVISTI NEL PROGETTO HISTORIC (SVILUPPO CAPITOLATI E TRASMISSIONE UFFICIO GARE - DESIGNAZIONE COMPONENTI COMMISSIONI)	01/01/2021	30/04/2021
2	REALIZZAZIONE EVENTI / MANIFESTAZIONI DI VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO PRESSO IL MUSEO DEI GRANDI FIUMI (REALIZZAZIONE DI INCONTRI ANCHE ONLINE, MANIFESTAZIONI, CONVEGNI RIVOLTI ALLA VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO)	01/05/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Avvio procedure di affidamento di organizzazione eventi turistici	Quantità	2,0000	0,0000
Realizzazione eventi di valorizzazione turistica del territorio	Quantità	3,0000	0,0000
Stesura accordi con stakeholders del territorio interessati alla valorizzazione turistica dello stesso	Quantità	1,0000	0,0000

Centro:	Organi Istituzionali (850)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI POLITICI E REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA

Note :	Stakeholders: Amministratori e Cittadini Al fine di garantire la massima trasparenza verso l'esterno e la semplificazione del rapporto tra ente locale e cittadino, tra gli obiettivi proposti per l'anno in corso , vi è quello di aggiornare n. 2 regolamenti relativi a competenze della sezione AA.GG./OO.II., come da funzionigramma vigente. In particolare è necessario ed improcastinabile aggiornare il REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI POLITICI che disciplini nel dettaglio gli adempimenti e i procedimenti, a seguito dell'emanazione del D.LGS. 33 sulla Trasparenza, al fine di facilitare i titolari di incarichi politici nella conoscenza della normativa nazionale in materia e aiutandoli nell'adempimento degli obblighi di legge. Il risultato atteso è una maggiore responsabilizzazione degli stessi in ordine ai principi di trasparenza e sulle relative sanzioni pecuniarie in caso di volontarie omissioni e /o inadempienze. L'obiettivo, di cui se ne occuperà principalmente l'ufficio OO.II., ha carattere intrasettoriale in quanto coinvolge direttamente il segretario generale quale responsabile dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. L'altro regolamento da aggiornare è quello sul CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA, che necessita di una parziale revisione che sarà seguita dall'ufficio AA.GG. Obiettivo intrasettoriale

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ANALISI E STUDIO NORMATIVA NAZIONALE E PREDISPOSIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DEI TEMPI DI RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA LEGGE CON I RELATIVI MODELLI PRESTAMPATI DA ALLEGARE EVENTUALMENTE AI REGOLAMENTI	01/01/2021	30/04/2021
2	PREDISPOSIZIONE BOZZA DEI NUOVI REGOLAMENTI - COINVOLGIMENTO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE COMPETENTE/CAPIGRUPPO/ASSESSORI	01/05/2021	31/10/2021
3	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI - PRESENTAZIONE AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	01/11/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Statistica (90)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Avvio attività propedeutiche creazione Piattaforma SISI (Sistema Statistico Integrato) 2020- 2023 e Piano Statistico Comunale. Realizzazione primo Rapporto BES su Rovigo

Note :	Stakeholders: Cittadini Tra le attività dell'Ufficio Statistica di cui al Piano Statistico Nazionale è compresa la rilevazione territoriale autonoma di dati statitici quali indicatori per aree tematiche dello stato di benessere economico e sociale della città. La rilevazione mensile dei prezzi al consumo effettuata su un paniere ISTAT eterogeneo fornisce una banca dati esaustiva e che tramite analisi ed rielaborazione dei dati stessi permette all'amministrazione comunale una programmazione e un monitoraggio della propria attività sul territorio. In tal senso è possibile e si rende necessario creare una piattaforma denominata SISI (Sistema Statistico Integrato) che verrà implementata periodicamente consultabile tramite il sito istituzionale e che conterrà tutti i dati elaborati dall'ufficio Statistica nonché tutti gli indicatori sulla città, che verranno approvati annualmente attraverso la redazione e l'approvazione di un Piano Statistico Comunale, suddiviso per aree tematiche, e che sarà attivato attraverso le pubblicazioni statistiche prodotte, le statistiche sugli accessi ai servizi, il rapporto BES del Comune di Rovigo, gli indici mensili dei prezzi, i dati sui Censimenti e gli Open Data.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	INDIVIDUAZIONE SEZIONI BANCHE DATI DELLA PIATTAFORMA SISI - VERRANNO PROGRAMMATE ED ORGANIZZATE IN PIATTAFORMA LE BANCHE DATI E LE STATISTICHE DI MAGGIOR INTERESSE PER LA COLLETTIVITÀ E PER I SOGGETTI O ENTI ESTERNI	01/01/2021	31/03/2021
2	RACCOLTA, ELABORAZIONE E RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI DATI - ATTRAVERSO UNA PRIMA FASE DI RACCOLTA DEI DATI DA BANCHE DATI ESISTENTI E LA LORO RIELABORAZIONE GRAFICA SARÀ POSSIBILE AVVIARE L'ACCESSO DA PARTE DELL'UTENZA ALLA PIATTAFORMA SISI	01/04/2021	30/05/2021
3	REDAZIONE DEL PIANO STATISTICO COMUNALE *Ad integrazione dei dati presenti nelle banche dati attive inserite in Piattaforma verrà approvato dalla Giunta Comunale un Piano Statistico Comunale attraverso il quale l'amministrazione individuerà le tematiche di maggior interesse sulle quali avviare indagini campionarie o analisi di dati su banche esistenti*	01/05/2021	31/12/2021
4	REDAZIONE RAPPORTO BES SU ROVIGO - ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DEL PRIMO RAPPORTO BES VERRANNO REALIZZATI E MONITORATI LE CONDIZIONI DI BENESSERE DEI CITTADINI ATTRAVERSO INDICATORI SU TEMATICHE DI MAGGIORE INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE	01/04/2021	31/12/2021
5	CARICAMENTO E IMPLEMENTAZIONE PERIODICA SUL SITO ISTITUZIONALE DI TUTTI I DATI DEL COMUNE TRAMITE LA PIATTAFORMA - IL CARICAMENTO VERRÀ ATTUATO CON PERIODICITÀ SECONDO LA FATTISPECIE DEI DATI RACCOLTI E LE MODALITÀ DI CONFRONTO DELLE SERIE STORICHE	01/06/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
n. indagini o banche dati realizzate	Quantità	7,0000	0,0000
Realizzazione Piattaforma SISI	Percentuale	100,0000	0,0000
Realizzazione rapporto BES Rovigo	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Statistica (90)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	Avvio attività propedeutiche creazione Piattaforma SISI (Sistema Statistico Integrato) 2020- 2023 e Piano Statistico Comunale. Realizzazione primo Rapporto BES su Rovigo

