Comune di Rovigo

Piano degli obiettivi 2022

Premessa

Entro il mese di aprile 2022 il Comune approverà il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
Il Milleproroghe ha previsto che entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, tra i quali il PEG ex articolo 169 c. 3 bis del TUEL.
Nelle more della conclusione dell'iter legislativo nazionale, il Comune intende comunque dotarsi di un importante documento gestionale quale il Piano esecutivo di gestione.
Entro il 31 marzo 2022 sarà inoltre adottato, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e non più dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, un Piano "tipo" quale strumento di supporto alle amministrazioni, definendo altresì modalità semplificate per l'adozione del Piano parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il presente documento, come fino ad oggi disciplinato, 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 e 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.

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, Commercio, Polizia Locale, Sicurezza Urbana, Politiche dei Trasporti e Mobilità sostenibile, Protezione civile, Promozione della Cultura della legalità, Toponomastica.)

Roberto Tovo - Vicesindaco e Assessore alle Politiche Culturali e Servizi Formativi e Risorse Umane (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)

L'amministrazione "in cifre"

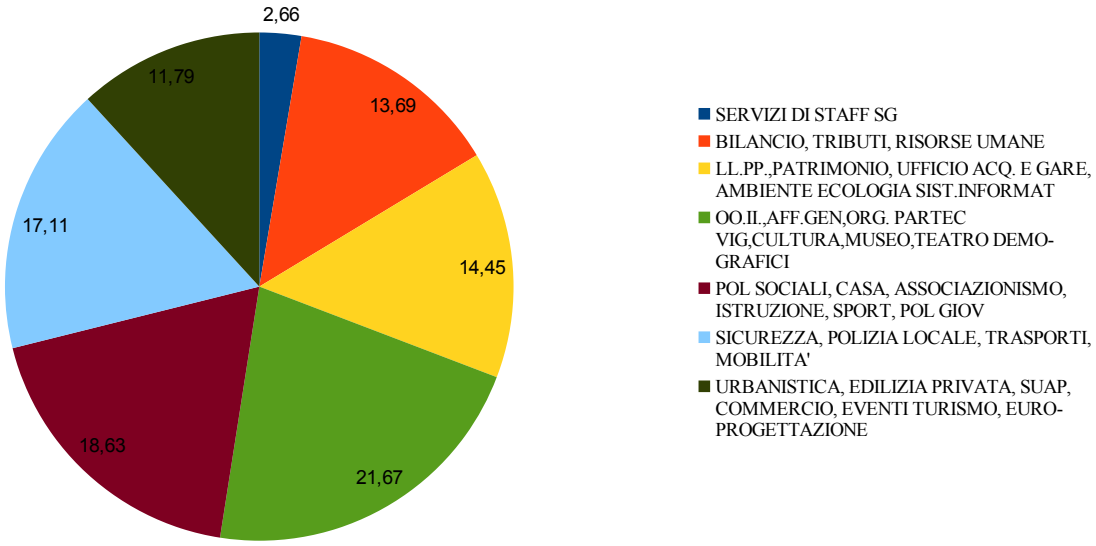
Alla data del 10/03/2022 la distribuzione per categoria contrattuale del personale comunale a tempo indeterminato risulta la seguente:

categoria	Unità a tempo indeterminato
A	2
B	41
C	142
D	71
Dirigenti	6
Segretario Generale	1
totale	263

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

Dirigente	Settore
Segretario Generale 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	LLPP SUOLO FABBRICATI 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

Distribuzione del personale a tempo indeterminato tra i Settori dell'Ente



SETTORE	**% RISORSE UMANE rispetto al totale**
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2,66 %
BILANCIO, TRIBUTI, RISORSE UMANE	13,69%
LL.PP., PATRIMONIO, UFFICIO ACQ. E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SIST.INFORMATIVI	14,45%
OO.II.,AFF.GEN, ELETT., ORG PARTECIPATI E VIGILATI,CULTURA, MUSEO, TEATRO, DEMOGRAFICI STATISTICA	21,67%
POL. SOCIALI, CASA, ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	18,63%
SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI, MOBILITA'	17,11%
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO, TURISMO EVENTI MANIF. , EUROPROGETTAZIONE	11,79%
	100,00%

GLI OBIETTIVI

Con il Piano degli obiettivi 2022, l'Amministrazione intende dare evidenza agli obiettivi immediatamente attuativi degli obiettivi strategici desunti dalle Linee di Mandato 2019- 2024.
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 e obiettivi di gestione, assegnati ai Dirigenti per l'anno 2022, illustrati in dettaglio nel presente documento.
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 2022 – 2024. 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 2022. 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 2022.

LE SFIDE TRASVERSALI

SALUTE ORGANIZZATIVA Analisi e revisione della macro e micro organizzazione del Comune al fine di erogare i servizi in modo innovativo, strutturato e integrato.	**SALUTE PROFESSIONALE, DI CLIMA E DI GENERE**: Formazione, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
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 processi	**SALUTE FINANZIARIA**: Mantenimento degli equilibri di Bilancio, Istituzione di un gruppo di lavoro trasversale per cogliere al meglio le importanti risorse del PNRR
SALUTE ETICA: Prevenire fenomeni corruttivi e di maladministration, garantire maggiori livelli di trasparenza	**SALUTE RELAZIONALE**: Sviluppo delle capacità dell'Ente di creare relazioni con gli stakeholder interni ed esterni e condivisione di valori, al fine di aumentare il livello di benessere individuale e collettivo.

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
Servizi di Staff al *Segretario Generale Alessandro Ballarin*	1	Programmazione e controllo	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	3
	2	Programmazione e controllo	ANALISI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE	2
	3	Gabinetto	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TRAMITE SPORTELLO TELEMATICO	3
	4	Rogito Contratti	ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI PER LOCAZIONI ALLOGGI ERP	1
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA' *Dirigente* *Alfonso Cavaliere*	1	Polizia Locale	REGISTRO ELETTRONICO DEL CONTENZIOSO IN CARICO AL SETTORE SICUREZZA	2
	2	Trasporti e Mobilità	STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SUL RISPETTO DEL REGOLAMENTO TAXI	2
	3	Polizia Locale	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON RILEVAZIONE INFRAZIONI RELATIVE AD ASSICURAZIONE, REVISIONE E FERMO DEI VEICOLI TRAMITE TABLET	2
	4	Polizia Locale	MAPPATURA ZONE PER GRADO DI INCIDENTALITÀ PER POTENZIAMENTO INTERVENTI E CONTROLLI	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	5	Polizia Locale	RACCOLTA SISTEMATICA PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI VIABILITÀ E REALIZZAZIONE DI REGISTRI INFORMATICI DEI PERMESSI	1
	6	Polizia Locale	SVILUPPO ADEMPIMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA	1
	7	Polizia Locale	MEDIAZIONE CIVILE CONVIVENZA URBANA ED EXTRAURBANA	3
	8	Polizia Locale	POTENZIAMENTO VIGILANZA COMMERCIALE	3
SETTORE LLPP SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI *Dirigente* *Michele Cavallaro*	1	Patrimonio	RIMODULAZIONE DEL PIANO ALIENAZIONI	1
	2	Patrimonio	PROPOSTA DI RAZIONALIZZAZIONE EDILIZIA ERP CON PROPOSTA DI PIANO DI ALIENAZIONE/ACQUISTO ALLA REGIONE	3
	3	Suolo	STUDI DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI ROTATORIE (VIALE GRAMSCI/VIALE DELLA PACE, VIA FERMI/CORSO DEL POPOLO/VIA MARTIRI DEL BELFIORE)	3
	4	Suolo	PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE DI VIA FORLANINI, VIA GIOTTO, VIA DEI MILLE A MARDIMAGO E VIA DELLA CONCILIAZIONE A S. APOLLINARE	3
	5	Suolo	PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON ASM	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			PER LA CURA DEL TERRITORIO	
	6	Gare e Appalti e Suolo	NUOVO SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO E STUDIO DEGLI ATTI	3
	7	Fabbricati, Suolo e Ambiente	COLLABORAZIONE CON GRUPPO PNRR	3
	8	Fabbricati e Patrimonio	LAVORI EX CUR DI VIA MARCONI PER CONSENTIRE TRASFERIMENTO COMANDO POLIZIA LOCALE E SERVIZI SOCIALI	3
	9	Fabbricati e Gare e appalti	ASSISTENZA UFFICIO SPORT PER BANDI DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI ED EFFICIENTA-MENTO ENERGETICO	1
	10	Ambiente ed Ecologia	MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	3
	11	Ambiente ed Ecologia	VALORIZZAZIONE DELLE AREE VERDI	3
	12	Sistemi Informativi	DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO-ECONOMICI CON AS2 SRL	2
	13	Sistemi Informativi	ISTANZE ONLINE: SUPPORTO E GESTIONE, MAPPATURA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	3
	14	Sistemi Informativi	INNOVATION LAB: SUPPORTO NELLA GESTIONE E	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			TRANSIZIONE DALLA FASE DI AVVIO ALLA GESTIONE A REGIME	
	15	Sistemi Informativi	SAD (SOGGETTO AGGREGATORE PER IL DIGITALE): COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA ED AS2 PER DEFINIZIONE PROGETTUALITÀ, ASSISTENZA E SUPPORTO PER REALIZZAZIONE OBIETTIVI	3
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE *Dirigente* *Nicoletta Cittadin*	1	Ragioneria	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19- FASE II- ANNO 2021	1
	2	Ragioneria	GLI SDGs NEL BILANCIO COMUNALE	3
	3	Tributi	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'IMU E DEL CANONE PATRIMONIALE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E MERCATI	1
	4	Tributi	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI	1
	5	Tributi	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI	1
	6	Economato	GESTIONE ORGANICA DELL'AUTOPARCO COMUNALE DA	1

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE COMPETENTI	
	7	Risorse Umane	PIAO ANNO 2022	3
	8	Risorse Umane	ANALISI PER SVILUPPO INTEGRAZIONE SOFTWARE	2
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	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	INFORMATIZZAZIONE MODULI PRATICHE GENERALI E BANDI	2
	2	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	STUDIO E ANALISI PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITA' SOCIALI VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA COESIONE SOCIALE	2
	3	Sezione Politiche Sociali	ATTIVAZIONE PERCORSO DI ASSEGNAZIONE RISERVA 2% DI ALLOGGI E.R.P PER SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE	2
	4	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	STUDIO E ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI VOLTI A OTTIMIZZARE GLI INTERVENTI	3
	5	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE	2
	6	Sezione Politiche Sociali	PROGETTO REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA: RIA 8° ANNUALITA' – DGR 1240 DEL 14/09/2021	1
	7	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	PREDISPOSIZIONE ATTI E PROCEDURE DI COMPETENZA DELL' UFFICIO SPORT IN MATERIA DI CONCESSIONI	1

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	
	8	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA (UNIPD) PER GESTIONE ATTIVITÀ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E FORUM DEI GIOVANI	2
	9	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	INFORMATIZZAZIONE MODULI DOMANDE DI CONCESSIONE IN USO CONTINUATIVO O TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)	2
	10	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	AGGIORNAMENTO CONVENZIONE CON LA PROVINCIA PER GESTIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI	1
	11	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	PROGETTAZIONE PER SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	2
	12	Istruzione	COSTRUZIONE DI POSSIBILI SCENARI VOLTI ALLA RIPARAMETRIZZAZIONE DELLE TARIFFE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	1
	13	Istruzione	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE	2
	14	Istruzione	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DELLA CARTA DEI SERVIZI	1
	15	Istruzione	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI IN USO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI –	1

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
			RIEDIZIONE	
	16	Istruzione	PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ EDUCATIVA NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE ZERO-SEI	1
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	Organismi partecipati	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA GRAVANTI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI DAL COMUNE DI ROVIGO COME DEFINITI DAL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.	3
	2	Organi Istituzionali	TRASPARENZA INTERROGAZIONI/INTERPELLANZE SITO ISTITUZIONALE	1
	3	Ufficio Stampa	COMUNICHIAMO – L'INFORMAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO "SBARCA" SUI SOCIAL	3
	4	Teatro	PRIMA EDIZIONE DEL CONCORSO "GABBRIS FERRARI"	3
	5	Teatro	INVENTARIO E STIMA DI COSTUMI DELLA SARTORIA DEL LABORATORIO DI SCENOGRAFIA DEL TEATRO SOCIALE DI ROVIGO	1
	6	Museo	VALORIZZAZIONE SEZIONE AMBRA NELL'AMBITO DEL PROGETTO HISTORIC	3
	7	Museo	RIORDINO AREA MAGAZZINI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E ALLESTIMENTO LABORATORIO STUDIO REPERTI	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
	8	Servizio archivistico in collaborazione con il personale della Sezione AA.GG. e del Settore Urbanistica.	BONUS 110% - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SETTORE URBANISTICA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL PERIODO 1931-2008 RIENTRANTI TRA I BENEFICIARI E AVVIO IN VIA SPERIMENTALE, DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PARTE STORICA DELLE PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA (CATEGORIA III - 2.4 ORNATO) A PARTIRE DAGLI ANNI 1930 – OBIETTIVO INTERSETTORIALE	2
	9	Servizio archivistico in collaborazione con la Sezione Servizi Demografici e l'Ufficio Elettorale	SELEZIONE DI DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO GLI ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'UFFICIO ELETTORALE, DELLA SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E CONSERVATO PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	1
	10	Servizi Demografici	PROGETTO DI OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA CON RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPORTELLI ANAGRAFE E STATO CIVILE (CENTRALE E DECENTRATI) E MISURAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA.	3
	11	URP, Comunicazione e Qualità	NUOVO SITO WEB COMUNALE (MYPORTAL 3.0): AZIONI DI MIGLIORAMENTO DELL'USABILITÀ. REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI	2
	12	Statistica	IL BES E LE INIZIATIVE DI MISURAZIONE DEL BENESSERE EQUO E SOLIDALE A LIVELLO LOCALE – ANNO 2022.	3
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA,	1	Edilizia Privata	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (OBIETTIVO	3

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
SUAP COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO EVENTI MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE *Dirigente* *Christian Scalabrin*			PLURIENNALE)	
	2	Edilizia Privata	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA	3
	3	Pianificazione	PIANO DEGLI INTERVENTI	3
	4	Europrogettazione	BANDI PNRR	3

Settore	**Servizi di Staff al Segretario Generale**
CDC	**830 - Programmazione e Controllo**
OBIETTIVO N.	**1**

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

Dirigente	**BALLARIN ALESSANDRO**
Stakeholders	**Cittadini, ANAC, Amministratori, OVP**
Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Peso	**3**

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

Dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di integrazione fra ciclo di gestione della performance e ciclo di gestione del rischio corruttivo per la creazione e la protezione del Valore Pubblico.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Coordinamento del RPCT con i responsabili della Sezione capitale umano e sviluppo organizzativo del PAIO affinchè sia prevista e attuata la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Ai fini dell'adozione del PIAO, la programmazione della misura della formazione per la prevenzione della corruzione dovrebbe coordinarsi con quanto previsto nella sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo	01/03/2022	30/04/2022
2	Predisposizione della Sezione Anticorruzione del PIAO secondo gli orientamenti ANAC del 02/02/2022	In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31	01/03/2022	30/04/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.		
3	Monitoraggio delle misure di prevenzione attraverso raccolta e caricamento dati all'interno della Piattaforma ANAC		01/07/2022	31/12/2022
4	Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente ed eventuale sollecito ai Dirigenti per attuazione pubblicazioni per le sezioni di competenza		01/06/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	% misure anticorruzione monitorate	100,00%

