Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**Europrogettazione**
OBIETTIVO N.	**1**

TITOLO: BANDI PNRR

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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

Rendicontazione finale

L'Unità Europrogettazione ha provveduto a segnalare agli uffici comunale i bandi pubblicati, seguendone anche le fasi di monitoraggio intermedio e report di sintesi sullo status delle assegnazioni, soprattutto per quanto concerne i progetti finanziati con fondi PNRR.

L'Ufficio è stato altresì coinvolto direttamente nell'ambito del SISUS, che lo vedrà particolarmente impegnato dal prossimo 2023.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**2**

TITOLO: DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO-ECONOMICI CON AS2 SRL

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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	30/04/2022

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Redazione da parte del servizio SSII di una relazione iniziale che, oltre a fotografare la situazione, individui le criticità		01/04/2022	10/05/2022
3	Formulazione – in contraddittorio con i vertici dell'azienda – di una proposta tecnica di contratto di servizio.		01/05/2022	30/11/2022
4	Definizione di massima del contratto di servizio anche sotto il profilo economico		01/07/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Rendicontazione finale

Relazione dell'Ing. Cavallaro del maggio 2022 agli atti.
Già dal mese di ottobre, come da specifica richiesta del Comune, ogni mese la ditta produce un report delle attività e degli interventi effettuati, giustificanti la liquidazione delle spettanze.
Dopo un incontro con i rappresentanti di AS2 avvenuto lo scorso 02.12.2022, è stato concordato di proseguire con la presentazione del report periodico, nonché di aggiornarci ai primi mesi del 2023 per verificare puntualmente il rispetto di tutte le indicazioni contenute nel contratto di servizio del 2003, anche con riferimento agli impegni di natura economica.
In ulteriori incontri tra le parti, i Sistemi Informativi hanno chiesto di produrre periodicamente statistiche puntuali sulle attività di helpdesk, al fine di poterle analizzare per individuare problematiche ricorrenti e potenzialmente risolvibili o evitabili con specifici interventi anche preventivi.
E' stato anche proposto di adottare un protocollo condiviso, mediante apposite check list e schede operative, sulle procedure da attuare per le varie attività (specialmente quelle periodiche o ripetitive), al fine di creare degli standard operativi con tempi e risultati predeterminati e indipendenti dall'operatore, eventualmente adottando anche una nuova scala di priorità da attribuire alle varie richieste.
Risulta più complesso e non condiviso da AS2 riuscire a suddividere l'importo totale del corrispettivo, attribuendo un costo a ciascun servizio reso da AS2.
Sono state integralmente svolte le azioni 1 e 2. L'azione 3 è stata avviata ma non conclusa.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**3**

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

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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	30/09/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Attività di comunicazione esterna		01/03/2022	30/09/2022
3	Avvio del front office: 15 gg. dal completamento della comunicazione esterna		01/06/2022	30/09/2022

Indicatori di risultato

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

Rendicontazione finale

Il rispetto dei tempi inizialmente previsto non è stato possibile a causa della mancata risposta da parte dei dirigenti in merito ad essenziali aspetti organizzativi.
Si è poi proceduto assumendo decisioni d'ufficio in accordo con il Segretario Generale.
Il giorno 01.09.2022 è stato inaugurato ufficialmente lo sportello polifuzionale telematico, anche se di fatto era attivo già da diversi mesi (ed erano già state ricevute istanze da parte di cittadini).
Il back office è funzionante dal mese di agosto e l'attività di comunicazione esterna è stata svolta prima dell'avvio dello sportello, nei tempi e modi concordati con il fornitore.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**4**

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

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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%

Rendicontazione finale

Dopo il positivo sopralluogo di Avepa è stato erogato il saldo a chiusura del finanziamento.
L'Amministrazione ha approvato la proposta di partnership del CPIA di trasferirsi presso l'Innovation Lab e di prestare alcuni servizi.
Sono in fase di formalizzazione i rapporti e reciproci impegni.
Oltre alla manifestazione di interesse per l'individuazione di partner/sponsor a supporto delle attività nell'ambito dell'Innovation Lab, è stata approvata dalla Giunta e pubblicata una ulteriore manifestazione di interesse per attivare collaborazioni con soggetti esterni al fine di realizzare eventi e promuovere attività di innovazione aperta e acculturamento delle potenzialità legate al digitale rivolte a cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
Sono state inoltre adottate alcune misure organizzative e altre sono in via di adozione per rendere più efficace ed efficiente l'erogazione dei servizi offerti dall'Innovation Lab.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**100 Sistemi Informativi**
OBIETTIVO N.	**5**