Centro:	Statistica (90)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PROGETTO INNOVATION LAB - Collaborazione e attività di coordinamento per la realizzazione di dataset
Note :	Stakeholders: Cittadini Nell'ambito del gruppo di lavoro del Progetto Innovation Lab il ruolo dell'ufficio statistica si concretizza nel coordinamento dell'attività di raccolta ed elaborazione grafica dei dataset richiesti dal Progetto, sia per quanto riguarda i dati del Comune di Rovigo sia per quanto riguarda i dati dei Comuni di Adria e Villadose.La redazione dei dataset richiesti dal Progetto necessita della collaborazione dei settori dell'Ente fonte di dati, nonchè la partecipazione alla formazione periodica prevista.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PROGRAMMAZIONE INDIVIDUAZIONE BANCHE DATI E REDAZIONE DATASET PREVISTI DAL PROGETTO - AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E IL SUCCESSIVO REPERIMENTO DEI DATI PER LA REALIZZAZIONE DEI DATASET RICHIESTI SI RENDE NECESSARIA UNA MAPPATURA DELLE FONTI E/O BANCHE DATI ACCESSIBILI E DISPONIBILI	01/01/2021	31/12/2021
2	COORDINAMENTO PER LA REDAZIONE DATASET PERIODICA DEI COMUNI DI ADRIA E VILLADOSE - PER LA REDAZIONE DEI DATASET RELATIVI ALA PROGETTO SI RENDE NECESSARIA UNA ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEGLI ALTRO COMUNI COINVOLTI SULLE TEMATICHE E SULLE MODALITÀ DI ELABORAZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI DATI.	01/01/2021	31/12/2021
3	REALIZZAZIONE DATASET IN COLLABORAZIONE CON I VARI SETTORI DELL'ENTE - RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI UTILI ALLE ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE PREVISTE DAL PROGETTO E ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO PERIODICO DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.	01/01/2021	31/12/2021
4	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE / ANIMAZIONE PREVISTE DAL PROGETTO - LA FORMAZIONE PER I COMUNI COINVOLTI VIENE GARANTITA E FORNISCE IL SUPPORTO OPERATIVO PER LA REDAZIONE E L'ANALISI DEI DATASET	01/01/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Dataset realizzati richiesti dal Progetto	Percentuale	100,0000	0,0000
Partecipazione ad attività ed eventi di formazione	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Teatro (190)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE ANNO 2021 INDIVIDUAZIONE SEDI E MODALITA' ALTERNATIVE A SEGUITO EMERGENZA COVID - 19.

Note :	Stakeholders: Cittadini Il Teatro Sociale di Rovigo è uno dei 29 teatri di tradizione presenti oggi sul territorio italiano, riconosciuto ai sensi dell'articolo 28 della legge n. 800 del 14/08/1967. I teatri di tradizione hanno il compito di promuovere, agevolare e coordinare le attività musicali, in particolari liriche, nel territorio italiano.il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo eroga contributi destinati l'attività di spettacolo dal vivo, lirica, a valere sul fondo unico per lo spettacolo (FUS), di cui alla legge 30 aprile 1985 n. 163. I criteri e le modalità di concessione dei contributi FUS sono disciplinati con decreti che vengono emessi ogni tre anni a partire dall'esercizio 2015. Infatti con il decreto ministeriale 1 luglio 2014 e successive modifiche è prevista la presentazione di un progetto triennale (a partire dal triennio 2015/ 2017) e con il decreto ministeriale del 27 luglio 2017 e successive modifiche, è prevista la presentazione di un progetto triennale per il 2018/2020.A causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il Ministero ha rivisto le modalità di erogazione dei predetti contributi e quindi per l'anno 2021 si dovrà presentare il programma annuale al fine di poter accedere al contributo FUS per il predetto anno. Il nuovo decreto che verrà emanato prevederà criteri di assegnazione che dovranno tener conto anche dell'andamento dell'emergenza sanitaria. Si prevede pertanto un impegno ulteriore finalizzato alla realizzazione del programma teatrale che dovrà essere garantito nell'assoluta salvaguardia dei parametri indicati dal Ministero. Tutto ciò si concretizza nella formulazione e individuazione per ogni spettacolo teatrale o evento artistico di possibili sedi o modalità alternative per la piena realizzazione e rappresentazione anche in aree pubbliche all'aperto.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PRIMA STESURA PROGRAMMAZIONE STRAGIONE TEATRALE - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE ARTISTICHE DA REALIZZARSI CON ASSESSORE E DIRETTORE ARTISTICO IN CONSIDERAZIONE DI MODALITÀ O SEDI ALTERNATIVE DA INDIVIDUARSI NEL RISPETTO DELLE MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE COVID - 19.	01/01/2021	30/04/2021
2	ANALISI O INDIVIDUAZIONE DI SEDI O MODALITÀ ALTERNATIVE PER OGNI SPETTACOLO O RAPPRESENTAZIONE - MAPPATURA PER OGNI SPETTACOLO DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PIÙ OPPORTUNE IN BASE ALLA TIPOLOGIA PER LA SUA FATTIVA REALIZZAZIONE GARANTENDO, OVE POSSIBILE, LO STESSO NUMERO DI SPETTATORI	01/02/2021	30/04/2021
3	PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA NELLE SEDI ALTERNATIVE - A SEGUITO DELLA MAPPATURA IN BASE ALLE SCHEDE TECNICHE RELATIVE AD OGNI SPETTACOLO VERRANNO REDATTI I PIANI DI SICUREZZA NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA	01/05/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Realizzazione spettacoli o eventi in programmazione nell'anno 2021	Percentuale	100,0000	0,0000
Riformulazione del Programma teatrale in sedi e modalità alternative	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Teatro (190)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE ANNO 2021 INDIVIDUAZIONE SEDI E MODALITA' ALTERNATIVE A SEGUITO EMERGENZA COVID - 19.