Settore	**Servizi di Staff al Segretario Generale**
CDC	**830 - Programmazione e Controllo**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: ANALISI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Dirigente	**BALLARIN ALESSANDRO**

Stakeholders	**Cittadini, Amministratori, OVP, Corte dei Conti, Collegio dei Revisori, DFP.**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Peso	**2**

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

Si rende necessario rafforzare il sistema di performance management attraverso una revisione del Sisitema di Misurazione e Valutazione della Performance per affrontare alcuni aspetti emersi come particolarmente critici per il SMVP attualmente in uso. Pur avendo il Comune già maturato esperienza in materia, avendo già adottato il proprio SMVP, si rende quindi necessario rivedere l'approccio metodologico sotteso, alla luce delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 7/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi delle criticità evidenzaite dall'OVP nella relazione sul funzionamneto del SMVP		01/04/2022	30/06/2022
2	Analisi della sequenza temporale delle fasi del ciclo della performance		01/04/2022	31/07/2022
3	Proposta nuova architettura del SMVP e contestuale informatizzazione del processo di valutazione della performance organizzativa e individuale	Alla luce delle Linee guida 7/2017 del DFP	01/06/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Redazione proposta azione n. 3	Entro il 31/12/2022

Settore	**Servizi di Staff al Segretario Generale**
CDC	**Ufficio Gabinetto/Segreteria del Sindaco**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE PRATICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TRAMITE SPORTELLO TELEMATICO

Dirigente	**BALLARIN ALESSANDRO**
Stakeholder	**Struttura interna- Enti del Terzo Settore**
Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale
Peso	**3**

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

Attività propedutica all'avvio dello Sportello Telematico – istanze online per le pratiche di occupazione temporanea di suolo pubblico in piazza Vittorio Emanuele II ad Enti del Terzo Settore.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Definizione nuova modulistica	Autorizzazione all'occupazione temporanea di suolo pubblico in piazza Vittorio Emanuele II ad Enti del Terzo Settore	01/03 /2022	30/04/2022
2	Definizione nuovo flusso di lavoro per relativa evasione e conclusione del procedimento		01/03/2022	30/04/2022
3	Creazione informativa nella pagina dedicata dello Sportello Telematico		01/03/2022	30/04/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Implementazione della nuova modalità di accesso digitale al servizio	Entro la data di avvio dello Sportello Telematico

Settore	**Servizi di Staff al Segretario Generale**
CDC	**Rogito contratti**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI PER LOCAZIONI ALLOGGI ERP

Dirigente	**BALLARIN ALESSANDRO**
Stakeholder	**Agenzia Entrate, Conduttori alloggi ERP**
Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Peso	**1**

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

Attuazione della LR n 39/17, delle circolari Regione del Veneto prott 274040/20, 559759/19 e 344466/20 e dei successivi accordi intercorsi con l'Agenzia delle Entrate: assolvimento degli oneri per ciascuna singola annualità dei contratti riconvertiti, in ossequio alle citate indicazioni regionali, nel 2019 e nel 2020.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Adeguamento delle singole annualità delle locazioni di immobili erp di proprietà del Comune alla LR n 39/17 e alle circolari Regione del Veneto prott 274040/20, 559759/19 e 344466/20: assolvimento degli oneri per ciascuna singola annualità – come indicato da Agenzia Entrate - dei contratti riconvertiti, in ossequio alle citate indicazioni regionali, nel 2019 e nel 2020.		15/02/2022	31/03/2022
2	Impostazione dello scadenziario per la registrazione delle singole annualità dei contratti erp, applicando la registrazione per singole annualità e relativo scadenziario per ogni contratto erp diverso da alloggi parcheggio.		15/02/2022	31/12/2022
3	Avvio dei procedimenti di recupero del 50% dell'imposta di registro a carico dei Conduttori erp per le singole annualità di registrazione conseguenti alle regolarizzazioni suindicate, nonché per le singole annualità precedenti la riconversione (decorrente dal 1.7.19) se dovute (con riferimento a contratti registrati per singole annualità prima della riconversione).		01/04/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	N. contratti regolarizzati	50
	N. richieste di recupero imposta inviate	50

Settore	**Sicurezza, Polizia Locale – Trasporti e Mobilità**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: REGISTRO ELETTRONICO DEL CONTENZIOSO IN CARICO AL SETTORE SICUREZZA

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Amministratori e Comando PL**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa

Peso	**2**

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

Al fine di garantire una corretta gestione del contenzioso in carico al settore si ravvisa la necessità di predisporre un registro delle cause pendenti o già concluse a partire dal 2021, suddiviso in base all'atto introduttivo collegato alla natura del giudizio instaurato, con conseguente distinzione tra giudizi ex art 6-7 del Dlgs 150/2011 e art 615 ss. Cpc.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Raccolta informatica di tutte le cause instaurate a partire dal 2021 suddivise a seconda della natura del giudizio		01/02/2022	30/06/2022
2	Creazione del fascicolo informativo della causa		01/07/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Realizzazione di un registro elettronico che riporta tutti i dati della causa	Rispetto della tempistica

Settore	**Sicurezza, Polizia Locale – Trasporti e Mobilità**
CDC	**245**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SUL RISPETTO DEL REGOLAMENTO TAXI

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**
Stakeholder	**Cittadini, operatori servizio taxi, Comando PL e Ufficio Trasporti**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 10 "Trasporti e diritto alla mobilità*
	Programma: 2 "Trasporto pubblico locale"

Peso	**2**

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

Nel corso del 2019 è stata effettuata per la prima volta dal Comando di Polizia Locale una prima seria attività di controllo sui taxi operanti nel territorio comunale, che ha portato in un primo momento ad un innalzamento della soglia di attenzione e preoccupazione da parte dei

tassisti stessi, con la contestazione di numerosi verbali di contravvenzione ed a due sospensioni temporanee delle licenza. Si ritiene quindi importante avviare nuovamente un servizio di vigilanza, con adeguata formazione degli operatori del Comando di P.L., sul rispetto del Regolamento del servizio taxi e delle relative turnazioni. Questa operazione vedrà coinvolte sia le squadre operative del Comando di P.L. che l'Ufficio Trasporti che regola le attività del servizio taxi.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica ed aggiornamento della checklist di controllo da consegnare agli operatori di P.L., realizzazione di un programma e di un protocollo mensile/annuale di verifiche, valutazione delle modalità strategiche ed operative con le quali effettuare i controlli.	In particolare dovranno essere studiate e valutate le modalità e le periodicità da utilizzare per i controlli, in modo che risultino il più possibile mirati ad individuare e correggere i comportamenti scorretti dei tassisti.	01/02/2022	31/03/2022
2	Formazione degli operatori di P.L sulle caratteristiche del servizio taxi e sulle modalità di effettuazione dei controlli.	Verrà fornita formazione interna (P.L. e Uff. Trasporti)	01/04/2022	30/06/2022
3	Svolgimento delle attività di controllo programmate.		01/07/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Incontri di preparazione e formazione con gli operatori di P.L.	2
2	Numero di controlli	40

Settore	**Sicurezza, Polizia Locale – Trasporti e Mobilità**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON RILEVAZIONE INFRAZIONI RELATIVE AD ASSICURAZIONE, REVISIONE E FERMO DEI VEICOLI TRAMITE TABLET

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini, Amministrazione**

Riferimento Programma DUP	*Missione:3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Peso	**2**

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

Nel corso dell'anno 2021 sono stati implementati i varchi di lettura targhe sul territorio comunale con l'inserimento delle nuove postazioni a Mardimago in viale dei Mille e a Boara Polesine in via Curtatone . E' sempre più necessario potenziare in via continuativa, compatibilmente con il limitato numero di personale disponibile, questo nuovo sistema di controllo del territorio usando tutti i varchi a disposizione collegati ai tablet in dotazione agli agenti, per contrastare efficacemente il fenomeno in aumento di veicoli in circolazione sprovvisti della relativa assicurazione obbligatoria (secondo stime prudenziali pari a circa il 20% del parco circolante) nonché privi di regolare revisione del veicolo.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Programmazione periodica attività di controllo con articolazione dei varchi utilizzabili		01/01/2022	31/12/2022
2	Avvio attività di controllo		01/01/2022	31/12/2022
3	Reportistica attività di controllo		01/12/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Numero giornate di controlli	150
2	Report semestrale	2

Settore	**Sicurezza, Polizia Locale – Trasporti e Mobilità**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: MAPPATURA ZONE PER GRADO DI INCIDENTALITA' PER POTENZIAMENTO INTERVENTI E CONTROLLI

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini, Amministrazione**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Peso	**3**

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

Ai fini della sicurezza stradale è importante tracciare una mappature delle aree del territorio con attenzione all'indice di incidentalità riscontrato dall'analisi dei dati degli ultimi anni. I report ottenuti potranno così essere utili elementi per programmare interventi specifici anche attinenti alla segnaletica e il potenziamento dei servizi di controllo.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Mappature zone		01/01/2022	28/02/2022
2	Verifica della segnaletica esistente		01/03/2022	31/05/2022
3	Controlli di Polizia Stradale al fine della prevenzione degli incidenti		01/06/2022	31/12/2022
4	Proposte migliorative		01/07/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Mappatura aree	Rispetto dei tempi previsti

Settore	**Sicurezza Polizia Locale Trasporti Mobilità**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**5**

TITOLO: RACCOLTA SISTEMATICA PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI VIABILITÀ E REALIZZAZIONE DI REGISTRI INFORMATICI DEI PERMESSI

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini, operatori interni**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva: L'attività di controllo in materia di violazioni del codice della strada, quotidianamente svolta dalla Polizia Locale, richiede la certezza dei provvedimenti regolativi della circolazione e la immediata disponibilità degli stessi da parte del personale della Centrale Operativa onde fornire il necessario supporto al personale esterno impegnato nell'attività di accertamento. L'obiettivo quindi persegue da un lato la verifica in concreto della conformità della segnaletica in loco con le disposizioni dei provvedimenti autorizzativi; dall'altro la realizzazione di registri informatici dei permessi rilasciati, consultabili dal personale interessato al fine di dare certezza all'attività di accertamento e sanzionatoria svolta dal personale esterno.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Raccolta e controllo delle deliberazioni di Giunta Comunale riguardanti le modifiche permanenti della viabilità dal 2015 al 2021		01/02/2022	30/06/2022
2	Raccolta e controllo delle Ordinanze Permanenti emesse in materia di modifiche della viabilità		01/02/2022	30/06/2022
3	Verifica in loco della conformità della segnaletica orizzontale e verticale alle disposizioni delle relative Ordinanze e segnalazione all'ufficio LL.PP. delle necessità da adeguare		01/07/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	Verifica e controllo provvedimenti rilasciati ai soggetti portatori di handicap		01/03/2022	31/12/2022
4	Verifica e controllo Concessioni Occupazione suolo pubblico cantieri/varie		01/03/2022	31/12/2022
5	Verifica e controllo Occupazioni suolo pubblico con dehors		01/03/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Raccolta provvedimenti in materia di viabilità	100%
	Interventi di adeguamento della segnaletica	50%
	Istituzione registro delle ordinanze permanenti	1
	Istituzione registro dei portatori di handicap	1
	Istituzione registro concessioni occupazione suolo pubblico cantieri /varie	1
	Istituzione registro concessioni occupazione suolo pubblico con dehors, visibili dalla centrale operativa per supporto al reparto operativo	1

Settore	**Sicurezza Polizia Locale Trasporti Mobilità**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**6**

TITOLO: SVILUPPO ADEMPIMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 1 - Polizia locale e amministrativa

Peso	**1**

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

Nel corso degli ultimi anni, accanto all'attività di accertamento degli illeciti del Codice della Strada, l'attività di polizia amministrativa ha assunto maggiore rilevanza poiché viene svolta da diversi organi accertatori in rapporto crescente alle necessità sociali. Dal 2020 poi l'attività è inevitabilimento aumentata a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente attività di accertamento delle violazioni messa in campo. Le numerose normative susseguitesi nel tempo hanno generato la necessità di riorganizzare il lavoro amministrativo dando attuazione alle varie fasi procedimentali degli atti sanzionatori, dal propedeutico controllo contabile fino alla trasmissione di quest'ultimi all'autorità competente per l'emissione della ordinanza ingiunzione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Attività di controllo e inserimento in gestionale informatico atti extra Codice della Strada anno 2017 e in materia di rispetto misure anti COVID per anni 2020 e 2021.		01/02/2022	30/04/2022
2	Per i verbali che non risultano pagati avvio del procedimento sanzionatorio: esame scritti difensivi, audizione richiedenti, trasmissione documentazione alla Prefettura in caso di verbali Covid.		01/02/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	Emissione ordinanza ingiunzione o archivizione per verbali di competenza del Comune di Rovigo		01/02/2022	31/12/2022
4	Notificazione provvedimento conclusivo al destinatario		01/02/2022	31/12/2022
5	Formazione ruoli in caso di mancato pagamento			

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Procedimenti verbali extra CDS 2017	100%
2	Procedimenti COVID	75%

Settore	**SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA'**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**7**

TITOLO: MEDIAZIONE CIVILE CONVIVENZA URBANA ED EXTRAURBANA

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini, Amministratori, Comando P.L.**

Riferimento Programma DUP	*Missione:3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Peso	**3**

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

A causa della pandemia da Coronavirus nel 2020 e nel 2021 sono state registrate maggiori problematiche legate ai problemi di vicinato con un aumento significativo delle segnalazioni che hanno richiesto frequenti interventi anche della Polizia Locale. Tale segnalazioni hanno riguardato una vastità di problematiche: il disturbo legato alla presenza di animali domestici; la presenza di vegetazione lasciata incolta per l'impossibilità delle ditte di manutenzione ad operare a causa del lock down, la presenza di rifiuti o mancanza di decoro delle proprietà vicine, l'erogazione di musica ad alto volume, l'esalazione di odori provenienti dalle dimore adiacenti, soprattutto in ambito urbano, fino allo spargimento di liquami sui terreni in ambito rurale. La dinamica verosimilmente proseguirà anche nel 2022 per cui emerge la necessità di organizzare in modo sistematico la gestione delle segnalazioni in questione.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Raccolta e valutazione segnalazioni che minano la civile convivenza in apposito registro		01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Trattazione di segnalazioni relative alla civile convivenza urbana ed extraurbana, ai fini di non portare casi ad ulteriori conseguenze che sfociano in ambito penale, attraverso la mediazione.	dovranno essere valutate modalità e periodicità degli interventi, al fine di individuare e correggere i comportamenti scorretti dei cittadini	01/01/2022	31/12/2022
3	Svolgimento delle attività di controllo programmate	Sopralluoghi e attività di mediazione	01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Numero di segnalazioni	70
	Numero di controlli	70

Settore	**SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA'**
CDC	**120**
OBIETTIVO N.	**8**

TITOLO: POTENZIAMENTO VIGILANZA COMMERCIALE

Dirigente	**CAVALIERE ALFONSO**

Stakeholder	**Cittadini, Operatori ambulanti, Amministratori, Comando P.L.**

Riferimento Programma DUP	*Missione:3 - Ordine pubblico e sicurezza*
	Programma: 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Peso	**3**