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

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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	31/10/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
2	Formalizzazione dei rapporti con la Provincia		01/06/2022	30/11/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi delle azioni	100%

Rendicontazione finale

La scadenza del bando SAD, inizialmente prevista per novembre 2022, è stata prorogata dalla Regione a maggio 2023.
Molte iniziative ipotizzate di sviluppare all'interno del SAD sono state ricomprese nell'ambito dei finanziamenti PNRR legati alla digitalizzazione.
Relativamente all'azione 1, agli atti d'ufficio la relazione predisposta relativamente a possibili servizi da attivare nell'ambito del SAD. Per quanto riguarda la ZTL Network, in data 31.01.2023 è stata approvata, con deliberazione della Giunta comunale n. 29, di una specifica convenzione con la Regione del Veneto per l'attivazione di tale nuovo servizio.
Per l'azione 2, agli atti d'ufficio la relazione predisposta contenente il riepilogo delle attività da porre in essere.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**030 Risorse Umane**
OBIETTIVO N.	**6**

TITOLO: PIAO ANNO 2022

Dirigente	**PLECHERO MARCO**
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

Rendicontazione finale:

Esaminando il dettaglio delle azioni previste, si conferma il completo raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto dei termini indicati: il PIAO è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 27/04/2022. Sono stati poi approvati successivi aggiornamenti per talune sezioni.
Il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato “Portale PIAO”, il PIAO del Comune è stato pubblicato nel nuovo portale il 06/07/2022.
In data 20/10/2022 (scadenza 10/11/2022) è stato completato sul portale il questionario per l’acquisizione degli elementi informativi sul processo di pianificazione, programmazione e predisposizione del nuovo documento integrato da parte dell’ente.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**030 Risorse Umane**
OBIETTIVO N.	**7**

TITOLO: ANALISI PER SVILUPPO INTEGRAZIONE SOFTWARE

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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 31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target
1	Relazione finale	n. 1

Rendicontazione finale:

Relativamente agli uffici Presenze e Stipendi, l'Amministrazione ha ritenuto utile provvedere, al fine del miglioramento del servizio stesso - servizio che utilizza il software "Aliseo" - ad una profonda analisi al fine di valutare l'implementazione di diversi strumenti gestionali telematici.

La gestione e controllo delle presenze del personale e la gestione degli stipendi si basa attualmente su software parzialmente integrati fra loro, peraltro slegati dalla contabilità generale dell'Ente. Per cause contingenti, dal novembre 2021 al marzo 2023, è stato affidato il servizio di supporto dell'ufficio Stipendi alla ditta esterna già fornitrice dell'applicativo informatico in uso e delle attività significative a supporto.
Alla luce della valutazione della possibilità di rientrare il servizio affidato alla gestione interna delle attività, si è provveduto, nelle tempistiche definite, ad effettuare un'analisi approfondita ed alla stesura di una relazione sulle possibili opzioni di implementazione e sviluppo degli strumenti informatici o piattaforme di gestione per gli uffici Presenze e Stipendi - relazione acquisita agli atti dell'Ente con prot. n. 78386 del 31/10/2022.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
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	**PLECHERO MARCO**
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

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
3	Report finale dettagliato sui risultati raggiunti		20/12/2022	15/01/2023

Indicatori di risultato

	Descrizione	Previsione/ Target	Effettivo
1	N° pratiche di edilizia privata relative al Bonus 110% digitalizzate presso l'archivio comunale nell'anno 2022	Almeno 500	745 (dettaglio in report agli atti)
2	N° pratiche edilizia privata serie "Ornato" (periodo 1930 – 1965) digitalizzate presso l'archivio comunale per l'anno 2022	Almeno 200	283 (dettaglio in report agli atti)
3	Report finale dettagliato dell'attività di digitalizzazione svolta presso l'archivio comunale nell'anno 2022	1	Report finale del 10/01/2023 agli atti

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
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	**PLECHERO MARCO**