Centro:	Teatro (190)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	PIANO DI COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL DEL TEATRO SOCIALE DI ROVIGO
Note :	Stakeholders: Cittadini Sito Comune di Rovigo/Teatro Sociale: nell'ambito della trasmigrazione dei dati dell'amministrazione da MyPortal 2 a MyPortal 3 il Teatro Sociale di Rovigo si prefigge di sviluppare e definire con tecnici di AS2 Srl albero e contenuti da inserire nella finestra web dedicata. L'attività consiste nell'individuare testi e immagini volti alla migliore strategia di comunicazione per offire all'utenza un servizio agile veloce e coinvolgente. Scelta del layout, disposizione organizzata del menu, definizione e inserimenti dei contenuti testuali e delle immagini sono le principali attività di strategia.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	SCELTA DEL LAYOUT - INDIVIDUAZIONE SULLA PAGINA WEB DEL TAETRO SOCIALE DELLA DISPOSIZIONE GRAFICA DEGLI ELEMENTI CHIAVE.	01/02/2021	31/03/2021
2	DISPOSIZIONE ORGANIZZATA DEL MENÙ - SCELTA DELLA MIGLIORE STRATEGIA DA OFFIRE ALL'UTENTE QUANDO ENTRERÀ NELLA FINESTRA TEATRO SOCIALE DEL COMUNE. L'UTENTE DEVE SAPERE DOVE SI TROVA E COME RAGGIUNGERE LE PAGINE PIÙ IMPORTANTI. MASSIMA ESPRESSIONE DELLA NAVIGABILITÀ DI UN SITO.	01/02/2021	31/03/2021
3	DEFINIZIONE E INSERIMENTI DEI CONTENTUI TESTUALI E DELLE IMMAGINI - PRIMO STEP RESTYLING DEI CONTENUTI TESTUALI E DELLE IMMAGINI DI MYPORTAL 2 DA TRASMIGRARE. SECONDO STEP DEI NUOVI CONTENUTI IN BASE AL NUOVO MENÙ E ALLE POSSIBILITÀ OFFERTE DA MYPORTAL 3 E DEFINIZIONE NUOVA FINESTRA AREA STAMPA.	01/02/2021	30/09/2021
4	PRESENTAZIONE SU WEB NUOVA STAGIONE TEATRALE 2021-2022 - PROGETTUALITÀ DI INSERIMENTO TESTUALE E ICONOGRAFICA DELLA STAGIONE TEATRALE	01/06/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Canale Youtube numero spettacoli inseriti	Quantità	10,0000	0,0000
Coinvolgimento istituti scolastici tramite Instagram	Quantità	10,0000	0,0000
Sito web: trasmigrazione completa da Myportal 2 a Myportal 3	Quantità	100,0000	0,0000

Programma :	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Centro:	Teatro (190)

Missione :	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma :	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	STIMA DEI BENI STORICO ARTISTICI INVENTARIATI AL TEATRO SOCIALE
Note :	Stakeholders: Collettività Al fine di perfezionare la copertura assicurativa del patrimonio dell'Ente e la corretta tenuta dell'inventario generale ai fini dell'armonizzazione contabile, il Teatro Sociale di Rovigo avvia in modo sperimentale la stima dei beni sotrico artistici inventariati.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	MAPPATURA DEI BENI INVENTARIATI AL FINE DELLA STIMA - PRESENTAZIONE DEI BENI ALL'ANTIQUARIO	01/02/2021	31/05/2021
2	VALUTAZIONE E STIMA DEI BENI INVENTARIATI - QUANTIFICAZIONE DEL VALORE PATRIMONIALE DEI BENI	01/02/2021	31/05/2021
3	TRASMISSIONE DELLE STIME SUI BENI INVENTARIATI ALL'UFFICIO ECONOMATO.	01/02/2021	30/05/2021
4	PRIMA FASE DI INVETARIAZIONE E STIMA DEL MATERIALE STORICO ARTISTICOPRESENTE NEL LABORATORIO DI SCENOGRAFIA TEATRALE - PRIMO STEP: VALUTAZIONE ELEMENTI SCENOGRAFICI	01/02/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
Prima fase inventariazione e stima elementi scenografici laboratorio	Quantità	20,0000	0,0000
Stima dei beni inventariati del Teatro Sociale	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	U.R.P. (870)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	NUOVO SITO WEB COMUNALE (MYPORTAL 3.0): PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DEI CONTENUTI. MIGRAZIONE, RICOLLOCAZIONE E NUOVA ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI (DAL PORTALE MYPORTAL 2.5 AL 3.0); PIANO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE 2021 e SOCIAL MEDIA POLICY 2021