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

Controlli commerciali per contrastare l'illegalità in ambito economico, garantendo il rispetto dei regolamenti e dei disciplinari relativi al commercio ambulante, garantendo altresì la tutela del consumatore e la leale concorrenza tra aziende. Si pone altresì ulteriore attenzione in ordine al rispetto dell'evoluzione della normativa Covid.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica documentale degli operatori ambulanti dei mercati e itineranti sul territorio	Controllo validità delle licenze in possesso degli operatori ambulanti, soprattutto precari che si presentano alla spunta dei mercati settimanali	01/01/2022	31/12/2022
2	Controlli sul rispetto degli orari di vendita e dei prodotti in esposizione, delle dimensioni e del decoro del banco di esposizione e delle distanze stabilite.		01/01/2022	31/12/2022
3	Aggiornamento contatti operatori e posizionamento sulla mappa utilizzata dagli agenti di Polizia Locale per i mercati settimanali del	Riepilogo dati personali e/o della ditta e contatti	01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	Martedì, del Giovedì e del Sabato.	telefonici e/o di residenza e/o domicilio con aggiornamento delle piantine di organizzazione mercatale		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Raccolta documentale	100%
	Verifica con gli strumenti a disposizione (software) e ufficio commercio	100%
	Aggiornamento piantine e mappe	3/3

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**060 Patrimonio**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: RIMODULAZIONE DEL PIANO ALIENAZIONI

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini**

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

Peso	**1**

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

A partire dal piano allegato al bilancio previsionale 2022, tenuto conto del carico di lavoro dell'ufficio, valutazione – di concerto con la Giunta – delle priorità da assegnare alle procedure di alienazione degli immobili inseriti nell'elenco

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Incontri con Assessore di riferimento		01/01/2022	31/05/2022
2	Relazione alla Giunta sulla nuova proposta di cronoprogramma per il Piano alienazioni		01/06/2022	30/06/2022
3	Avvio procedure di alienazione		01/06/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Pubblicazione n. 3 bandi	1 a giugno, 1 a settembre ed 1 a dicembre

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**060 Patrimonio**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: PROPOSTA DI RAZIONALIZZAZIONE EDILIZIA ERP CON PROPOSTA DI PIANO DI ALIENAZIONE/ACQUISTO ALLA REGIONE

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini, Regione Veneto**

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

Peso	**3**

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

Di concerto con la Giunta, predisporre un piano di razionalizzazione che porti, come obiettivo finale, ad avere gli alloggi di edilizia residenziale tutti in edifici interamente di proprietà del Comune, eliminando tutte le situazioni in cui si fa parte di condomini

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione entro settembre degli appartamenti da vendere e di quelli da acquistare (nei condomini in cui possediamo tutti gli appartamenti tranne uno o due)		01/01/2022	30/09/2022
2	Avvio delle procedure per l'acquisto o l'alienazione		01/10/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

	Descrizione	Target 2022
	Aumento N. edifici ERP di proprietà al 100% del Comune	

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**070 Suolo**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: STUDI DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI ROTATORIE (VIALE GRAMSCI/VIALE DELLA PACE, VIA FERMI/CORSO DEL POPOLO/VIA MARTIRI DEL BELFIORE)

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Peso	**3**

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

Stabilire, per le due intersezioni sopra indicate, se è fattibile l'esecuzione di rotatorie, ed a quali condizioni

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Avvio studi di fattibilità		01/01/2022	31/08/2022
2	Subordinatamente all'esito positivo dell'azione 1, valutazione eventuali criticità con la Polizia Locale		01/09/2022	15/09/2022
3	Redazione finale studio di fattibilità		16/09/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**070 Suolo**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE DI VIA FORLANINI, VIA GIOTTO, VIA DEI MILLE A MARDIMAGO E VIA DELLA CONCILIAZIONE A S. APOLLINARE

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini residenti e non res.**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Peso	**3**

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

Stabilire, per le quattro zone sopra indicate, se esistono, ed a quali condizioni, delle soluzioni tecniche per migliorare la sicurezza del traffico

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Avvio studi di fattibilità		01/01/2022	31/08/2022
2	Subordinatamente all'esito positivo dell'azione 1, valutazione eventuali criticità con la Polizia Locale		01/09/2022	15/09/2022
3	Redazione finale studio di fattibilità		16/09/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**070 Suolo**
OBIETTIVO N.	**5**

TITOLO: PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON ASM PER LA CURA DEL TERRITORIO

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini, ASM**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Peso	**3**

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

Valutazione della possibilità di esternalizzare alla partecipata in house alcuni tipi di intervento per il minuto mantenimento del suolo pubblico, in particolare delle pavimentazioni stradali e degli impianti ad esse connessi (es. caditoie stradali)

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Valutazioni in merito all'efficienza e all'efficacia dell'outsourcing		01/01/2022	30/06/2022
2	Puntuale individuazione (di concerto con l'azienda) del tipo di interventi da richiedere e le coordinate tecniche		01/07/2022	31/08/2022
3	Predisposizione del capitolato tecnico-economico		01/09/2022	31/10/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi previsti	100,00%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**070 Gare Appalti e Suolo**
OBIETTIVO N.	**6**

TITOLO: NUOVO SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO E STUDIO DEGLI ATTI

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Peso	**3**

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

Essendo in scadenza la convenzione Consip cui il Comune si è appoggiato finora, va studiata la convenienza tecnico-economica di un proseguimento sullo stesso binario (nuova convenzione Consip) o, in alternativa, un percorso diverso (partnership pubblico-privato).

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione delle esigenze del Comune, delle criticità dell'attuale situazione e delle prospettive di un cambiamento		01/01/2022	30/06/2022
2	Nel caso si ritenesse preferibile la nuova via, P.P.P., entro ottobre avvio della procedura ad evidenza pubblica		01/07/2022	31/10/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**Fabbricati, Suolo e Ambiente**
OBIETTIVO N.	**7**

TITOLO: COLLABORAZIONE CON GRUPPO PNRR

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Ufficio Europrogettazione, Amministratori e Cittadini**

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

Peso	**3**

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

Tutte le pratiche per l'accesso ai fondi PNRR dovrebbero essere seguite del servizio Europrogettazione.

Il Settore, ed in particolare i servizi LLPP-Fabbricati, LLPP-Suolo e Ambiente, deve fornire tutti i dati e i documenti necessari a formalizzare le richieste di finanziamento

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Consentire al servizio Europrogettazione di rispettare i termini per la presentazione delle domande (a condizione che le richieste di dati e documentazione vengano inoltrati con sufficiente anticipo)		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Pratiche inviate/Pratiche richieste	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**Fabbricati e Patrimonio**
OBIETTIVO N.	**8**

TITOLO: LAVORI EX CUR DI VIA MARCONI PER CONSENTIRE TRASFERIMENTO COMANDO POLIZIA LOCALE E SERVIZI SOCIALI

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Uffici comunali e utenti dei servizi**

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

Peso	**3**

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

Oltre alle ordinarie attività legate all'appalto dei lavori, che seguiranno le tempistiche previste nel relativo capitolato e nel bando di gara, occorre coordinare le questioni relative alla dismissione dei locali attualmente occupati dai servizi che si dovranno trasferire, e quindi viale Trieste (cessazione affitto) viale Oroboni (destinata a recupero nell'ambito del PINQuA) Piazza Tien An Men (messa a disposizione per altre destinazioni)

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Avvio delle attività per la dismissione dei locali di V.le Trieste		01/01/2022	31/05/2022
2	Definizione cronoprogramma dei traslochi per le sedi di V.le Trieste, V.le Oroboni e Piazza Tien An Men		01/01/2022	31/05/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Fare in modo che per viale Trieste non si debba pagare affitto oltre il tempo strettamente necessario, quindi calcolare bene i tempi per traslochi e tinteggiature post-affitto: rispetto del cronoprogramma definito all'azione 2	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**Fabbricati e Gare e appalti**
OBIETTIVO N.	**9**

TITOLO: ASSISTENZA UFFICIO SPORT PER BANDI DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Associazioni sportive e loro iscritti**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero

Peso	**1**

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

La predisposizione dei bandi è di competenza dell'ufficio Sport, ma comportando essa la conoscenza di elementi tecnico-economici, necessita la partecipazione dei servizi LLPP-Fabbricati e Gare/Appalti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione atti di gara		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Consentire al servizio Sport di rispettare i termini previsti per le assegnazioni, senza introdurre rallentamenti nelle procedure, naturalmente a patto che le richieste di dati e documentazione vengano inoltrati con congruo anticipo (almeno 30 gg.). Rispetto dei tempi	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**290 Ambiente Ecologia**
OBIETTIVO N.	**10**

TITOLO: MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini /Istituti scolastici/Associazioni di categoria**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
	Programma: 3 -Rifiuti

Peso	**3**

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

Tra gli obietti 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 delle città e la conoscenza da parte di tutti delle normative e delle modalità di corretto conferimento dei rifiuti.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
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		01/01/2022	31/12/2022
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		01/01/2022	31/12/2022
3	Supporto all'attività degli Ispettori Ambientali di Ecoambiente s.r.l.		01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
4	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)	01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Predisposizione degli atti necessari all'estensione del servizio porta a porta nei quartieri residenziali	Integrale attuazione delle progettualità predisposte e trasmesse da Ecoambiente al 30.11.2022
	Numero di interventi presso le diverse categorie di utilizzatori dei servizi (utenze domestiche e non domestiche) attraverso le modalità ritenute più efficienti	3

	Descrizione	Target 2022
	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 30.11.2022
	Numero argomenti di normativa ambientale concordati con il Comando di P.L. per i quali viene erogata la formazione	3

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**290 Ambiente Ecologia**
OBIETTIVO N.	**11**

TITOLO: VALORIZZAZIONE DELLE AREE VERDI

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini e Associazione di tutela ambiente**

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

Peso	**3**

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

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.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Mappatura delle aree verdi da valorizzare		01/04/2022	30/09/2022
2	Individuazione di aree verdi da destinare alla piantumazione anche attraverso 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	01/06/2022	31/12/2022
3	Acquisizione dal Demanio pubblico del Parco Langer, attraverso la	Azione in collaborazione	01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	realizzazione di un piano di valorizzazione e gestione, in collaborazione con una rete di associazioni di tutela dell'ambiente	con ufficio Patrimonio		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Risposta alle richieste di sponsorizzazione/accordi di valorizzazione/assegnazioni	Entro 60 gg
	Realizzazione della mappatura delle aree verdi da valorizzare	Entro il 30/09/2022

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**12**

TITOLO: DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO-ECONOMICI CON AS2 SRL

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Struttura comunale, Amministratori, AS2 Srl**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Peso	**2**

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

Analogamente a quanto fatto nel 2021 per ASM verde pubblico, si intende ristudiare completamente il rapporto con l'azienda, in quanto il conferimento ad ASM dei servizi attinenti l'informatica - attuato nel 2003 - è rimasto poi "incompleto" anche a causa dell'incremento delle attività svolte e soprattutto della creazione di AS2, la quale non è più interamente di proprietà del Comune di Rovigo.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Richiesta a tutti i dirigenti di un censimento degli affidamenti extra contratto di servizio che hanno in essere con AS2		01/01/2022	31/03/2022
2	Redazione da parte del servizio SSII di una relazione iniziale che, oltre a fotografare la situazione, individui le criticità		01/04/2022	30/04/2022
3	Formulazione – in contraddittorio con i vertici dell'azienda – di una proposta tecnica di contratto di servizio.		01/05/2022	30/06/2022
4	Definizione del contratto di servizio anche sotto il profilo economico		01/07/2022	31/08/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**13**

TITOLO: ISTANZE ONLINE: SUPPORTO E GESTIONE, MAPPATURA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Struttura comunale, utenti dei servizi**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Peso	**3**

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

In collaborazione con il fornitore Maggioli, coordinamento di tutti i settori nell'avvio della procedura per le istanze online.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Avvio del back office: entro un mese a partire dalla data di allineamento di tutte le procedure dei singoli settori		01/01/2022	31/05/2022
2	Attività di comunicazione esterna		01/03/2022	31/05/2022
3	Avvio del front office: 15 gg. dal completamento della comunicazione esterna		01/06/2022	15/06/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi per l'avvio dello Sportello telematico	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**14**

TITOLO: INNOVATION LAB: SUPPORTO NELLA GESTIONE E TRANSIZIONE DALLA FASE DI AVVIO ALLA GESTIONE A REGIME

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Peso	**3**

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

Per la gestione a regime dell'I.L. si intende l'insieme di attività che si dovranno svolgere dopo l'ultimazione dei contratti, finanziati per mezzo del contributo regionale, stipulati nell'ambito dell'avvio dell'iniziativa, quindi consentendo la prosecuzione dell'attività senza soluzione di continuità.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Collaborazione, nella fase di transizione, da parte dei Sistemi informativi con i soggetti che saranno individuati per la gestione a regime dell'I.L.		01/04/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Impiego al 100% dei fondi che verranno stanziati	100%

Settore	**LL.PP., Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acq. e gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**15**

TITOLO: SAD (SOGGETTO AGGREGATORE PER IL DIGITALE): COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA ED AS2 PER DEFINIZIONE PROGETTUALITÀ, ASSISTENZA E SUPPORTO PER REALIZZAZIONE OBIETTIVI

Dirigente	**CAVALLARO MICHELE**

Stakeholder	**Provincia, AS2 Srl e altri soggetti coinvolti, cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Peso	**3**

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

Il SAD dovrebbe costituire per il Comune l'opportunità di esternalizzare alcune attività nell'ambito delle tecnologie informative, sfruttando le economie di scala costituite dall'aggregazione di numerosi enti sotto l'egida della Provincia.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Definizione delle attività che il Comune (in accordo con AS2) ritiene utili e strategiche da assegnare al SAD		01/01/2022	30/06/2022
2	Entro settembre formalizzazione dei rapporti con la Provincia		01/06/2022	30/09/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi delle azioni	100%

Settore	**Risorse finanziarie, Tributi, Risorse Umane**
CDC	**040 Ragioneria**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19- FASE II- ANNO 2021

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Amministratori locali, struttura organizzativa**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Peso	**1**

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Studio e analisi certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid -19 ai sensi dell' art.106 DL 34/2020, e DM attuativi, legge di bilancio 2021 ; aspetti operativi e prospettive di compilazione del modello aggiornato ai sensi del Decreto del Mef di concerto con il Ministero dell'Interno n. 273932 del 28/10/2021: verifica delle implicazioni contabili di bilancio , di equilibri di bilancio e di determinazione definitiva del riparto. 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 2021 derivanti dall'emergenza epidemiologica e delle maggiori e minori spese 2021	01/01/2022	31/05/2022
2	Determinazione avanzo vincolato da Fondi Covid. Applicazione al bilancio 2022/2024 Fondo Covid per emergenza sanitaria.		30/01/2022	31/05/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Certificazione	31/5/2022/1 - salvo diverso termine di legge
	Relazione all'Amministrazione	31/5/2022/1- salvo diverso termine di legge
	Variazioni di bilancio per applicazione avanzo vincolato	31/12/2022/1

Settore	**Risorse finanziarie, Tributi, Risorse Umane**
CDC	**040 Ragioneria**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: GLI SDGs NEL BILANCIO COMUNALE

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Amministratori locali, struttura organizzativa**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Peso	**3**

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

Redazione semplificata del bilancio dell'Ente anche con riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile cui partecipa il Comune di Rovigo con le proprie attività (SDGs – Agenda 2030)

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Classificazione delle poste di bilancio delle Entrate e della Spesa suddivise per obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) laddove si ravvisi un'apprezzabile contributo dell'Ente al raggiungimento degli stessi e al fine di incrementare la creazione Valore Pubblico con il loro perseguimento		01/01/2022	30/06/2022
2	Sottoposizione proposta di elaborato all'Assessore di riferimento		01/01/2022.	30/06/2022
3	Eventuale condivisione con ditta/Ente specializzato nella comunicazione dei bilanci		01/07/2022	31/10/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Redazione del documento	SI/NO

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**050 Tributi**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'IMU E DEL CANONE PATRIMONIALE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E MERCATI

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Utenti**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Peso	**1**

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

L'ufficio Tributi è in una fase di passaggio del software in uso per l'Imu/Tasi oltre che per il canone di occupazione suolo pubblico e mercatale.