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
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	Effettivo
1	Rispetto dei tempi	100%	100% (tutte le azioni raggiunte nei tempi previsti)
2	Elenchi di atti proposti per lo scarto inviati alla competente Soprintendenza	3	Inviati alla Soprintendenza per il nulla osta di competenza n. 3 elenchi di documenti da scartare, rispettivamente con PG 31238/2022 del 06/05/2022, PG 66939/2022 del 16/09/2022 e PG 93535/2022 del 23/12/2022. Per l'elenco n. 1 e n. 2, ricevuto nulla osta da Soprintendenza rispettivamente con note PG 45260/2022 e PG 77642/2022. Successivamente sono state adottate n. 2 determinazioni di presa d'atto dell'autorizzazione, la n. 1981/2022 e 31410/2022. Per gli elenchi n. 1 e n. 2 si è proceduto anche all'eliminazione fisica della documentazione e a trasmettere alla Soprintendenza verbale con PG 60626/2022 e PG 86257/2022

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**070 Gare Appalti e Suolo**
OBIETTIVO N.	**10**

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

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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	Richiesta preliminare di fornitura Convenzione Consip attiva		01/01/2022	31/07/2022
2	Avvio analisi della proposta ricevuta dal gestore Consip e delle eventuali proposte di PPP		01/07/2022	31/12/2022

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	Rispetto dei tempi	100%

Rendicontazione finale:

L'obiettivo può considerarsi raggiunto; di seguito si riportano gli atti conclusivi:

DETERMINAZIONE N. 747 DEL 11/03/2022 - Adesione convenzione consip "energia elettrica 19" lotto 5 veneto - fornitura energia elettrica fabbricati comunali fornitore ENEL ENERGIA S.p.a per 24 mesi consecutivi a decorrere dall' 1.7.2022 fino al 30.6.2024 - spesa stimata in € 1.020.000,00, I.V.A. compresa.

DETERMINAZIONE N. 4007 DEL 28/12/2022 - Aggiudicazione definitiva del Servizio di manutenzione ordinaria globale degli impianti di pubblica illuminazione nel Comune di Rovigo – annualità 2023 a favore della Ditta Hera Luce srl con sede a Cesena (FC) per l'importo di aggiudicazione complessivo pari ad € 140.123,20.

Settore	**Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare**
CDC	**Fabbricati e Gare e appalti**
OBIETTIVO N.	**11**

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

Dirigente	**PLECHERO MARCO**

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	- per ufficio fabbricati: "verifica condizioni impianti sportivi di		01/01/2022	31/12/2022

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva (eventuale)	Termine previsto di inizio dell'azione	Termine previsto di conclusione dell'azione
	Boara, San Bortolo, Grignano ai fini dell'assegnazione" - per ufficio gare: Assistenza all'ufficio sport per predisposizione atti idonei all'attivazione di una procedura aperta per la concessione dello stadio sportivo Gabrielli, a rilevanza economica e conseguente aggiudicazione definitiva. Attività di consulenza all'ufficio sport riferita all'assegnazione dei campi privi di rilevanza economica (Boara, San Bortolo, Grignano).			

Indicatori di risultato

	Descrizione	Target 2022
	per ufficio fabbricati: avere contezza dello stato degli impianti di cui sopra per ufficio gare: Rispetto dei tempi di individuazione del nuovo aggiudicatario prima della scadenza della concessione dell'impianto sportivo Gabrielli (entro il 30/6/2022)	100%

<u>Rendicontazione finale</u>:

L'obiettivo può considerarsi raggiunto; di seguito si riportano gli atti conclusivi:

- DETERMINAZIONE N. 938 DEL 25/03/2022 - Aggiudicazione definitiva per la concessione dell'Impianto sportivo “Gabrielli”, per la durata contrattuale di anni cinque dal 01/07/2022 fino al 30/06/2027, società ROVIGO CALCIO SSD ARL.

- Per quanto riguarda gli impianti minori, l'ufficio Sport si è confrontato con il nostro ufficio ma successivamente ha predisposto una concessione amministrativa, come ti avevo anticipato.

Efficientamento energetico:

- DETERMINAZIONE N. 3279 DEL 11/11/2022 - Aggiudicazione definitiva Lavori di manutenzione straordinaria per efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Riccoboni APPALTO FINANZIATO CON FONDI P.N.R.R. affidato all'Impresa Lasa F.lli Nata s.r.l. per complessivi €. 440.169,96.

- DETERMINAZIONE N. 3426 DEL 23/11/2022 – Aggiudicazione definitiva lavori di manutenzione straordinaria per efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Bonifacio - Appalto finanziato con fondi p.n.r.r. per l'importo di € 471.306,00 affidato all'Impresa Atheste Costruzioni s.r.l. con sede in Este (PD)