Note :	Stakeholders: Cittadini e utenti, imprese, associazionismo, Giunta, dipendenti comunali, istituzioni pubbliche 1) Il sistema Myp3: L'amministrazione comunale ha aderito al progetto regionale MyPortal, giunto alla versione 3, tale versione rappresenta il terzo step evolutivo fra quelli adottati da Comune di Rovigo dopo le soluzioni MyPortal 1 (2005) e MyPortal 2.5 (2012) e si propone, oltre che come software per la gestione dei contenuti generalista, come piattaforma integrata per la digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione. Tali obiettivi saranno perseguiti tramite moduli operativi che saranno rilasciati in diversi step implementativi e integrati nell'ecosistema Regionale identificato dalla sigla "My". Da un punto di vista tecnico la componente CMS (software per la gestione di contenuti), dedicata alla realizzazione dei siti informativi, come altre soluzioni di mercato, permette la composizione di pagine per la presentazione di informazioni secondo il modello a "componenti" (widget) che espongono oggetti di tipo "contenuto" (Notizie, Eventi, Documenti, Bandi, Pagine generiche, ecc.) secondo uno o più "schemi" (template) precedentemente definiti e impostati. La redazione, di base, da parte degli utenti, una volta definita la struttura di presentazione, passa pertanto per una fase di creazione e validazione guidata di "contenuti" garantendo comunque in ogni momento la possibilità di intervenire sugli "schemi" definiti per organizzare funzionalmente le modalità di presentazione degli stessi secondo le esigenze. 2) Il Piano di Comunicazione istituzionale per il 2021 – La creazione della rete dei refererenti per la comunicazione. Definizione delle Linee programmatiche generali ed obiettivi di comunicazione. Coordinamento e sinergia degli strumenti di comunicazione e informazione, in particolare tra nuovo sito web istituzionale e social media. Redazione della social media policy e social media privacy policy.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	REDAZIONE DEL PIANO OPERATIVO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE PER IL 2021 – CREAZIONE RETE DEI REFERERENTI PER LA COMUNICAZIONE. DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE GENERALI ED OBIETTIVI DI COMUNICAZIONE.	01/01/2021	01/02/2021
2	COORDINAMENTO E SINERGIA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE, IN PARTICOLARE TRA NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA. REDAZIONE E PUBBLICAZIONE ON LINE DELLA SOCIAL MEDIA POLICY E SOCIAL MEDIA PRIVACY POLICY.	01/03/2021	01/04/2021
3	PROPOSTA E APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA SOCIAL MEDIA POLICY 2021	01/04/2021	01/05/2021
4	RIPOSIZIONAMENTO DEI CONTENUTI STATICI E DEI SERVIZI DELL'ATTUALE SITO DEL COMUNE DI ROVIGO NEL NUOVO PORTALE ATTIVITÀ SVOLTA IN SINERGIA CON AS2 SRL	01/01/2021	28/02/2021
5	PUBBLICAZIONE SUL WEB DEL NUOVO MYPORTAL 3 E DISMISSIONE DEL PORTALE MYPORTAL 2.5 (OFF LINE) ATTIVITÀ SVOLTA IN SINERGIA CON AS2 SRL	25/02/2021	30/03/2021
6	REVISIONE DEI CONTENUTI, AGGIORNAMENTO DEGLI STESSI IN CONFORMITÀ ALLE NUOVE CARATTERISTICHE DI MYPORTAL 3,	15/03/2021	30/06/2021

Centro:	U.R.P. (870)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	NUOVO SITO WEB COMUNALE (MYPORTAL 3.0): PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DEI CONTENUTI. MIGRAZIONE, RICOLLOCAZIONE E NUOVA ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI (DAL PORTALE MYPORTAL 2.5 AL 3.0); PIANO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE 2021 e SOCIAL MEDIA POLICY 2021

AZIONI	Inizio Ass.	Fine Ass.
VERIFICA DELLE SEZIONI E SOTTO-SEZIONI PREVIO COINVOLGIMENTO DEI REFERENTI PER LA COMUNICAZIONE INDIVIDUATI DAI SETTORI DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE		

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N. pagine web trasferite e ripubblicate con le opportune modifiche	Quantità	700,0000	0,0000
Numero nuove pagine o sezioni-sottosezioni pubblicate	Quantità	150,0000	0,0000