L'utilizzo di tali software potranno consentire una implementazione dei dati oltre che il constante aggiornamento degli stessi.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Informatizzazione dell'Imu e del Canone Patrimoniale occupazione suolo pubblico e mercatale		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Informatizzazione dell'Imu e del Canone Patrimoniale occupazione suolo pubblico e mercatale	Utilizzo in modo autonomo dei programmi di nuova installazione prevedendo il relativo aggiornamento ed implementazione dei dati oltre che l'emissione di avvisi di accertamento esecutivi

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**050 Tributi**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Utenti**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Peso	**1**

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

Si precisa che trattasi di una cifra che si riferisce agli accertamenti esecutivi emessi e relativi a due annualità anziché una, salvo situazioni di oggettiva impossibilità, in quanto l'introito non dipende dal Comune, ma dalla disponibilità del contribuente di pagare e quindi non può essere garantito a priori. L'ufficio Tributi è in una fase di passaggio del software in uso per l'Imu e la Tasi, il quale comporterà all'effettivo utilizzo del nuovo sistema informatico presumibilmente dal mese di marzo 2022. Al fine di consentire agli uffici il raggiungimento dell'obiettivo preposto per l'anno 2022, si rende necessario prorogare il servizio alla software house Engeenering per l'utilizzo del programma "Tribox" per i mesi necessari al completamento dei passaggi dei dati e alla piena operabilità del nuovo sistema informativo.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Emissione avvisi di accertamento esecutivo da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi, inclusa l'insinuazione in fallimenti		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Emissione avvisi di accertamento esecutivo da parte di dipendenti dell'Ufficio Tributi, inclusa l'insinuazione in fallimenti	€ 500.000,00

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**050 Tributi**
OBIETTIVO N.	**5**

TITOLO: ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Utenti**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Peso	**1**

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

Si precisa che trattasi di una cifra che si riferisce agli accertamenti esecutivi emessi in quanto salvo situazioni di oggettiva impossibilità, l'introito non dipende dal Comune, ma dalla disponibilità del contribuente di pagare e quindi non può essere garantito a priori.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Emissione avvisi di accertamento esecutivo per recupero insoluti Tari, inclusa l'insinuazione in fallimenti		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Emissione avvisi di accertamento esecutivo per recupero insoluti Tari, inclusa l'insinuazione in fallimenti	€ 800.000,00

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**040 Economato**
OBIETTIVO N. 1	**6**

TITOLO: GESTIONE ORGANICA DELL'AUTOPARCO COMUNALE DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE COMPETENTI

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Dipendenti e Organi dell'Ente**

Riferimento Programma DUP	*Missione:01 Servizi Istituzionali generali e di gestione*
	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Peso	**1**

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

Per la realizzazione del presente obiettivo è imprescindibile l'utilizzo di procedure informatiche per la gestione del database che la Sezione Economato/Assicurazioni e Sinistri provvederà a implementare con i dati sotto descritti. Le procedure saranno fornite o messe a disposizione dai Servizi Informativi dell'Ente.

Si tratta quindi di un obiettivo intersettoriale, in quanto nella prima fase richiede l'indispensabile contributo dei citati Servizi

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Incontri presso la Sezione Economato con i colleghi dei Servizi Informativi per esporre loro il funzionamento della gestione del parco macchine dell'Ente ed i dati che si intende gestire		15 marzo 2022	30 aprile 2022
2	I Servizi Informativi effettueranno un'analisi del mercato per valutare l'opportunità di procedere all'acquisto di un software ad hoc ovvero procedere alla realizzazione in economia		1 maggio 2022	31 maggio 2022
3	L'obiettivo consiste nella gestione unitaria, da parte delle singole unità operative della Sezione Economato/Assicurazioni, della flotta dei mezzi di proprietà del Comune di Rovigo e dei mezzi in comodato d'uso (autoveicoli, motocicli, autocarri, furgoni, ciclomotori...) tramite la ricostruzione dello storico dei dati relativi a ciascuno di essi e il successivo costante aggiornamento delle schede		1 giugno 2022	31 dicembre 2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	gestionali con la registrazione di: - numero di targa e di telaio, tipo di mezzo, marca, modello, data di immatricolazione, colore, tipo di alimentazione (benzina, metano, gasolio, GPL, elettricità), cavalli fiscali, cilindrata, Kw; - fotografia digitale del mezzo; - estremi dell'atto di acquisto; - estremi del libretto di circolazione; - certificato di proprietà del veicolo; - dati del contratto di assicurazione; - scadenze di assicurazione, bollo, revisione; - rifornimenti e consumi di carburante (data rifornimento, quantità, costo); - eventuali infrazioni al codice della strada; - eventuali incidenti subiti; - chilometri percorsi; - spese Telepass;			

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (tagliando, cambio olio, cambio pneumatici, cambio filtri, revisione dei freni); - dismissione; - rottamazione.			

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
1	Numero riunioni intersettoriali per analisi dei requisiti	Quattro
2	Inserimento dati storici disponibili dei mezzi facenti parte dell'autoparco	SI /NO
3	Aggiornamento dei dati	SI /NO

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**030 Risorse Umane**
OBIETTIVO N.	**7**

TITOLO: PIAO ANNO 2022

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Peso	**3**

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

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto il PIAO, complesso documento unico di programmazione e governance che dovrà sostituire molti dei Piani organizzativi che finora le amministrazioni sono tenute a predisporre. Il PIAO sostituisce: il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative; il POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione. Il PIAO sarà dunque un unico e complesso Piano articolato in sezioni specifiche, che indicherà la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance e le attese da soddisfare. Per completezza si fa presente che, allo stato, è in corso l'iter di approvazione del Dpr che dovrà abrogare le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Obiettivo intersettoriale in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi e studio della normativa e delle linee guida. Formazione sul tema. Individuazione di strumenti di analisi adeguati alla redazione del Piano. Individuazione di un teamwork che si occupi della redazione di una metodologia di redazione del Piano.		01/01/2022	15/04/2022
2	Redazione ed approvazione del PIAO mediante delibera di Giunta Comunale.		01/01/2022	27/04/2022 o eventuale altra data di scadenza stabilita da Legge dello Stato
3	Gestione degli adempimenti conseguenti e successivi		28/04/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Documenti approvati	n.1

Settore	**Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse umane**
CDC	**030 Risorse Umane**
OBIETTIVO N.	**8**

TITOLO: ANALISI PER SVILUPPO INTEGRAZIONE SOFTWARE

Dirigente	**CITTADIN NICOLETTA**

Stakeholder	**Segretario Generale, Dirigenti, Dipendenti, Assessori**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Peso	**2**

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

Nell'ambito del Servizio Risorse Umane, per gli uffici Presenze e Stipendi, si ritiene necessaria l'analisi e l'implementazione degli strumenti gestionali.

La gestione e controllo delle presenze del personale e la gestione paghe-stipendi si basa su strumenti software parzialmente integrati fra loro, peraltro slegati dalla contabilità generale dell'Ente.

Per 17 mesi (11/2021 – 03/2023) sono state affidate alla ditta esterna già fornitrice dell'applicativo informatico in uso attività significative a supporto dell'Ufficio stipendi (a titolo esemplificativo: paghe, cedolini, C.U., controlli paghe, controlli denunce contributive, modelli F24).

In vista della nuova e completa gestione interna delle attività affidate nel 2021, si ritiene necessario effettuare un'analisi e la stesura di una relazione sulle possibili opzioni di implementazione e sviluppo degli strumenti informatici o piattaforme di gestione per gli uffici presenze e stipendi.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Valutazione di servizi integrati con il software già esistente		01/01/2022	01/09/2022
2	Stesura di una relazione tecnica da sottoporre all'Assessore al Personale. Qualora emerga la necessità di effettuare scelte o investimenti anche durante l'anno in corso, il completamento della relazione sarà anticipato.		02/09/2022	Prima della stesura del bilancio previsionale 2023 e comunque entro il

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
				31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Relazione finale	n. 1

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE SERVIZI SOCIALI E SEZIONE POLITICHE SOCIALI**
CDC	**320**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: Informatizzazione moduli pratiche generali e bandi

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	Cittadini e nuclei residenti richiedenti servizi e provvidenze e aventi requisiti previsti per la partecipazione a bandi

Riferimento Programma DUP	*Missione:Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*
	Programma: 5 - Interventi per le famiglie

Peso	**2**

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

Secondo quanto stabilito dall'articolo 24, comma 4, del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 a decorrere dal 28 febbraio 2021, vige il divieto alle pubbliche amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione dei cittadini ai propri servizi in rete diverse da SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale). L'obiettivo mira pertanto ad implementare l'informatizzazione dei moduli utilizzati per le pratiche generali e per la partecipazione a bandi, in modo che:

- sia consentito ai cittadini, per tutti i procedimenti ad istanza di parte o che debbano partecipare a bandi, di presentare domanda on-line con accesso a mezzo di Spid/CIE/CNS;
- i cittadini possano presentare le istanze con flessibilità e senza limiti di orario;
- l'utente abbia la possibilità di monitorare lo stato della pratica, in un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'attività di raccolta domande venga gestita in modalità totalmente dematerializzata, in modo funzionale, organizzato e maggiormente efficiente;
- si attui un risparmio economico e ambientale evitando sprechi di carta e toner e si riduca la necessità di spazio per l'archiviazione delle pratiche.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Revisione dei contenuti e relativi link ad azioni, procedimenti e relativa modulistica dello Sportello Telematico Settore Politiche Sociali		01/01/2022	31/01/2022
2	Predisposizione modulistica ad hoc per bandi vari di assegnazione contributi attraverso lo Sportello online di PA Digitale		01/02/2022	28/02/2022
3	Lavorazione completamente dematerializzata delle pratiche con utilizzo software in uso presso il Settore Servizi Sociali (es. URBI – PA Digitale ecc...).		01/03/2022	31/05/2022
4	Gestione informatizzata delle istanze per pratiche generali e per partecipazione a bandi		01/06/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	**Target 2022**
	Rispetto delle tempistiche	100%
	Gestione informatica delle istanze per pratiche generali e per partecipazione a bandi	95%

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE SOCIALI E SEZIONE SERVIZI SOCIALI**
CDC	**320 SERVIZI SOCIALI**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: STUDIO E ANALISI PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITA' SOCIALI VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA COESIONE SOCIALE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	Collettività, enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità

Riferimento Programma DUP	*Missione:Missione* 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Programma: 5 - Interventi per le famiglie

Peso	**2**

MOTIVAZIONI E FINALITA': Entrambe le sezioni gestiscono numerose progettualità atte alla realizzazione della coesione sociale, dei servizi alla persona e del benessere di comunità, per le quali è richiesta sia una competenza tecnico-sociale per la valutazione dei bisogni e dell'impatto sociale che una competenza giuridico-amministrativa e contabile per la predisposizione degli atti, la gestione dei piani finanziari e la programmazione di bilancio. Questo obiettivo si propone sia di favorire la partecipazione dell'Ente a Bandi pubblici e privati, analizzando inoltre le future opportunità del PNRR, che l'attivazione di percorsi di co-programmazione e di co-progettazione con gli enti del terzo settore per valorizzare e rafforzare il welfare locale in un'ottica di sussidiarietà orizzontale. Per il raggiungimento di tale obiettivo è necessario il coinvolgimento dei vari Settori dell'Ente secondo le logiche di WILL (Welfare Innovation Local Lab) al fine di sviluppare progetti compartecipati di sviluppo di comunità atti al miglioramento dei servizi rivolti all'utenza, del rapporto tra pubblico e privato e del benessere di comunità.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	MONITORAGGIO BANDI E VALUTAZIONE FATTIBILITA'	Monitoraggio bandi e avvisi, pubblici e privati, sia a livello regionale che nazionale. Si valuta la fattibilità della progettualità in rapporto ai bisogni della collettività e alle risorse dell'Ente al fine di governare le azioni in un'ottica partecipativa e condivisa anche con gli enti del terzo settore.	01/01/2022	31/12/2022
3	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITA'	Valutata positivamente l'adesione al progetto/bando viene costituito internamente un gruppo di lavoro (tecnico-sociale e amministrativo-contabile). Il gruppo individua lo strumento consono per esternare la progettualità/bando(attivazione partenariati, protocolli permanenti, convenzione, gare di appalto,	01/01/2022	31/12/2022

		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.		
4	GESTIONE FINANZIARIA	Monitoraggio, controllo e gestione delle entrate e spese vincolate (aspetto contabile) ed eventuale modifica del cronoprogramma e del budget di progetto, per tutta la durata delle progettualità.	01/01/2022	31/12/2022 e oltre per progetti pluriennali
5	REALIZZAZIONE DEI SERVIZI PER LA COLLETTIVITA'	Realizzazione delle progettualità/raccolta domande e verifica dell'impatto sulla comunità mediante monitoraggio delle attività erogate dai soggetti coinvolti (pubblici, privati, privato sociale, volontariato etc...)	01/01/2022	31/12/2022 e oltre per progetti pluriennali
6	RENDICONTAZIONE	Presentazione delle spese sostenute secondo le diverse modalità previste dai vari enti erogatori dei finanziamenti, secondo la documentazione stabilita e nel rispetto dei tempi dettati dagli stessi. Le attività di controllo e rendicontazione vengono svolte in collaborazione con altri Settori/Servizi dell'Ente.	01/01/2022	31/12/2022 e oltre per progetti pluriennali

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	n. analisi di fattibilità	n. bandi/progetti valutati n. adesioni n. valutazioni non pertinenti/non effettuabili
2	n. attivazione progettualità (partenariati, protocolli permanenti, convenzioni, gare di appalto, co-programmazioni/co-progettazioni, forniture di servizi/beni, etc...)	n. minimo 4

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE SOCIALI**
CDC	**320 SERVIZI SOCIALI**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: ATTIVAZIONE PERCORSO DI ASSEGNAZIONE RISERVA 2% DI ALLOGGI E.R.P. PER SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	Collettività, enti pubblici e privati, ATER, gestori progettualità

