Comune di Rovigo

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

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

“ Monitoraggio e aggiornamento degli obiettivi della Sezione 2.2 Performance ”

OBIETTIVI SEZIONE 2.2 PERFORMANCE PIAO 2024 - 2026

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Segretario Generale	1	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI - AMMINISTRATIVI	3
Segretario Generale	2	MONITORAGGIO BIMESTRALE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	1
Avvocatura	3	COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO, ALL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA, AL RECUPERO CREDITI E ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	1
Organi Istituzionali	4	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE	1
Unità contratti	5	REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONTRATTI PNRR	3
SICUREZZA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
PL	1	CREAZIONE BANCA DATI CONDIVISA PER ATTIVITÀ OPERATIVE	2
PL	2	INFORMATIZZAZIONE CENTRALE OPERATIVA E RILIEVO INCIDENTI STRADALI	3
PL	3	ARMAMENTO DEL PERSONALE E DOTAZIONE BODYCAM	3
PL	4	REGISTRO ELETTRONICO PER VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA	2
PL	5	INSTALLAZIONE VARCO PER CONTROLLO TRANSITO MEZZI PESANTI	3
PL	6	VERIFICA E CONTROLLO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREA PUBBLICA	1
PL	7	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	3
PL	8	RICOGNIZIONE BENI E SERVIZI PER APPROVVIGIONAMENTI	1
PL	9	PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3
PL	10	REGISTRO ELETTRONICO PER VERIFICA OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO ECONOMICHE	1
BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Ragioneria	1	PNRR E PROBLEMATICHE FISCALI IN RIFERIMENTO AL BILANCIO ARMONIZZATO	1
Ragioneria	2	ADESIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE RGS "APPROVAZIONE RENDICONTO INVIATO ALLA BDAP 2° ED ULTIMO ESERCIZIO FINANZIARIO"	2
Ragioneria	3	MONITORAGGIO TRIMESTRALE STATO DI ATTUAZIONE INTERVENTI PNRR DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE	3
Economato	4	AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI SERVIZI OFFERTI DALL'UFFICIO ECONOMATO	2
Tributi	5	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1
Tributi	6	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	1
Tributi	7	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA,SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI	1
Organismi variamente partecipati e vigilati	8	CONTROLLO DIFFUSO DEI CITTADINI NELLE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI ENTI DI DIRITTO PRIVATO COME PREVISTO DALL'ART.2 BIS DEL D.LGS.N. 33 /2013 SM.I., NONCHÉ ENTI PUBBLICI VIGILATI.	3
Organismi variamente partecipati e vigilati	9	RICOGNIZIONE ANNUALE PER I SERVIZI PUBBLICI A RILEVANZA ECONOMICA AFFIDATI IN HOUSE PROVIDING DAL COMUNE DI ROVIGO	3

POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITÀ, SUSSIDIARIETÀ, ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Servizi Sociali	1	POTENZIAMENTO DI SERVIZI E PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE E ALLO SVILUPPO DI COMUNITÀ	2
Istruzione	2	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	1
Istruzione	3	GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI MONITORANDO IL SISTEMA DI QUALITÀ IN RELAZIONE AGLI STANDARD DGR VENETO 84/2007 E PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ PEDAGOGICA TRA I SERVIZI EDUCATIVI.	1
Sport politiche giovanili e associazionismo	4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	2
Sport politiche giovanili e associazionismo	5	MONITORAGGIO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	1
Sport politiche giovanili e associazionismo	6	PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	3
URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Statistica	1	PRIMO RAPPORTO ANNUALE INDICE DEI PREZZI AL CONSUMO 2013-2023	3
Servizi Demografici	2	CODIFICA DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON STRADARIO COMUNALE	3
Servizi Demografici	3	CENSIMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE- II^ COPIA DEI REGISTRI ATTI	1
Teatro	4	PROGETTO SPETTACOLO TEATRO RAGAZZI AD ALTA ACCESSIBILITA'	2
Teatro	5	INVENTARIO E STIMA COSTUMI OPERETTA "LA VEDOVA ALLEGRA"	1
Museo	6	PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI	1
Urp	7	GUIDA AI RECLAMI -VADEMECUM PER IL CITTADINO	3
Ufficio Stampa	8	PROMOZIONE INIZIATIVE "MAGGIO RODIGINO"	1
Turismo Eventi	9	BOZZA DI REVISIONE AL "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE E L'UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 11/04/2018	1
Gabinetto	10	CONCLUSIONE MANDATO 2019-2024: SUPPORTO AI VERTICI POLITICI	3
LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITÀ			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Patrimonio	1	VERIFICA STATO CONTRATTI/CONCESSIONE E REDAZIONE PIANO DI RIENTRO DEGLI INSOLUTI	1
Patrimonio	2	AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI	3
Suolo	3	REALIZZAZIONE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO, VIA SALVO D'ACQUISTO, VIA DEL LAVORO	3
Suolo	4	REALIZZAZIONE NUOVE ROTATORIE	3
Fabbricati	5	REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA POLO NATATORIO	3
Fabbricati	6	MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE PNRR	3
Fabbricati	7	CONTROLLO SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	3
Fabbricati	8	MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE	2
Ambiente	9	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO AMBIENTE	2