Centro:	U.R.P. (870)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali
Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	MONITOR CITTA' DI ROVIGO - Terza Edizione 2021
Note :	Stakeholders: Cittadini, Organismo di Valutazione, Società partecipate, Aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità, Struttura interna e Amministratori comunali Dopo un anno di pandemia di Covid 19 : Ascoltare i cittadini - Indagine sulla soddisfazione dei servizi della città di Rovigo - Terza Edizione 2021. Nell'ottica di una strategia finalizzata a porre il cittadino al centro dei servizi e delle scelte dell'Amministrazione comunale di Rovigo, un'indagine di customer satisfaction (soddisfazione del cliente) ha lo scopo di analizzare il rapporto tra il Comune e i propri "clienti": i cittadini. L'indagine Monitor Città di Rovigo, in particolare, si connota quale strumento di verifica dell'operato dell' Amministrazione, ma allo stesso tempo rinnova la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali e gestionali, in un'ottica di appartenenza alla comunità. Si tratta di una rilevazione che consente di individuare punti di forza e aree di criticità nei servizi della città, permettendo di finalizzare specifiche indagini di approfondimento, per intraprendere, successivamente, azioni di miglioramento mirate, che saranno verificate l'anno successivo riascoltando i cittadini. La rilevazione presso i cittadini non è ovviamente una misura oggettiva e quindi reale della qualità dei servizi erogati ma, basandosi sulle loro opinioni e valutazioni, rileva la percezione che essi hanno della loro qualità.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	L'URP INDIVIDUA I SERVIZI – INTERNI ED ESTERNI AL COMUNE - DA SOTTOPORRE AD INDAGINE POICHÉ SPESSO I CITTADINI VALUTANO I SERVIZI DELLA CITTÀ NEL LORO COMPLESSO, QUESTA INIZIATIVA CONSIDERA COME OGGETTO DI RILEVAZIONE NON SOLO I SERVIZI EROGATI DIRETTAMENTE DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE *Saranno oggetto d'indagine anche i servizi di trasporto pubblico, parcheggi, verde pubblico, igiene urbana, raccolta rifiuti, erogazione acqua potabile, ecc..*	01/01/2021	01/03/2021
2	DEFINIZIONE DEL PIANO DI CAMPIONAMENTO, STRUTTURA E CONTENUTO DELLE RILEVAZIONI	01/02/2021	31/03/2021
3	CREAZIONE DEL QUESTIONARIO	01/04/2021	30/05/2021
4	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO ON LINE AGLI UTENTI	01/06/2021	30/08/2021
5	ELABORAZIONE DEI DATI RACCOLTI E RAFFRONTO CON I DATI DELLE INDAGINI 2019 E 2020 - CON IL SUPPORTO TECNICO DEI SERVIZI INFORMATIVI DEL COMUNE	01/09/2021	30/11/2021
6	INVIO DELLA BOZZA DI RELAZIONE ALL'ASSESSORE COMPETENTE E SUCCESSIVA DIVULGAZIONE E PUBBLICAZIONE ON LINE DEI RISULTATI DELL'INDAGINE	01/12/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	U.R.P. (870)

Missione :	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma :	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

Organigramma :	SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO (SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORG)
Responsabile :	PATTARO MICAELA
Titolo Obiettivo :	MONITOR CITTA' DI ROVIGO - Terza Edizione 2021

Piano degli obiettivi 2021

Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio Attività Produttive, Turismo Eventi Manifestazioni, Europrogettazione

Dirigente: ing. Christian Scalabrin

Dotazione organica (marzo 2021):

Categoria D : 10

Categoria C : 17

Categoria B : 3

Totale categorie: 30

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

Centro:	Commercio (360)

Missione :	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma :	PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE DEL COMMERCIO

Note :	Stakeholders:Cittadinanza, Settori Produttivi La finalità dell'obiettivo è di sostenere le imprese del commercio in modo diretto a causa dell'emergenza da Covid-19

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE LA PLATEA E LA FORMA DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE; PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE CHE STABILISCA I CRITERI DA SEGUIRE PER IL/I SEGUENTE/I BANDO/I	01/05/2021	15/05/2021
2	PREVIA ASSEGNAZIONE DELLE QUATTRO RISORSE UMANE STABILITE DAL PIANO FABBISOGNO PERSONALE, PREDISPOSIZIONE BANDO/I	01/05/2021	31/05/2021
3	IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE	01/05/2021	30/06/2021
4	EROGAZIONE DEI SOSTEGNI ECONOMICI NELLE FORME STABILITE DAL/DAI BANDO/I PER LE IMPRESE "REGOLARI" E NEL RISPETTO DEI CRITERI INDIVIDUATI DALL'AMMINISTRAZIONE	01/07/2021	30/09/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI *30/09/2021*	Percentuale		0,0000

Centro:	TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI (76)

Missione :	MISSIONE 7 - Turismo
Programma :	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	ATTIVAZIONE UFFICIO IAT (Informazioni e Accoglienza Turistica)
Note :	Stakeholders: Cittadinanza, Settori Produttivi, Professionisti, Enti Pubblici Ottimizzazione del sistema di diffusione delle informazioni turistiche sul territorio

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	RICHIESTA ACCORDO CON REGIONE VENETO	01/03/2021	31/03/2021
2	SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE CON REGIONE VENETO	01/03/2021	31/05/2021
3	AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO ANNUALE ED ATTIVAZIONE UFFICIO IAT	01/03/2021	24/08/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI *24/08/2021*	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Urbanistica (250)

Missione :	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma :	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (OBIETTIVO PLURIENNALE)

Note :	Stakeholders Cittadinanza, Settori Produttivi, Professionisti, Enti Pubblici Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, il Settore Affari Generali relativamente al Servizio Archivistico

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE AL FINE DI COSTRUIRE L'ARCHIVIO INFORMATICO DELLE MEDESIME (600 PRATICHE) IL FINE DELL'OBIETTIVO È DI MIGLIORARE (IN TERMINI COSTI E DI TEMPI) L'ATTIVITÀ EDILIZIA ED URBANISTICA, OLTRE AD UN PIÙ AGILE ACCESSO ATTI AL SERVIZIO DEI CITTADINI	01/01/2021	31/12/2021
2	DIGITALIZZAZIONE DI 300 PRATICHE EDILIZIE	01/01/2021	30/06/2021
3	DIGITALIZZARE DI ULTERIORI 300 PRATICHE EDILIZIE	01/07/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N. pratiche digitializzate	Percentuale	100,0000	0,0000
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Urbanistica (250)