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

Peso	**2**

MOTIVAZIONI E FINALITA': Nel corso del tempo e con l'avvento della pandemia si sono acutizzate le situazioni di fragilità socio-abitativa preesistenti sul territorio e sono emerse nuove condizioni di emergenza abitativa. L'art. 46 della Legge regionale n. 39/2017 prevede la possibilità di riservare per finalità sociali il 2% degli alloggi E.R.P. da assegnare annualmente a favore dei Servizi Sociali del Comune o dell'Azienda Ulss. L'obiettivo mira pertanto ad intercettare le situazioni di emergenza abitativa più gravi e bisognose di attenzione da parte del Servizio Sociale Professionale, riferite a nuclei familiari e particolari categorie fragili presenti nel territorio comunale (es: violenza sulle donne, categorie di soggetti interessati da progetti socio-assistenziali). Una volta individuata la progettualità, gli alloggi potranno anche essere attribuiti a soggetti del terzo settore e per avviare l'ter è necessario presentare un progetto socio-assistenziale oggetto di un accordo di programma tra la Regione, che vi partecipa anche ai fini dell'autorizzazione, il Comune, l'Ater di Rovigo, l'Azienda Ulss di competenza ed eventuali altri soggetti interessati. Il raggiungimento dell'obiettivo prevede la costituzione di sinergie tra le diverse U.O. della Sezione Politiche Sociali.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	STUDIO, VALUTAZIONE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE	Le diverse U.O. della Sezione analizzeranno le situazioni di fragilità sociale presenti ed emergenti sul territorio, valutandone le priorità e la fattibilità di intervento, confrontandosi con altri soggetti ed enti interessati a seconda dei progetto socio-assistenziali che emergono.	01/01/2022	31/05/2022
2	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITA'	La/le progettualità individuate dovranno essere corredate da idonea documentazione, secondo quanto stabilito dalla normativa regionale esplicitando le finalità ed obiettivi che si intendono raggiungere con	01/06/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		l'assegnazione dell'alloggio/i.		
3	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO SOCIO-ASSISTENZIALE ALL'ORGANO POLITICO COMPETENTE	Il progetto sarà sottoposto all'attenzione della Giunta Comunale che deciderà se approvare o meno la riserva del 2%, ai sensi dell'art.46 della L.R. n. 39/2017. In caso di approvazione da parte della Giunta, il progetto verrà trasmesso alla Giunta regionale per l'ottenimento della prevista autorizzazione, unitamente allo schema di Accordo di Programma tra la Regione Veneto, il Comune di Rovigo e l'ATER di Rovigo.	01/06/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	n. analisi di fattibilità	> 2 incontri tra U.O. Sezione Politiche Sociali e/o enti e soggetti interessati
2	redazione progettualità	n. 1
3	presentazione progetto all'organo politico competente	n. 1

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE SOCIALI E SEZIONE SERVIZI SOCIALI**
CDC	**320 SERVIZI SOCIALI**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: STUDIO E ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI VOLTI A OTTIMIZZARE GLI INTERVENTI

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	Collettività, enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità

Riferimento Programma DUP	*Missione:Missione* 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Programma: 5 - Interventi per le famiglie

Peso	**3**

MOTIVAZIONI E FINALITA':

Nell'ottica dell'innovazione dei servizi, secondo le logiche WILL (Welfare Innovation Local Lab) a cui il Comune di Rovigo ha aderito, si intende dare inizio alla semplificazione delle procedure attraverso una lettura dell'organizzazione per processi considerando come valore fondamentale la centralità dell'utente che accede ai servizi.

La mappatura dei processi permette di capire qual è lo stato attuale del processo legato ad ogni intervento e quali siano le possibili azioni correttive ad esso apportabili per migliorarne le performance ed accrescere l'efficacia delle prestazioni rivolte alla cittadinanza creando valore per l'utente finale.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	STUDIO DI CONTESTO	Definire tutte le attività svolte da entrambe le Sezioni	01/01/2022	31/12/2022
2	SCOMPOSIZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE COMPLESSA	Individuare tutti gli elementi di ogni processo	01/01/2022	31/12/2022
3	CREAZIONE DI UN NESSO DIRETTO TRA LE VARIE ATTIVITÀ CHE COMPONGONO UN PROCESSO	Spiegare come gli elementi del processo siano in relazione tra di loro e come il lavoro delle singole persone all'interno del processo vada ad interagire con questi elementi	01/01/2022	31/12/2022
4	PARTECIPAZIONE E	Coinvolgere il personale nella definizione degli elementi del	01/01/2022	31/12/2022 e

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	ACCOMPAGNAMENTO ALL'ANALISI DEI PROCESSI	processo attraverso colloqui diretti, studio della documentazione esistente in relazione agli obiettivi dell'intervento e compilazione delle *schede processo*.		oltre
5	ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ'	Compilare la *matrice delle responsabilità*, identificando chiaramente chi fa che cosa, evidenziare scoperture, sovrapposizioni o sovraccarichi decisionali.	01/01/2022	31/12/2022 e oltre
6	ANALISI DELLE OMOGENEITÀ' E DELLE INTERDIPENDENZE	Compilare la matrice specifica di analisi del grado di interdipendenza tra i processi e il grado di omogeneità esistente tra loro.	01/01/2022	31/12/2022 e oltre

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	n. analisi	n. min.4 processi mappati n. min. 4 interviste effettuate n. min. 4 assegnazioni di responsabilità n. 1 analisi delle omogeneità e delle intedipendenze
2	n. piani di azione	n. min 4 processi ottimizzati

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE SOCIALI E SEZIONE SERVIZI SOCIALI**
CDC	**320 SERVIZI SOCIALI**
OBIETTIVO N.	**5**

TITOLO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	Cittadini e nuclei famigliari al primo accesso ai servizi sociali, enti pubblici e privati/enti terzo settore

Riferimento Programma DUP	*Missione:Missione* 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Programma: 5 - Interventi per le famiglie

Peso	**2**

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

L'obiettivo comporta l'attivazione di uno specifico servizio di Segretariato Sociale Professionale con la funzione di accoglienza, informazione e orientamento del cittadino che accede al Servizio manifestando delle richieste personali, famigliari e/o comunitarie, anche in un'ottica di intercultura e di coordinamento con gli enti del terzo settore. Tale Servizio costituisce punto di riferimento per la realizzazione degli sportelli informativi per le famiglie nel territorio, in collaborazione con vari settori dell'Amministrazione e altri enti.

Il servizio di Segretariato sociale può fungere da sentinella dei bisogni manifestati dai cittadini rappresentando per il Settore un osservatorio privilegiato per la programmazione di azioni mirate al miglioramento degli interventi per la coesione sociale, i servizi alla persona e il benessere di comunità.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	AVVIO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE	Il Servizio di Segretariato Sociale è affidato a personale tecnico (Assistente Sociale), che rileva lo stato complessivo del bisogno socio-assistenziale e relazionale del cittadino, che accede per la prima volta, al fine di orientarlo verso i servizi e i percorsi socio-assistenziali comunali o soci-sanitari presenti nel territorio più idonei ad una eventuale presa in carico della situazione.	01/01/2022	28/02/2022
2	STABILIZZAZIONE DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI	L'attività ha lo scopo di indirizzare correttamente il cittadino verso il Servizio o l'Ufficio competente, evitando alla persona passaggi infruttuosi e agevolando al contempo anche l'operato degli assistenti	01/03/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	SEGRETARIATO SOCIALE	sociali di Area, che hanno così la possibilità di focalizzarsi sulle prese in carico di competenza accelerando le tempistiche procedimentali. Il Servizio mira a migliorare la coesione sociale, i servizi alla persona e il benessere di comunità.		
3	AGGIORNAMENTO CONTINUO SULLE OPPORTUNUTA' ATTIVATE PER I CITTADINI	Il Servizio di Segretariato Sociale è in costante contatto con gli altri uffici del Settore, dell'Amministrazione e con gli enti del terzo settore e altri enti pubblici e privati al fine di recepire le opportunità presenti per i cittadini.	01/01/2022	31/12/2022
4	APERTURA CARTELLA INFORMATICA	Predisporre da primo accesso del cittadino l'apertura informatica della cartella sociale nei portali in uso al Servizio al fine di accelerare la gestione tecnico-informatica dell'Assistente Sociale di Area e ridurre i tempi di gestione burocratica delle pratiche.	01/01/2022	31/12/2022
5	IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA "INPS PER TUTTI"	Avvio della formazione con INPS sull'uso del programma "INPS PER TUTTI", al fine di poter utilizzare il servizio informatico di orientamento ai titolari di diritti e benefici INPS sulla base delle caratteristiche del cittadino.	20/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		Uso dell'applicativo durante i colloqui con l'utenza.		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	n. colloqui	> 30 colloqui di prima accoglienza
2	n. cartelle sociali	> 20 cartelle sociali aperte negli applicativi in uso
3	n. contatti con enti del terzo settore, altri enti, altri servizi dell'Amministrazione	> 5 contatti enti del terzo settore, altri enti, altri servizi dell'Amministrazione
4	n. e-mail informative ricevute da altri uffici/servizi/enti per l'attivazione di bandi, servizi ecc..	> 10 e-mail informative ricevute da altri uffici/servizi/enti

Settore	**POLITICHE SOCIALI – SEZIONE POLITICHE SOCIALI**
CDC	**320 SERVIZI SOCIALI**
OBIETTIVO N.	**6**

TITOLO: PROGETTO REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA: RIA 8° ANNUALITA' – DGR 1240 DEL 14/09/2021

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	utenti, associazioni/enti, collettività

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

Peso	**1**

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

Si tratta di una misura regionale volta a rispondere alle mutate esigenze e bisogni del territorio nel contesto intra e post pandemia, in un'ottica di prevenzione delle situazioni che potrebbero sfociare in condizioni di precarietà. Tali interventi di natura socio-economica si configurano come risposta ai bisogni della collettività e sono volti ad incrementare le risorse socio-economiche del welfare locale, con particolare riferimento alla:

- realizzazione di attività o la sperimentazione di servizi che concorrono a creare un contesto di crescita positivo; prevenire difficoltà che impediscono il pieno sviluppo e benessere dei minori legate in particolare al tema dell'abbandono e dispersione scolastica, della

digitalizzazione, del contrasto al cyberbullismo, della didattica a distanza; stimolare l'attivazione del nucleo familiare e garantire un sostegno alla genitorialità e alla conciliazione vita lavorativa/figli;

- promozione di percorsi di sostegno all'abitare e di attivazione nella risoluzione di problematiche legate all'abitare anche in una logica di prevenzione del rischio di sfratto, morosità o vendita all'asta; sostegno al mantenimento o al reperimento di un alloggio;

- valorizzazione del sostegno a nuclei colpiti dall'emergenza COVID-19 sperimentando dove possibile esempi virtuosi di welfare generativo e di comunità;

- promozione di percorsi di recupero delle capacità residue di inserimento lavorativo e/o, la promozione di percorsi socializzanti, in una visione a medio – lungo termine, in favore di persone in condizioni di fragilità, con una particolare attenzione alla formazione e all'alfabetizzazione digitale. Per la realizzazione della progettualità è necessario il coinvolgimento, di volta in volta, di vari Uffici del Settore Politiche Sociali per la definizione di procedure congiunte (es. U.O. Servizio Professionale, U.O. Progetti, Sportello Servizi Sociali).

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	ADESIONE ALLA PROGETTUALITA' E ATTUAZIONE DEI PROGETTI	Adesione alla progettualità RIA 8° annualità con Deliberazione di Giunta Comunale a seguito della comunicazione da parte dell'ente capofila di Ambito, Comune di Lendinara, degli stanziamenti economici. Gli obiettivi elencati possono realizzarsi mediante progetti personalizzati tra l'assistente sociale e la persona. Al 31/12/2022 si prevede di impiegare almeno il 70% del finanziamento totale	01/01/2022	28/02/2023 (termine previsto dalla Regione)
2	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	Presentazione del rendiconto al Comune di Lendinara quale capofila di ambito per il RIA 8° 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	01/01/2022	31/03/2023 (termine previsto dalla Regione)

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		per il 31/03/2023 come termine massimo. Le spese devono essere sostenute entro il 28/02/2023.		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	% di spesa delle risorse assegnate dalla Regione Veneto	70% al 31/12/2022 100% al 31/03/2022
	Rispetto tempistiche secondo time-line assegnato dalla Regione Veneto	100%
	N. beneficiari sostenuti	>40

Settore	**SEZIONE SPORT , POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO**
CDC	**210**
OBIETTIVO N.	**7**

TITOLO: PREDISPOSIZIONE ATTI E PROCEDURE DI COMPETENZA DELL' UFFICIO SPORT IN MATERIA DI CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Associazioni sportive**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	Programma: 1 - Sport e tempo libero

Peso	**1**

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

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.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione atti di indirizzo con criteri fissati dall'Amministrazione comunale.		01.01.2022	31.12.2022
2	Predisposizione atti e/o procedure di gara.		01.01.2022	31.12.2022
3	Predisposizione schema convenzioni.		01.01.2022	31.12.2022
4	Conclusione atti e procedure.		01.01.2022	31.12.2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Per convenzioni attive: avvio procedure di concessione	100%
	Per convenzioni attive: % di atti e/o procedure completati/e.	100%
	In assenza di convenzioni: avvio procedure di concessione impianti.	20%

Settore	**SEZIONE SPORT , POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO**
CDC	**210**
OBIETTIVO N.	**8**

TITOLO: COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA (UNIPD) PER GESTIONE ATTIVITÀ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E FORUM DEI GIOVANI

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Giovani consiglieri comunali, studenti e insegnanti delle scuole elementari e medie, membri del Forum dei Giovani**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	Programma: 2 - Giovani

Peso	**2**

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

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

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Coprogettazione con l'Università di Padova : individuazione degli obiettivi, delle azioni, del piano delle attività e dei soggetti da coinvolgere con riferimento al Consiglio Comunale dei Ragazzi e al Forum dei Giovani		01.01.2022	31.03.2022
2	Elaborazione degli atti amministrativi necessari per la realizzazione dell'obiettivo		01.01.2022	31.03.2022
3	Realizzazione della progettualità , verifica delle azioni attuate (report).		01.01.2022	31.12.2022

Indicatori di risultato

	Quantitativo: n. 1 convezione	100%
	Quantitativo: n. di incontri Consiglio Comunale	n.2
	Quantitativo : n. di incontri preparatori	n. 3

Settore	**SEZIONE : SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO**
CDC	**210**
OBIETTIVO N.	**9**

TITOLO: INFORMATIZZAZIONE MODULI DOMANDE DI CONCESSIONE IN USO CONTINUATIVO O TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Associazioni sportive**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	Programma: 1 - Sport e tempo libero

Peso	**2**

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

L'obiettivo mira ad implementare l'informatizzazione dei moduli utilizzati per le pratiche generali , in modo che:

- i cittadini possano presentare le istanze con flessibilità e senza limiti di orario;
- l'attività di raccolta domande venga gestita in modalità totalmente dematerializzata, in modo funzionale, organizzato e maggiormente efficiente;
- si attui un risparmio economico e ambientale evitando sprechi di carta e toner e si riduca la necessità di spazio per l'archiviazione delle pratiche.