Missione :	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma :	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI E GEOREFERENZIAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE (OBIETTIVO PLURIENNALE)

Note :	Stakeholders Cittadinanza, Settori Produttivi, Professionisti, Enti Pubblici Costituzione di una banca dati comunale che raccolga ed organizzi all'interno di un unico archivio tutte le informazioni relative agli immobili del comune (Per l'anno 2021 si procederà a "georeferenziare" 500 pratiche edilizie). La finalità è collegare ciascun fabbricato con le pratiche edilizie ad esso relative. L'obiettivo risulta funzionale, nel medio – lungo termine, alla creazione di una vera e propria "anagrafe comunale degli immobili" che possa relazionarsi con altre banche dati quali Anagrafe (toponomastica), Tributi, ecc.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	NEL PRIMO SEMESTRE SI PROCEDERÀ A "GEOREFERENZIARE" 250 PRATICHE EDILIZIE	01/01/2021	30/06/2021
2	NEL SECONDO SEMESTRE SI PROCEDERÀ A "GEOREFERENZIARE" 250 PRATICHE EDILIZIE	01/07/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
N. ecografici previsti	Quantità	500,0000	0,0000
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Urbanistica (250)

Missione :	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma :	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA TELEMATICO
Note :	Stakeholders Cittadinanza, Settori Produttivi, Professionisti, Enti Pubblici Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, la Sezione Servizi Informativi e la società in house AS2. La finalità dell'obiettivo è ottimizzare la modalità e i tempi di gestione delle pratiche edilizie

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	ATTIVAZIONE DEL CANALE TELEMATICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	01/01/2021	31/12/2021
2	INCONTRI PREPARATORI CON SERVIZI INFORMATIVI E AS2	01/01/2021	30/06/2021
3	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA	01/01/2021	30/11/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Urbanistica (250)

Missione :	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma :	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	DIGITALIZZAZIONE CDU (CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA)
Note :	Stakeholders Cittadinanza, Settori Produttivi, Professionisti, Enti Pubblici La finalità dell'obiettivo è di fornire un servizio efficiente, sia in termini di riscontro all'utenza si in termini di operatività

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	VALUTAZIONE PROPOSTE OFFERTE OPERATORI ECONOMICI	01/04/2021	30/04/2021
2	INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	01/05/2021	31/05/2021
3	ATTIVAZIONE CDU DIGITALIZZATO	01/07/2021	31/07/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI *attivazione entro luglio 2021*	Percentuale	100,0000	0,0000

Centro:	Urbanistica (250)

Missione :	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma :	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Organigramma :	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE (SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMER)
Responsabile :	SCALABRIN CHRISTIAN
Titolo Obiettivo :	PIANO DEGLI INTERVENTI

Note :	Stakeholders: Cittadinanza, Professionisti, Settori produttivi, Professionisti, Enti Pubblici.

AZIONI		Inizio Ass.	Fine Ass.
1	PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE LA FINALITÀ DELL'OBIETTIVO È QUELLA DI FORNIRE GLI INDIRIZZI STRATEGICI CHE TROVERANNO ATTUAZIONE NEL P.I.	01/01/2021	31/05/2021
2	SUPPORTO AL PROFESSIONISTA INCARICATO NELLE FASI DI PARTECIPAZIONE, CONCERTAZIONE E REDAZIONE DEL P.I. (INCONTRI CON AMMINISTRAZIONE COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, RECUPERO DATI PUA PER AGGIORNAMENTO QUADRO CONOSCITIVO, ECC.)	01/04/2021	31/12/2021

ELEMENTI DI RISULTATO	Importo/Q.tà	Previsto	Rilevato
RISPETTO DEI TEMPI	Percentuale	100,0000	0,0000

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Cavaliere Alfonso

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno al 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	1	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).	1	
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance.	2	

5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	2	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~/ come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	4	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	1	
7	<u>PARAMETRO OBBLIGATORIO.</u> ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE: 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno; 2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del	1	

	questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.		
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*		
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*3*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*1*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*2*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*2*	
6	*Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo*		

7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*1*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*		
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*1*	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)			

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L’Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Cavallaro Michele

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	4	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno il 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti		
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	1	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).	1	
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel	2	

	corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance.		
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	2	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~/come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	3	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	2	
7	PARAMETRO OBBLIGATORIO. ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE: 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del	1	

	questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno; 2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.		
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*		
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*3*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*2*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*1*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*		
6	*Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e*	*1*	

	quantitativo		
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*3*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*		
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		**100**	*****

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L’Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Cittadin Nicoletta

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno il 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	2	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	2	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).		
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della	2	

	performance.		
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	1	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~/come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	3	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	2	
7	<u>PARAMETRO OBBLIGATORIO.</u> ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE: 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno;	1	

	2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.		
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*	*1*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*3*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*2*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*2*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*		
6	*Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo*		

7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*2*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*		
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		**100**	*****

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L’Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Orna Valeria

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno il . 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	2	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).	1	
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per	1	

	l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance.		
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	2	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~(come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	3	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	2	

7	PARAMETRO OBBLIGATORIO. ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE: 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno; 2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.	1	
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*	*1*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*2*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*2*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*1*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*1*	
6			

	Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo		
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*2*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*		
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*1*	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		**100**	*****

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad

eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L'Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Pattaro Micaela

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno il 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	1	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).	1	
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della	2	

	performance.		
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	2	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	1	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.	3	
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	2	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~ /come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	3	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	2	
7	<u>PARAMETRO OBBLIGATORIO.</u> ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE:	1	

	1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno; 2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.		
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*	*2*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*2*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*2*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*1*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*		
6	*Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i*	*1*	

	risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo		
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*1*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*	*1*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		**100**	*****

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L’Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Scalabrin Christian

Periodo valutato: dal 01/01/2021 al 31/12/2021

AREA 1): PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

(conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa - capacità di realizzazione dei risultati nei tempi secondo gli indicatori stabiliti)*

TOTALE PUNTI: 60

Vedasi schede Piano degli obiettivi 2021

AREA 2) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Per i seguenti ambiti di performance, la Giunta assegna ai dirigenti specifici obiettivi, scegliendo tra quelli previsti nella scheda o individuando obiettivi diversi. Il Peso di ciascun ambito di performance può variare in regione del numero degli obiettivi prescelti.