Dettaglio azioni previste

N.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Revisione modulistica dello Sport		01/01/2022	31/12/2022
2	Predisposizione modulistica attraverso lo Sportello online di PA Digitale		01/01/2022	31/12/2022
3	Lavorazione completamente dematerializzata delle pratiche .		01/01/2022	31/12/2022
4	Gestione informatizzata delle istanze		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	**Target 2022**
	Gestione informatica delle istanze per richieste palestre	90%

Settore	**SEZIONE SPORT , POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO**
CDC	**210**
OBIETTIVO N.	**10**

TITOLO: AGGIORNAMENTO CONVENZIONE CON LA PROVINCIA PER GESTIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Associazioni sportive**

Riferimento Programma DUP	*Missione:6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	Programma: 1 - Sport e tempo libero

Peso	**1**

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

L'obiettivo si pone lo scopo di regolare l'utilizzo del Palazzetto dello sport da parte delle scuole provinciali e delle palestre comunali e provinciali in orario extrascolastico.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Predisposizione schema convenzione		01/01/2022	30/06/2022
2	Condivisione bozza convenzione con Provincia		01/01/2022	31/08/2022
3	Approvazione convenzione da parte della giunta comunale		01/01/2022	31/08/2022
4	Sottoscrizione della convenzione		01/01/2022	31/08/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	n. convenzione	n.1

Settore	**SEZIONE SPORT , POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO**
CDC	**210**
OBIETTIVO N.	**11**

TITOLO: PROGETTAZIONE PER SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**UFFICI C.LE, GIOVANI VOLONTARI, AMM.NE C.LE, CITTADINANZA**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
	Programma: 2 - Giovani

Peso	**2**

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

L'obiettivo si pone come scopo il perfezionamento dell'iter di accreditamento del Comune di Rovigo, quale Ente di accoglienza, al Servizio Civile Universale (SCU) da realizzarsi mediante adesione alla fase di progettazione per avviamento volontari in servizio.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Contatti con staff ANCI Lombardia e ANCI Veneto per reperimento e apprendimento informazioni operative e amministrative necessarie al raggiungimento dell'obiettivo		01.01.2022	21.01.2022
2	Formulazione ed invio richiesta di adesione alla progettazione del Servizio Civile Universale.		01.01.2022	21.01.2022
3	Individuazione Settori e Sedi di inserimento di n. 2 Volontari e di due OLP (Operatori Locali di Progetto)		01.01.2022	21.01.2022
4	Attività di supporto e collaborazione con OLP per elaborazione progetti (con reperimento fac-simili proposte, indicazioni utili)		01.01.2022	21.01.2022
5	Accesso al gestionale per inserimento dati/propostеprogettuali/C.V. degli OLP e trasmissione degli stessi, insieme ai documenti attestanti l'avvenuta assunzione della spesa per la realizzazione dei progetti tramite ANCI.		01.01.2022	21.01.2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
6	Prosecuzione collaborazione con ANCI per eventuali ulteriori azioni richieste .		22.01.2022	31.12.2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Quantitativo: n. 2 progetti di S.C.U.	100%

Settore	**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**
CDC	**Istruzione - 170**
OBIETTIVO N.	**12**

TITOLO: COSTRUZIONE DI POSSIBILI SCENARI VOLTI ALLA RIPARAMETRIZZAZIONE DELLE TARIFFE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Settore Finanziario - Giunta Comunale – Consiglio Comunale**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio* *PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione*

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

L'attuale sistema tariffario in vigore da diversi anni per il servizio di refezione scolastica seppur parametrato sull'indicatore Isee, fissa come limite massimo l'importo di € 8.625,00, per riconoscere una riduzione rispetto alla tariffa massima attualmente fissata in Euro 4,00. Di fatto vengono poste sullo stesso piano famiglie con un indicatore Isee di € 8.626,00 (poco sopra la soglia di povertà) con altre con un indicatore Isee di € 30.000,00, di € 40.000,00 o anche di € 100.000,00 e dunque con una situazione economica più agiata.

Inoltre l'esenzione prevista per gli utenti con indicatore Isee inferiore ad € 3.000,00 da un lato non garantisce un'adeguata risposta a tutti i nuclei famigliari in situazioni di disagio economico-sociale data l'esiguità della soglia e dall'altro fa venir meno per alcuni utenti, poco sensibili al beneficio ricevuto e con scarso senso civico, la motivazione ad effettuare la disdetta del pasto in occasione delle assenze dei figli, dato che per loro comunque la tariffa non è dovuta e ciò determina un aggravio di costi per Amministrazione che si ritrova a dover pagare pasti prodotti ma non utilizzati oltretutto con spreco alimentare.

Un'ulteriore aspetto da prendere in considerazione è il beneficio riconosciuto alle famiglie dal neo approvato D. Lgs n. 230/21.12.2021 ossia l'Assegno unico ed universale per ogni figlio minorenne a carico o fino al compimento dei 21 anni di età al ricorrere di determinate condizioni. Tale beneficio rappresenta un sostegno economico alle famiglie, è graduato in base all'indicatore ISEE ed è finalizzato a sostenere le spese per i figli in età scolare.

Sulla scorta di quanto sopra rappresentato è opportuno costruire degli scenari su possibili rideterminazioni della tariffa del servizio di refezione scolastica per porre l'organo politico nelle condizioni di effettuare delle scelte consapevoli e ponderate.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Analisi della vigente situazione tariffaria e della composizione dell'utenza		01/03/2022	30/04/2022
2	Costruzione di un campione significativo per la costruzione di possibili scenari tariffari		01/05/2022	31/05/2022
3	Esplicitazione degli scenari con ricadute economiche sul fronte entrate		01/06/2022	30/06/2022

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Previsione / Target
1	Realizzazione di almeno tre scenari diversamente graduati sull'indicatore ISEE	100%

Settore	**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**
CDC	**Istruzione - 300**
OBIETTIVO N.	**13**

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Alunni, Genitori, Istituti Comprensivi, Inseganti, Cartolibrerie, Sistemi Informativi e Demografici**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio* *PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione*

Peso	**2**

Descrizione aggiuntiva.

Il nuovo contratto di fornitura degli applicativi relativi ai sistemi scolastici (Sistema URBI Smart) stipulato con la ditta PAdigitale consente, tra le varie opzioni, di attuare la digitalizzazione del processo di gestione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei testi scolastici delle scuole primarie agli alunni residenti nel Comune di Rovigo.

L'implementazione di detta procedura consentirà di superare definitivamente il laborioso processo basato sulle cedole cartacee consentendo al tempo stesso un puntuale controllo sulla corretta fruizione delle cedole librarie da parte degli utenti. Ciò sarà reso possibile dalla gestione centralizzata delle informazioni condivisibili al tempo stesso tra i diversi interlocutori del processo, che risultano essere: il back-office del Comune (Ufficio Istruzione), gli Istituti comprensivi, le librerie accreditate, gli alunni e i loro genitori.

Da ultimo, la digitalizzazione del processo di distribuzione delle cedole librarie agevolerà di molto la fase di liquidazione delle note di rimborso delle cartolibrerie superando, al contempo, le difficoltà che le stesse incontravano ogniqualvolta la cedola cartacea emessa dall'Istituo comprensivo riportava un'erronea indicazione della residenza dello studente.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Riunione preliminare con gli Istituti comprensivi e Sistemi Informativi per la definizione delle modalità operative		01/03/2022	30/04/2022
2	Predisposizione delle note informative per la comunicazione agli utenti ed alle cartolibrerie della nuova modalità distributiva delle cedole librarie.		01/05/2022	31/05/2022
3	Acquisizione dagli Istituti Comprensivi dei dati degli alunni iscritti per la generazione della cedola digitale.		01/06/2022	31/07/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
4	Monitoraggio della fruizione della cedola elettronica - prenotazioni, consegna libri, note di rimborso -		01/08/2022	31/08/2022
5	Liqudazione delle note di rimborso alle Cartolibrerie		01/12/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Liquidazione delle Cartolibrerie nei termini stabiliti	100%

Settore	**PSETTORE 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**
CDC	**Istruzione - 300**
OBIETTIVO N.	**14**

TITOLO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DELLA CARTA DEI SERVIZI

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Utenti- Famiglie- Insegnanti- - Dirigenti scolastici- Ditta appaltatrice - Comunità educante**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio* *PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione*

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Il regolamento del servizio di trasporto scolastico è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 2 del 28/01/2009 ed entrato in vigore il medesimo giorno.

Considerato che dalla sua adozione tale atto normativo non ha subito nessun aggiornamento nonostante le mutate condizioni socio-economiche, nuove disposizioni normative in materia di trasporto e le diverse modalità di organizzazione del servizio, si rende necessaria una revisione delle disposizioni in esso contenute. Parimenti sarebbe opportuno rivedere la Carta dei Servizi .

I due documenti rivisti e aggiornati permetteranno di migliorare l'organizzazione del servizio e rendere più fluida e trasparente la comunicazione verso l'utenza.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica delle condizioni di contesto e delle disposizioni normative generali in materia di trasporto scolastico.		01/03/2022	30/04/2022
2	Riesame del vigente regolamento con evidenziaziòne degli aspetti critici da rivedere		01/05/2022	31/05/2022
3	Stesura della bozza del testo di regolamento con modifiche		01/06/2022	31/08/2022
4	Presentazione del testo modificato alla Commissione Consiliare per acquisizione di eventuali correzioni da apportare.		01/09/2022	30/09/2022
5	Predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per le modifiche al testo regolamentare.		01/10/2022	31/10/2022
6	Revisione della Carta del Servizio.		01/11/2022	30/11/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
7	.Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione della Carta del Servizio.		01/12/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Presentazione di entrambe le proposte deliberative	100%

Settore	**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**
CDC	**Istruzione - 300**
OBIETTIVO N.	**15**

TITOLO: AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI IN USO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI – RIEDIZIONE

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Settore Finanziario - Dirigenti scolastici**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio* *PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione*

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): Le diverse disposizioni normative e di indirizzo per la riapertura degli istituti scolastici in sicurezza durante l'emergenza Covid-19 hanno imposto, alla partenza dell'anno scolastico 2020/21, 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 dall'infanzia e fino alle secondarie di primo grado.

L'intervento in argomento, inattuato lo scorso anno per ragioni connesse allo stato di emergenza Covid-19, permetterà dunque di identificare per differenza rispetto ai beni effettivamente present in ciascuna scuola, tutti gli arredi scolastici originariamente accatastati nel cortile esterno della Scuola di Sant'Apollinare e già conferiti in discarica in quanto privi di ogni valore e di formalizzare poi la loro dismissione dall'inventario.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Ispezione presso ciascun istituto scolastico per ricognizione dei beni ivi presenti		01/04/2022	31/10/2022
2	Verifica delle consistenze nelle diverse strutture tenuto conto dei trasferimenti e delle dismissioni sostanziali		01/11/2022	30/11/2022
3	Dismissione con atto formale dei beni da eliminare e di quelli già fisicamente eliminati		01/12/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Aggiornamento inventario	100%

Condizione per la realizzazione: cessazione dello stato emergenziale entro il 30 giugno 2022.

Settore	**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**
CDC	**Istruzione - 300**
OBIETTIVO N.	**16**

TITOLO: Promozione della continuità educativa nell'ambito del sistema integrato di educazione e istruzione zero-sei

Dirigente	**ORNA VALERIA**

Stakeholder	**Famiglie – Educatori – Insegnanti Scuola infanzia - Comunità educante**

Riferimento Programma DUP	**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** **PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Con il decreto legislativo 65 del 2017 nasce il Sistema integrato 0-6 di educazione e istruzione. Tra le altre finalità il sistema integrato mira a sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie, a promuovere la qualità dell'offerta educativa, ad agevolare la frequenza dei servizi educativi e soprattutto a sviluppare la continuità del sistema educativo e scolastico mediante una progettazione condivisa dell'intero percorso zero-sei.

Per sviluppare la continuità del sistema educativo verranno attivati due percorsi paralleli. Il primo di tipo formativo coinvolgendo a tal proposito il Coordinamento Pedagogico territoriale del Polesine per l'analisi dei bisogni ed il Centro di ricerca Cisspe (Centro interdipartimentale ricerca e studio per i servizi alla persona) dell'Università di Padova con il quale è stato avviato un confronto per il supporto organizzativo didattico.

Il secondo percorso comprende invece il lavoro di fattiva collaborazione tra educatori, insegnanti e famiglie nella realizzazione del "Progetto continuità" sviluppato attraverso eventi informativi di orientamento aperti anche alla cittadinanza, attività condivise se le condizioni pandemiche lo consentiranno e scambi tra insegnanti ed educatori per permettere un passaggio accompagnato del bambino da un servizio all'altro.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Prima riunione informativa rivolta alle famiglie e alla cittadinanza sul passaggio nido-infanzia.		01/01/2022	31/01/2022
2	Riunioni per la definizione del piano formativo e organizzativo con l'università di Padova a cura del funzionario e della coordinatrice.		01/01/2022	28/02/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	Riunioni con i membri del Coordinamento pedagogico territoriale.		01/01/2022	28/02/2022
4	Partecipazione di insegnanti ed educatori del territorio alla formazione prevista.		01/03/2022	31/08/2022
5	Realizzazione del "Progetto continuità"da parte delle educatrici comunali e delle Insegnati della scuola dell'infanzia con la supervisione della Coordinatrice Psicopedagogica ed i Dirigenti Scolastici		01/03/2022	30/06/2022
6	Seconda riunione informativa rivolta alle famiglie e alla cittadinanza sul passaggio nido-infanzia.		01/05/2022	31/05/2022
7	Scambi tra le educatrici referenti di continuità e insegnanti di nido per permettere un passaggio accompagnato dei bambini.		01/05/2022	30/06/2022
8	Uscite condivise nel territorio ed altro		01/05/2022	30/06/2022
9	Somministrazione del questionario di gradimento sul Progetto Continuità		01/10/2022	31/10/2022
10	Valutazione del progetto continuità per la ridefinizione della nuova progettazione.		01/11/2022	31/12/2022
11	Valutazione da parte del CPT del percorso formativo realizzato per l'analisi del nuovo fabbisogno formativo		01/11/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Realizzazione piano formativo previsto dal CPT	100%
2	Realizzazione e svolgimento del “Progetto continuità”	100%
3	Soddisfacimento delle famiglie rispetto all'orientamento verso la scuola dell’infanzia	Giudizio Medio Buono

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Organismi variamente partecipati e vigilati**
OBIETTIVO N. 1	

TITOLO: MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA GRAVANTI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI DAL COMUNE DI ROVIGO COME DEFINITI DAL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	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

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione* *PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali*

Peso	**3**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Ai fini della vigilanza in materia di trasparenza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato/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)

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica annuale del rispetto delle Linee guida ANAC 1134/2017 e relativo allegato 1, alla prassi operativa e alla luce della delibera ANAC n. 859 del 25.09.2019 (società in controllo pubblico congiunto).		01/01/2022	30/09/2022
2	Contraddittorio con gli organismi al fine di acquisire la documentazione eventualmente mancante.		01/10/2022	15/10/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	Assegnazione di termine per integrare la documentazione eventualmente mancante.		16/10/2022	31/10/2022
4	Verifica successiva finalizzata al controllo della corretta esecuzione degli adempimenti conseguenti alla fine dell'azione n. 3.		01/11/2022	15/12/2022
5	Aggiornamento delle sezioni di AT dell'Ente ed in particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D. Lgs 33/2013 s.m.i.		Massima tempestività e a cadenza annuale	

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei termini	100%

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI**
OBIETTIVO N. 2	

TITOLO: TRASPARENZA INTERROGAZIONI/INTERPELLANZE SITO ISTITUZIONALE

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini, Amministratori comunali**

Riferimento Programma DUP	*Missione 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione* *PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali*

Peso	**1**

OBIETTIVO INTRASETTORIALE: UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E UFFICIO URP CON LA COLLABORAZIONE DELLA SOCIETA' IN HOUSE "AS2 SRL"

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Creazione di un'apposita sezione all'interno del sito istituzionale del Comune dedicato alle interrogazioni ed interpellanze presentate dai Consiglieri comunali con la relativa risposta dell'Assessore interpellato con cadenza mensile. Inserimento sul profilo di ciascun Consigliere comunale le relative interrogazioni/interpellanze presentate.