TOTALE PUNTI: 30

1) Qualità dei servizi erogati (sia all'interno che all'esterno) PUNTI 4

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: raggiungere almeno il 70% di valutazioni positive	2	
2	RISCONTRO ALLE SEGNALAZIONI E RECLAMI: fornire riscontro ad almeno il 90% delle segnalazioni / reclami ricevuti	2	
3	CARTA DEI SERVIZI: redazione / aggiornamento della Carta relativa al servizio ….		
	TOTALE		

2) Sviluppo del ciclo della performance PUNTI 7

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: presentazione degli obiettivi entro il 31/12 dell'anno X – 1 e comunque nel rispetto del calendario definito dall'Ufficio Programmazione	2	
2	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: rendicontazione dei risultati dell'anno X entro il 28/2 dell'anno X+1	1	
3	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: capacità di costruzione del piano degli obiettivi e degli indicatori (individuazione di obiettivi chiari, significativi, concreti e misurabili, conformi alle caratteristiche degli artt. 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009).		
4	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: rispetto delle scadenze per l'avvio e la conclusione delle fasi dei processi di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno X, secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance.	2	

5	PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE: capacità di valutazione dei collaboratori, mediante una significativa differenziazione dei giudizi, misurata anche attraverso specifici indicatori di varianza.	2	
	TOTALE		

3) Trasparenza Anticorruzione e Controlli PUNTI 9

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	TRASPARENZA: completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza sul sito "Amministrazione Trasparente"secondo le specifiche disposizioni su tempistica e contenuti	3	
2	CONTROLLI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI: : verifica annuale del rispetto degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza e dell'adozione del piano anticorruzione da parte dei predetti organismi ed invio degli inviti a provvedere.		
3	CONTROLLO E QUALITÀ DEGLI ATTI: presenza dei contenuti riportati nelle check list di controllo e grado di comprensione dei contenuti stessi. Verifica tramite le check list di controllo; rilievi ricevuti a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/000: < 10% atti esaminati (per rilevi si intende anche la lieve difformità)	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno	3	
	TOTALE		

4) Gestione delle risorse PUNTI 10

N	Obiettivo	Peso	Risultato
1	SMALTIMENTO FERIE: n. medio giorni di ferie riportati nell'anno successivo < 10		
2	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: ore pro/capite annue < media complessiva di ore effettuate da tutti i dipendenti a tempo indeterminato (e in comando) nel corso dell'anno; si comprendono le ore poste in liquidazione e quelle poste in accantonamento~~		
3	~~CONTENIMENTO STRAORDINARI: rispetto dei budget di settore programmati e assegnati annualmente e determinati in sede di Comitato di Direzione~~/ come deciso nel Comitato del 11/01/2021		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	3	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80%	3	
6	CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: assenza di casi di riconoscimento di debiti fuori bilancio; sono esclusi i casi di sentenze oppure di acquisti di beni, servizi o lavori di somma urgenza, tali da dover essere "ordinati" dal dirigente istantaneamente cioè in tempistiche oggettivamente non compatibili con il previo impegno di spesa.	2	
7	<u>PARAMETRO OBBLIGATORIO.</u> ESITO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE: 1) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 e 3 di ciascuna domanda del questionario) su tutte le domande del questionario: punteggio pieno;	1	

	2) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su almeno il 75% delle domande del questionario: 50% del punteggio pieno; 3) conseguire una valutazione positiva (opzioni 2 o 3 di ciascuna domanda del questionario) su una percentuale comunque inferiore al 75% delle domande del questionario: 0 punti. Il parametro sarà valutato con i punteggi di cui sopra, solo qualora il numero dei questionari pervenuti sia almeno il 60% dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento del questionario.		
8	PARAMETRO OBBLIGATORIO: motivazione esplicita a giustificazione del punteggio di valutazione attribuito nella scheda di valutazione dei dipendenti. Il parametro sarà valutato attraverso apposta e specifica autodichiarazione del dirigente in merito a tutte le schede o a seguito di implementazione di una modalità informatica di tracciabilità del dato informativo.	1	
	TOTALE		

AREA 3) SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

PUNTI 10

Elenco delle competenze		**Peso**	**Punteggio assegnato**
1	*Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale*		
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*2*	
3	*Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente anche ai fini del corretto svolgimento dei lavori di Giunta e di Consiglio*	*2*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*2*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*		
6	*Capacità di pianificare e programmare l'attività della struttura organizzativa affidata compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e*	*1*	

	quantitativo		
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*1*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*	*2*	
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*		
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		**100**	*****

Scala dei punteggi di valutazione da applicare a ciascun elemento dell'elenco delle competenze

0 = livello di prestazione gravemente insufficiente
1 = livello di prestazione insufficiente non in linea con il ruolo ricoperto
2 = livello di prestazione soddisfacente e coerente con il ruolo ricoperto
3 = livello di prestazione eccellente
* il punteggio finale viene riportato su scala da 1 a 10.