La motivazione di questa proposta è quella di garantire la maggiore trasparenza possibile. In questo modo i cittadini potranno leggere e conoscere le interrogazioni presentate da ciascun consigliere, oltre alla risposta presentata dalla Giunta comunale. Contestualmente gli stessi i cittadini potranno controllare l'operato dei propri rappresentanti, nonché di approfondire maggiormente le più importanti tematiche relative alla nostra comunità.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	STUDIO DI FATTIBILITA' IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO URP E AS2		01/01/2022	30/04/2022
2	ESECUZIONE SERVIZIO – VERIFICA RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICITA' - ANALISI DI EVENTUALI CRITICITA'		01/05/2022	30/09/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
3	VERIFICA EFFICACIA SERVIZIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RISOLUZIONI DI EVENTUALI CRITICITA'		01/10/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Rispetto dei termini	100%

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Ufficio Stampa**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: COMUNICHIAMO – L'INFORMAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO "SBARCA" SUI SOCIAL

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	Programma: 1 - Organi istituzionali

Peso	**3**

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

L'amministrazione ha deciso di implementare la propria rete di informazione, coinvolgendo maggiormente i canali social, per raggiungere i cittadini anche attraverso questi nuovi mezzi di informazione, incrementando così il rapporto con gli utenti in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e vicinanza.
L'ufficio stampa svolge già un ruolo fondamentale nel veicolare l'informazione attraverso più canali, come carta stampata, radio, tv, agenzie di stampa. Negli ultimi anni però è aumentato molto l'utilizzo dei canali social, veloci e interattivi e proprio per questo motivo l'ente ha pensato di estendere le attività già portate avanti e realizzate dall'ufficio stampa e ideate in condivisione con gli organi di governo, attraverso un nuovo progetto editoriale "social", denominato "COMUNichiamo".
Trattasi di una sorta di telegiornale periodico con news e approfondimenti riguardanti principalmente l'attività degli organi di governo e dell'ente.
Il progetto, partito in fase sperimentale negli ultimi mesi dello scorso anno, ha ottenuto buoni consensi, ha avuto riscontri positivi soprattutto sull'utilità dell'iniziativa, pertanto l'ufficio stampa proseguirà questa attività in modo più consolidato per tutto il 2022, in collaborazione con una ditta esterna per la parte video/montaggio.
L'addetto stampa sarà impegnato nella fase di ideazione dei contenuti, dell'organizzazione, della redazione ed infine, della supervisione del periodico stesso che sarà pubblicato con cadenza settimanale. La durata sarà al massimo di 25 minuti a puntata.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Collaborazione nella individuazione del soggetto/ditta esterno/a che si occuperà della parte relativa alla realizzazione e montaggio dei video da mandare in onda –		01/01/2022	28/02/2022
2	Individuazione dei temi e dei contenuti relativi alle principali attività dell'Amministrazione da trattare nei vari servizi da realizzare		01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	dopo averli condivisi con gli amministratori –			
3	Supervisione dei prodotti finali prima della loro messa in onda sui canali social.		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	N° "settimanli" realizzati	Minimo 36
2	Rispetto tempistiche	100%

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**190 Teatro**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: PRIMA EDIZIONE DEL CONCORSO "GABBRIS FERRARI"

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Diplomati e diplomandi Accademie Belle Arti under 30 e cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*
	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Peso	**3**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): Il Teatro Sociale di Rovigo indice la Prima edizione del Concorso "Gabbris Ferrari" per la progettazione dell'allestimento scenografico e dei costumi di scena per l'opera PIGMALIONE di Giovanni Alberto Ristori su libretto di Passarini. L'opera verrà allestita e inserita nella 207ma Stagione lirica del Teatro Sociale di Rovigo nella primavera del 2023.

Dettaglio azioni previste

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Ideazione e stesura del bando della prima edizione del Concorso "Gabbris Ferrari" per la progettazione di un allestimento scene e costumi di un'opera lirica	Verrà ideato e realizzato il bando della prima edizione del Concorso "Gabbris Ferrari" per la progettazione di un allestimento scene e costumi di un'opera lirica al quale possono partecipare allievi diplomandi e diplomati al Bienno di Specializzazione in Scenografia delle Accademie di Belle Arti con il limite massimo di età di 30 anni alla data di pubblicazione del bando (entro il 30.04). Il tema del concorso deve essere	1.1.2022	30.04.2022

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		inerente all'ambientazione proposta dalle scelte registiche riguardanti l'opera PIGMALIONE di Giovanni Alberto Ristori allestita al Teatro Manfredini di Rovigo nel 1714.		
2	Valutazione domande dei candidati, ricezione e stampa dei progetti	Verranno esaminate le domande e i requisiti dei candidati iscritti, ad ogni candidato risultato idoneo verrà inviato materiale integrativo utile per il miglior svolgimento della presentazione dei propri elaborati tra cui la pianta del palcoscenico e la sezione. Ricezione e stampa dei progetti a concorso.	15.7.2022	31.08.2022
3	Lavoro di commissione per valutazione dei progetti in gara e decretare il vincitore/o i vincitori.	Verrà convocata la Commissione formata da Regista Ivan Stefanutti, Direttore Artistico del Teatro Sociale M° Luigi	1.9.2022	30.9.2022

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		Puxeddu, Responsabile Tecnico Teatro Sociale di Rovigo Roberto Lunari, e due scenografi della Scuola di Gabbris Ferrari		
4	Inizio realizzazione scene dell'opera PIGMALIONE	I tecnici del Teatro Sociale di Rovigo inizieranno i lavori di costruzione della prima parte di scene dell'opera al laboratorio di scenografia del teatro a Sant'Apollinare.	30.9.22	31.12.2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Progettazione, organizzazione, esecuzione del Concorso e proclamazione del/dei vincitore/vincitori.	tutti
2	Inizio realizzazione scene dell'opera PIGMALIONE	Almeno 50%

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Teatro**
OBIETTIVO N.	**5**

TITOLO: INVENTARIO E STIMA di COSTUMI della SARTORIA del LABORATORIO DI SCENOGRAFIA DEL TEATRO SOCIALE DI ROVIGO

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*
	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Peso	**1**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

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 si prefigge l'obiettivo di inventariare e successivamente stimare i costumi presenti nella sartoria del Laboratorio di Scenografia Teatrale

Termine previsto inizio azione giugno 2022

Termine previsto conclusione dicembre 2022

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	INVENTARIO E STIMA di COSTUMI della SARTORIA del LABORATORIO DI SCENOGRAFIA	Dopo il primo anno di sperimentazione (2021) continua il lavoro di inventario e stima al laboratorio di scenografia e sartoria del nostro teatro. Si tratta di un lavoro corposo e importantissimo volto a sistemare, fotografare, catalogare e patrimoniare i costumi di scena delle opere	Giugno 2022	31.12.2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		prodotte.		
2	Valutazione e Stima dei costumi	Quantificazione del valore patrimoniale dei costumi	Ottobre 2022	31.12.2022
3	Trasmissione della lista e delle stime dei costumi all'ufficio Economato	Al fine di perfezionare la copertura assicurativa del patrimonio dell'Ente e l'implementazione dell'inventario generale ai fini dell'armonizzazione contabile si trasmetteranno all'Ufficio Economato	01.12.2022	31.12.2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Prima fase: inventarazione n.50 costumi presenti in sartoria	tutti
2	Seconda fase: stima dei 50 costumi.	tutti
3	Servizio fotografico dei 50 costumi per archivio Teatro Sociale e per economato Comune di Rovigo.	tutti

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**180 Museo**
OBIETTIVO N.	**6**

TITOLO: VALORIZZAZIONE SEZIONE AMBRA NELL'AMBITO DEL PROGETTO HISTORIC

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini e Studenti**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*
	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Peso	**3**

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Realizzazione allestimento sezione ambra	- Sviluppo nuovo allestimento	1 Gennaio 2022	31 luglio 2022
2	Realizzazione materiale editoriale nell'ambito del progetto Historic	Realizzazione brochure e filmati	1 maggio 2022	31 luglio 2022
3	Attività di promozione sezione	Eventi pubblici di presentazione	31 luglio 2022	31 Dicembre 2022
4	Trasferimento reperti della collezione civica	Allestimento sala con materiale proveniente da Accademia dei Concordi	30 aprile 2022	31 Dicembre 2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Incarichi di progettazione	1
	Affidamento servizi	1
	Eventi pubblici	2

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**180 Museo**
OBIETTIVO N.	7

TITOLO: RIORDINO AREA MAGAZZINI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E ALLESTIMENTO LABORATORIO STUDIO REPERTI

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini e Studenti**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*
	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Peso	**3**

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Programmazione riorganizzazione magazzini	- Sviluppo e Programmazione strumenti di riordino reperti	1 Gennaio 2022	30 aprile 2022
2	Realizzazione laboratorio studio dell'ambra	- allestimento dell'aula studio	1 maggio 2022	31 luglio 2022
3	Aggiornamento impianti di videosorveglianza	Aggiornamento impianti antiintrusione e video sorveglianza dell'area	30 aprile 2022	31 Dicembre 2022
4	Trasferimento reperti della collezione civica	Allestimento sala con materiale proveniente da Accademia dei Concordi	30 aprile 2022	31 Dicembre 2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
	Incarichi di consulenza	2
	Affidamento servizio	1

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Servizi generali – Servizio archivistico**
OBIETTIVO N.	**8**

TITOLO: BONUS 110% - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SETTORE URBANISTICA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL PERIODO 1931-2008 RIENTRANTI TRA I BENEFICIARI E AVVIO IN VIA SPERIMENTALE, DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PARTE STORICA DELLE PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA (CATEGORIA III - 2.4 Ornato) A PARTIRE DAGLI ANNI 1930 – OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Dirigente	**PATTARO MICAELA**
Stakeholder	**Utenti interni e cittadini – Settore URBANISTICA**
Riferimento Missione DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
Programma	*PROGRAMMA 2 - Segreteria generale*
Peso (1)	**2**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): Obiettivo intersettoriale da realizzarsi in collaborazione con il personale della Sezione AA.GG. e del Settore Urbanistica.

A seguito dell'approvazione del "decreto rilancio" (D.L. 34/2020) che ha offerto l'opportunità di riqualificare da un punto vista energetico gli immobili grazie al SuperBonus del 110%, il numero di richiese di accesso alle pratiche per verificare che l'edificio sia conforme alla legge, da parte di professionisti e proprietari di immobili è letteralmente esploso.

Di fronte a questa situazione, destinata a durare ancora a lungo, e con la consapevolezza che la dematerializzazione delle pratiche è necessaria anche nella Pubblica Amministrazione, il Servizio Archivistico, quale depositario delle pratiche edilizie riferite in particolare al periodo che va dal 1931 al 2008, ha ripensato e riorganizzato la propria attività, con la collaborazione anche di personale proveniente da altre Sezioni, ed è stato nel contempo dotato di stumentazione idonea per procedere alla scansione dei documenti.

Per l'anno 2022 il Servizio Archivistico continuerà nell'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie direttamente presso la sede dell'archivio comunale, supportando il Settore Urbanistica nell'attività di gestione degli accessi agli atti per il bonus 110% al fine di rispondere nei tempi alle richieste dei cittadini e, nel contempo, di ridurre i tempi di ricerca della documentazione.

A fianco di questa attività, il Servizio Archivistico avvierà in via sperimentale, la digitalizzazione della parte storica delle pratiche di edilizia privata (Categoria III - 2.4 Ornato), a partire dagli anni 1930. La conversione degli originali dal formato cartaceo a quello elettronico, oltre a semplificare e velocizzarne la ricerca, consente ad un più vasto numero di persone (utenti interni e cittadini) di disporre dei documenti in modo semplice e veloce. Allo stesso tempo contribuisce alla preservazione degli stessi, evitando la manipolazione ed il deterioramento degli originali, che verranno condizionati in contenitori idonei per la conservazione permanente.

Trattasi di un obiettivo qualificante nell'ottica di favorire una più ampia fruizione dei documenti sia da parte dei cittadini sia da parte del personale interno all'Ente per le proprie attività amministrative, nel rispetto dell'integrità dell'archivio e a tutela della documentazione storica.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Attività di digitalizzazione delle pratiche dell'archivio comunale per evadere con celerità le richieste di accesso agli atti dei cittadini per il bonus 110%		01/01/2022	31/12/2022
2	Verifica preliminare della corretta posizione nel relativo faldone delle pratiche di edilizia privata – Serie "Ornato" (periodo 1930 - 1965), avvio della loro digitalizzazione e successivo condizionamento della documentazione in contenitori idonei per la conservazione permanente		01/01/2022	31/12/2022
3	Report finale dettagliato sui risultati raggiunti		20/12/2022	15/01/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	N° pratiche di edilizia privata relative al Bonus 110% digitalizzate presso l'archivio comunale nell'anno 2022	Almeno 500
2	N° pratiche edilizia privata serie “Ornato” (periodo 1930 – 1965) digitalizzate presso l'archivio comunale per l'anno 2022	Almeno 200
3	Report finale dettagliato dell'attività di digitalizzazione svolta presso l'archivio comunale nell'anno 2022	1

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Sezione AA.GG./OO.II. – Servizio archivistico**
OBIETTIVO N.	**9**

TITOLO: SELEZIONE DI DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO GLI ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'UFFICIO ELETTORALE, DELLA SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E CONSERVATO PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini, Amministratori, Archivio comunale, Sezione Servizi Demografici e Ufficio Elettorale**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Peso	**1**

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

Obiettivo settoriale da realizzarsi in collaborazione con la Sezione Servizi Demografici e l'Ufficio Elettorale, comportando valutazioni di carattere amministrativo e di carattere prettamente archivistico.

Le operazioni di scarto, o meglio, di selezione della documentazione da non sottoporre a conservazione permanente, rappresentano lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico. Tale attività prevede una valutazione congiunta di carattere amministrativo, legale e storico della documentazione da parte dell'ufficio produttore e del Servizio Archivistico, che cura la gestione dell'archivio comunale sulla base del piano di conservazione adottato dall'Ente. Essa inoltre rappresenta un'attività preliminare a successivi interventi di digitalizzazione dell'archivio.

Lo scarto verrà perfezionato con l'invio alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'elenco degli atti proposti per lo scarto per il rilascio dell'autorizzazione prevista ai sensi dell'art. 21 comma1, lettera d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei Beni Culturali.

Trattasi di un obiettivo qualificante in un'ottica di razionalizzazione degli spazi e di valutazione della documentazione da trasferire successivamente all'archivio storico comunale per la conservazione permanente.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Sfoltimento preliminare della documentazione inserita nei fascicoli, ovvero l'eliminazione del materiale che non riveste carattere di documento (stampati, modulistica in bianco, riviste ecc) con il coordinamento del Responsabile del Servizio Archivistico;		01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Valutazione congiunta, con l'ufficio produttore, sotto il profilo amministrativo, legale e storico della documentazione da eliminare, sulla base del piano di conservazione in vigore nell'Ente;		01/01/2022	31/12/2022
3	Redazione da parte del Responsabile del Servizio Archivistico degli elenchi degli atti proposti per lo scarto e invio alla competente Soprintendenza Archivistica per il rilascio dell'autorizzazione prevista dalla legge.		01/01/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Rispetto dei tempi	100%
2	Elenchi di atti proposti per lo scarto inviati alla competente Soprintendenza	3

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Servizi Demografici**
OBIETTIVO N.	**10**

TITOLO: PROGETTO DI OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA CON RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPORTELLI ANAGRAFE E STATO CIVILE (CENTRALE E DECENTRATI) E MISURAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA.

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Peso	**3**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): La spinta alla digitalizzazione voluta dall'amministrazione centrale ha comportato un completa rivisitazione delle modalità di offerta dei servizi degli sportelli anagrafe e stato civile, obbligando a un'offerta di sevizi digitali accessibili con identità digitale CIE i SPID. I cittadini si sono trovati ad affrontare un salto che, aggravato dall'emergenza Covid, non ha favorito una corretta transizione. Le indagini di customer satisfaction come strumento di misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza e l'ascolto dei cittadini- utenti che si rivolgono ai servizi del nostro Ente oltre a fornire una reale percezione del grado di soddisfazione degli stessi permettono una riflessione e una successiva rimodulazione degli stessi servizi erogati, anche sotto il profilo della gestione degli accessi agli sportelli (centrale e decentrati). Il percorso prevede di attivare un sistema di monitoraggio costante della soddisfazione utente per tradurre la percezione rilevata in un fattore leva di miglioramento costante della qualità in termini di erogazione dei servizi di front-office.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Individuazione dei servizi essenziali forniti dagli sportelli (centrali e decentrati presso le Palestre Digitali) Anagrafe e Stato Civile oggetto di monitoraggio di qualità	Verranno individuati tutti i servizi erogati tramite sportello (in modalità front-office e – per i servizi digitali – online) per i quali sarà somministrato un questionario di customer satisfaction	1/01/2022	31/03/2022
2	Formulazione redazione questionario da somministrare all'utenza	Il questionario da somministrare dovrà essere	01/04/2022	30/04/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		formulato attraverso quesiti di facile comprensione anche attraverso immagini – emoticons e a risposta multipla		
3	Avvio fase di somministrazione del questionario all'utenza - primo semestre 2022	All'utenza che avrà a usufruito dei servizi anagrafe stato civile presso gli sportelli oggetto di indagine verrà chiesto dagli operatori di rispondere a un breve questionario tempo max. richiesto 5 minuti	01/05/2022	31/12/2022
4	Elaborazione dei dati raccolti tramite l'indagine e redazione prima relazione	Terminata la fase di raccolta verranno elaborati i primi dati raccolti e si procederà alla successiva relazione sui dati stessi	01/06/2022	30/06/2022
5	Avvio ottimizzazione servizi resi e monitoraggio continuo del grado soddisfazione utente	Nel secondo semestre dell'anno 2022 si avvierà una seconda fase di somministrazione del medesimo questionario e allo stesso tempo si	01/07/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		riorganizzeranno i servizi a sportelli per andare incontro alle esigenze emerse lato utente		
6	Redazione di relazione finale	L'elaborazione dei dati raccolti nelle due fasi di indagine sarà finalizzata alla redazione di una relazione finale che attraverso il confronto dei dati stessi potrà evidenziare gli scostamenti in termini qualitativi dei servizi erogati e il riscontro delle criticità caratterizzanti il servizio stesso	01/12/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Somministrazione dei questionari nelle due fasi	SI
2	n. questionari raccolti in ogni fase	Almeno 200
3	Riorganizzazione dei servizi erogati (sportello centrale e decentrati)	SI

	Descrizione	Previsione/ Target
4	Redazione relazione finale sui dati	SI

Settore	**Ufficio Organi istituzionali. Affari Generali, Organismi variamente partecipati e vigilati, Risorse Umane, URP, Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e politiche delle frazioni**
CDC	**URP, Comunicazione e Qualità**
OBIETTIVO N.	**11**

TITOLO: NUOVO SITO WEB COMUNALE (MYPORTAL 3.0): AZIONI DI MIGLIORAMENTO DELL'USABILITÀ. REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini e utenti, imprese, associazionismo, Giunta, dipendenti comunali, istituzioni pubbliche**

Riferimento Programma DUP	*Missione: 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	Programma: 1 – Organi istituzionali

Peso	**2**

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

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)Le attività di revisione e miglioramento del portale comunale

Trascorso un anno dalla pubblicazione, sono state numerose le modifiche apportate al layout di navigazione e alla gestione dei contenuti. Si rende ora necessario effettuare una verifica dei contenuti, individuando i criteri di usabilità e di architettura delle informazioni, al fine di migliorare quanto possibile l'esperienza dell'utente.

Il processo di revisione del portale web, quindi, sarà improntato ai seguenti criteri:

1) verifica delle informazioni: sono pertinenti, comprensibili e facilmente raggiungibili dagli utenti? >> migliore intelligenza artificiale;

2) controllo sulla navigazione: navigare, compiere azioni lead (azioni generiche) e compiere conversioni (azioni mirate o pagamenti online) sono operazioni sufficientemente semplici per l'utente? >>migliore usabilità;

3) realizzazione di modifiche dei contenuti: per migliorare il funzionamento del sito in termini di comunicazione e di pubblicità >> maggiore rendimento.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Verifica dei contenuti statici e dei servizi dell'attuale sito del Comune di Rovigo, al fine di migliorare l'usabilità, compatibilmente con le caratteristiche tecniche della piattaforma MyPortal 3	Attività svolta in sinergia con AS2 Srl	01/01/22	30/04/22
2	Analisi dei criteri di navigazione e delle attività previste per l'utente del portale; realizzazione modifiche migliorative	Attività svolta in sinergia con AS2 Srl	01/05/22	30/07/22
3	Revisione dei contenuti e aggiornamento degli stessi in conformità alle criticità individuate; verifica delle sezioni e sotto-sezioni previo coinvolgimento dei referenti per la comunicazione individuati dai		01/08/22	31/12/22

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

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Numero pagine web modificate	100
2	Numero nuove pagine o sezioni-sottosezioni pubblicate	30

Settore	**Organi istituzionali Affari Generali Organismi variamente partecipati e vigilati Urp comunicazione e qualità Demografici Elettorale e Statistica Decentramento e politiche delle frazioni Cultura Teatro Gemellaggi**
CDC	**Statistica**
OBIETTIVO N.	**12**

TITOLO: IL BES E LE INIZIATIVE DI MISURAZIONE DEL BENESSERE EQUO E SOLIDALE A LIVELLO LOCALE – ANNO 2022.

Dirigente	**PATTARO MICAELA**

Stakeholder	**Cittadini**

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

Peso	**3**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'): La misurazione del benessere degli individui e delle società ha acquisito in quest'ultimo periodo soprattutto a seguito degli eventi legati alla pandemia Covid-19 un interesse nell'opinione preponderante, legato innanzitutto alle crisi (alimentare, energetica e ambientale, finanziaria , economica) tuttora presenti. La disponibilità di una banca dati creata nel corso dell'anno 2021 e di indicatori a livello locale attraverso l'utilizzo degli strumenti statistici disponibili favoriscono un analisi più completa e corretta di questa realtà. Gli ulteriori indicatori statistici su aree definite (Ambiente, Salute, Istruzione, Qualità dei Servizi, Politica e Istituzioni...) che si potranno sviluppare saranno essenziali per definire le politiche, misurare i risultati delle azioni intraprese e valutarne gli effetti sul benessere ed il progresso della nostra città.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Fase 1- Individuazione e condivisione dei "Domini " dimensioni del Benessere Equo Sostenibile per l'anno 2022	Verranno individuate le varie dimensioni "Domini" del benessere a livello locale al fine di analizzare successivamente gli indicatori Bes di riferimento	1/01/2022	31/12/2022
2	Fase 2 - Scelta del set degli indicatori del BES all'interno dei "Domini" e utilizzo strumenti statistici	All'interno dei 12 "Domini " cioè delle 12 dimensioni del benessere italiano e attraverso spazi di confronto con i cittadini e le associazioni presenti nel territorio verrà individuato,	01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		in base ai dati disponibili a livello locale e alla dimensione statistica degli stessi , un set di indicatori statistici territoriali del BES.		
3	Fase 3- Avvio di iniziative di misurazione del Benessere territoriale tramite la redazione del Rapporto periodico BES	L'ultima fase prevede la predisposizione del rapporto sul benessere economico e sociale del nostro territorio, che attraverso una sintesi e un elaborazione semplice ma immediata potrà attraverso i vari strumenti di comunicazione (sito istituzionale, comunicati stampa ed eventi pubblici di presentazione) portare a conoscenza i cittadini sull'utilizzo dei dati statistici e degli indicatori non come semplice informazione ma come strumento di scelte individuali e di	01/04/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
		comportamento per il benessere collettivo.		

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	N. Domini Dimensioni del Benessere condivise	Almeno 5
2	Realizzazione iniziative e presentazione del rapporto BES Rovigo	Si

Settore	**Urbanistica**
CDC	**Edilizia Privata**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (OBIETTIVO PLURIENNALE)

Dirigente	**SCALABRIN CHRISTIAN**

Stakeholder	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

Peso	**3**

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

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, il Settore Affari Generali relativamente al Servizio Archivistico.

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Digitalizzazione Pratiche Edilizie al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime (800 pratiche)	Il fine dell'obiettivo è di migliorare (in termini di costi e tempi) l'attività edilizia ed urbanistica, oltre ad un più agile accesso atti al servizio dei cittadini	01/01/2022	31/12/2022
2	Digitalizzazione di 400 pratiche edilizie			30/06/2022
3	Digitalizzare di ulteriori 400 pratiche edilizie			31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target
	Rispetto tempi (100%)	31/12/2022
	N. pratiche digitalizzate	100%

Settore	**Urbanistica**
CDC	**Edilizia Privata**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA

Dirigente	**SCALABRIN CHRISTIAN**

Stakeholder	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

Riferimento Programma DUP	*Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione* *Programma: 06 – Ufficio tecnico*

Peso	**3**

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Realizzazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili all'interno del software GPE regionale (gratuito)	A seguito del recente passaggio al SUE telematico, al fine di migliorare l'attività di gestione delle pratiche edilizie, sarà avviato un processo di creazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili in collaborazione con il Ced del Comune	01/01/2022	31/12/2022
2	Avvio attività			31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target
	Rispetto tempi (100%)	31/12/2022

Settore	**Urbanistica**
CDC	**PIANIFICAZIONE**
OBIETTIVO N.	**3**

TITOLO: PIANO DEGLI INTERVENTI

Dirigente	**SCALABRIN CHRISTIAN**

Stakeholder	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

Riferimento Programma DUP	*MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa*
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Peso	**3**

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

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, tutti i Settori dell'Ente (vedi recente costituzione Ufficio di Piano).

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
1	Supporto al professionista incaricato nelle fasi di partecipazione, concertazione e redazione del P.I (incontri con Amm.ne Comunale, Commissioni Consiliari, recupero dati/PUA per aggiornamento quadro conoscitivo, ecc.)	La finalità dell'obiettivo è di giungere alla redazione del P.I. da parte del professionista incaricato	01/01/2022	20/04/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target
	Rispetto tempi (100%)	20/04/2022

Settore	**Urbanistica**
CDC	**Europrogettazione**
OBIETTIVO N.	**4**

TITOLO: BANDI PNRR

Dirigente	**SCALABRIN CHRISTIAN**

Stakeholder	Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici

Riferimento Programma DUP	*Missione: 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione* *Programma: 1 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

Peso	**3**

Descrizione aggiuntiva (MOTIVAZIONI E FINALITA'):

Trattasi di obiettivo intersettoriale atteso che coinvolge, oltre al Settore Urbanistica, tutti i Settori dell'Ente, in particolare quello LL.PP..

Dettaglio azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
-	L'obiettivo e' di permettere all'Ente di partecipare ai vari bandi PNRR, attraverso una pronta e rapida informazione interna	L'Amministrazione sceglie i bandi di interesse e coinvolge gli Uffici dell'Ente deputati a fornire dati/predisporre i relativi progetti finalizzati alla presentazione della domanda di partecipazione	01/01/2022	31/12/2022
1	Monitoraggio in continuo dei bandi PNRR			31/12/2022
2	Informativa mensile all'Amministrazione su bandi usciti e monitorati			31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/Target
	Rispetto tempi (100%)	31/12/2022

Scheda di valutazione
della performance individuale dei dirigenti

DIRIGENTE: Cavaliere Alfonso

Periodo valutato: dal 01/01/2022 al 31/12/2022

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 2022

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 al 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 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	6	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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	1	

	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.		
	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*	*5*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*10*	
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*	*5*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*5*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*10*	
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*	*20*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*10*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*	*15*	

9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*	*10*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*10*	
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.

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.

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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 01/01/2022 al 10/05/2022

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 2022

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 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	6	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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; 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	1	

	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*	*10*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*10*	
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*	*20*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*10*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*5*	
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*	*5*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*20*	
8		*5*	

	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*	*5*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*10*	
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.

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.

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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 01/01/2022 al 31/12/2022

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 2022

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 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	6	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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; 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	1	

	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*	*10*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*20*	
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*	*10*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*10*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*10*	
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*	*10*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*5*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*	*5*	
9		*10*	

	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*	*10*	
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.

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 .

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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 01/01/2022 al 31/12/2022

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 2022

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 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	6	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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; 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	1	

	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*	*5*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*10*	
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*	*10*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*15*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*10*	
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*	*15*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*5*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*	*10*	

9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*	*10*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*10*	
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.

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.

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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 01/01/2022 al 31/12/2022

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 2022

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 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	2	
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.	4	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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; 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	1	

	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*	*10*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*15*	
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*	*15*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*10*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*5*	
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*	*20*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*10*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna*	*5*	

9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*	*5*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*5*	
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.

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.

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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 01/01/2022 al 31/12/2022

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 2022

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 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	6	
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 a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 3 D.Lgs 267/2000; verifica, in particolare, su conformità privacy degli atti	3	
4	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI: rispetto dei tempi previsti da leggi / regolamenti nei procedimenti conclusi in corso d'anno		
	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		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: % collaboratori che hanno avuto + di 8 ore di formazione in 1 anno > 30%	1	
5	PERCENTUALE di risorse impegnate rispetto agli stanziamenti di bilancio: almeno 80% delle risorse assegnate al Titolo I Spesa corrente	5	
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	1	

	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*	*10*	
2	*Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione*	*15*	
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*	*20*	
4	*Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri dirigenti*	*5*	
5	*Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione*	*5*	
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*	*5*	
7	*Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati*	*10*	
8	*Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza*	*20*	

	interna/esterna		
9	*Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo*	*5*	
10	*Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività*	*5*	
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.

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.

Il Valutato potrà esprimere le proprie controdeduzioni.

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.