Prospetto di riepilogo della valutazione

Fattore di valutazione	**Punteggio**
Performance organizzativa	/ 60
Performance individuale – obiettivi specifici	/ 30
Performance individuale – sviluppo delle conoscenze, delle competenze e miglioramento del comportamento organizzativo	/ 10
Totale punti Dirigente	/ 100

Effetti di sanzioni disciplinare irrogate
Il punteggio di valutazione conseguito sulla base dei fattori di cui sopra verrà ridotto di punti da 1 a 5 (senza applicare decimali: la scala quindi va utilizzata per numeri interi: 1,2,3,4,5), in relazione ad eventuali sanzioni disciplinari per violazione del codice di comportamento o del codice disciplinare, irrogate nell'anno di riferimento della valutazione (si ha riguardo alla formale irrogazione della sanzione), tenuto conto del numero e della tipologia di sanzioni.

L’Organismo di Valutazione

Il Sindaco **Il Valutato**

NOTE ESPLICATIVE

* Saranno attribuiti 60 punti al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi gestionali del Piano di performance annuale del Settore di diretta responsabilità. Qualora non sia raggiunto il 100% di tutti gli obiettivi detto punteggio massimo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero degli obiettivi raggiunti e alla percentuale di realizzazione di ogni singolo obiettivo, applicata sul peso relativo attribuito a ciascun obiettivo sul totale degli obiettivi del Settore (100).

Per accedere alla retribuzione di risultato, il punteggio minimo da ottenere per l'Area 1) e per la somma delle Aree 2), e 3) è pari al 70% di quello massimo previsto (rispettivamente 60 e 40 punti). L'ottenimento di un punteggio inferiore al minimo, anche per uno solo dei due gruppi di aree (rispettivamente meno di 42 per la prima area e meno di 28 per la somma delle aree 2) e 3), non permette di accedere alla retribuzione di risultato.

Non rileva a questi effetti (non spettanza della retribuzione di risultato oltre che avvio di accertamento della responsabilità dirigenziale) l'abbattimento del punteggio dovuto a sanzioni disciplinari irrogate.

Le soglie minime di punteggio richieste affinché si determini una valutazione negativa ai fini delle misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale sono indicate nelle pagine seguenti del presente documento, dedicate alla specifica disciplina (pagina 12).

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

Spazio riservato alle controdeduzioni

Invio al Sindaco con le valutazioni dell'OVP
in merito alle controdeduzioni del Valutato:

Note sulle modalità di distribuzione
e attribuzione della retribuzione di risultato

Il 90% del fondo per la retribuzione di risultato è distribuito tra tutti i dirigenti in proporzione al punteggio conseguito e ai periodi (mesi) di servizio. Il 10% del fondo viene distribuito (in aggiunta a quanto sopra) al 30% (arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,5) dei dirigenti che hanno conseguito il punteggio più elevato ad esclusione dei beneficiari delle erogazioni aggiuntive di cui all'art. 20 c. 2 del CCNL area dirigenziale del 22.02.2010.
In caso di pari merito, il "bonus aggiuntivo" sarà assegnato alle posizioni dirigenziali che hanno conseguito il punteggio più elevato nell'area 3 ed escludendo i beneficiari delle erogazioni aggiuntive.

***

GRADUAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE DI CUI ALL'ART. 23 BIS LETTERE B),C),D) DEL CCNL DEL 10.04.96 COME AGGIUNTO DALL'ART.13 DEL CCNL DEL 22.02.2006 E ART. 3 CCNL 22/2/2010 – AREA DIRIGENZIALE – IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELL'ACCERTAMENTO.

Si applicano la procedure di contraddittorio e garanzia prevista dal vigente Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance.

(La presente graduazione è determinata in relazione ai punteggi e ai fattori di valutazione del vigente sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti)

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore
Detta misura viene applicata nel caso di raggiungimento di un punteggio per il fattore "performance organizzativa" da punti 24 a meno di 30 (su 60) o di un punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 15 a meno di 20 punti (su 40).

c) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.04.96, introdotto dall'art 13 del CCNL 22.02.2006

1) sospensione fino a 6 mesi nel caso di:
recidiva per il secondo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 20 a meno di 24 punti (su 60)
punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 12 a meno di 15 (su 40).

2) sospensione da oltre 6 mesi a 12 mesi nel caso di:
- recidiva per il terzo anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 16 a meno di 20 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) da 10 a meno di 12 punti (su 40)

3) sospensione da oltre 12 mesi a due anni nel caso di:
- recidiva per il quarto anno nelle ipotesi di cui alla lettera b)
- punteggio per il fattore "performance organizzativa" da 12 a meno di 16 punti (su 60)
- punteggio riferito alla somma dei fattori delle Aree 2) e 3) inferiore a 10 punti (su 40)

Le sanzioni di cui alle lettere precedenti possono essere applicate anche in caso di inosservanza delle direttive generali che non abbiano le caratteristiche riportate di seguito per il caso di recesso.
La concreta entità delle sanzioni di cui sopra sarà decisa dagli organismi competenti in base alle disposizioni regolamentari vigenti, in relazione alla gravità dell'accertamento.

d) recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità.
La misura sanzionatoria è applicabile nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 22.02.2010.
mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente; la presente ipotesi si verifica in caso di punteggio inferiore a 12/60 riferito ai soli obiettivi di performance organizzativa del Piano della performance annuale, dato che tutti gli obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta sono da ritenersi particolarmente rilevanti e vengono formalmente assegnati a ciascun dirigente con la deliberazione che approva il PEG/Piano della Performance;
inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano già stati espressamente qualificati di rilevante interesse nel testo delle stesse direttive.