Ambiente	10	OBIETTIVO INTERSETTORIALE UFFICIO DI P.L. PROTOCOLLO AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	3
Trasporti	11	ATTIVAZIONE PRESSO L'UFFICIO TRASPORTI DELLE PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE EROGATE DA BUSITALIA VENETO PER LA MANCANZA DEL TITOLO DI VIAGGIO A BORDO DEI MEZZI.	2
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Sistemi Informativi	1	CONTRATTUALIZZAZIONE PNRR DIGITALI	3
Sistemi Informativi	2	RIDEFINIZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO AS2	3
Sistemi Informativi	3	ELABORAZIONE AGENDA DIGITALE COMUNALE (ADC)	3
Sistemi Informativi	4	PARTECIPAZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTO REGIONALE FACILITATORI DIGITALI	3
Europrogettazione	5	ATTUAZIONE E COORDINAMENTO SISUS APPROVATA	3
Europrogettazione	6	SUPPORTO SEZIONE FABBRICATI SU MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PNRR	3
Affari Generali	7	INFORMATIZZAZIONE UFFICIO E PROCEDIMENTI PRIVACY	3
Unità Protocollo e Archivio	8	PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO COSTITUENTI LA SERIE "ORNATO" DAL 1939	2
Unità Protocollo Archivio – Albo pretorio	9	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E AVVIO DELLA GESTIONE DIGITALE DELL'UFFICIO ALBO PRETORIO	2
Affari Generali/Elettorale/Commissione e Sottocommissioni Circondariali	10	GESTIONE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE	2
Affari Generali Portineria	11	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE MUNICIPALE	2
Risorse Umane	12	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	2
Risorse Umane	13	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI	2
Risorse Umane	14	ATTIVAZIONE TAVOLI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SEPARATA SU SPECIFICHE TEMATICHE	3
Appalti e gare	15	ADEGUAMENTO A NUOVA DIGITALIZZAZIONE APPALTI	3
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE			
Sezione / Unità		*TITOLO OBIETTIVO*	*peso*
Commercio	1	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	3
Commercio	2	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE COMMERCIALI	2
Commercio	3	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE AGENZIE D'AFFARI	2
SUAP	4	AGGIORNAMENTO TARIFFE DIRITTI SUAP	2
Edilizia Privata	5	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	3
Edilizia Privata	6	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI DELLE PRATICHE EDILIZIE	2
Edilizia Privata	7	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA	1
Pianificazione Urb.	8	PIANO DEGLI INTERVENTI	3

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:	Conclusione mandato 2019-2024: supporto ai vertici politici - amministrativi

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**VALERIA CITTADIN**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE**
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	10
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i Settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Sindaco, Corte dei conti, Collegio dei Revisori, Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/04/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Presidiare e semplificare tutti gli adempimenti amministrativi ed istituzionali conseguenti al cambio di mandato amministrativo, in supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale, con riferimento al mandato in chiusura. In particolare si presterà supporto per la redazione della relazione di fine mandato, una rendicontazione che costituisce espressione del dovere di trasparenza cui sono tenuti coloro che amministrano le risorse pubbliche nel rispetto dei principi costituzionali e in particolare dell'art. 97 Cost. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire e rafforzare ulteriormente il supporto a Sindaco e Giunta comunale per la conclusione dei progetti dell'Amministrazione facilitando relazioni e attività.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Pubblicazione della Relazione certificata	**1**	**1**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per la conclusione dei progetti in corso	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**															
2	Predisposizione materiale in collaborazione con il Servizio Ragioneria per la redazione della Relazione di fine mandato - Supporto nella selezione e raccolta dei materiali utili alla preparazione della Relazione di Fine Mandato.	Previsto	**2024**		**x**	**x**	**x**	**x**																				
3	Predisposizione bozza Relazione da sottoporre al Sindaco	Previsto	**2024**						**x**	**x**																		
4	Supporto al Sindaco per acquisizione certificazione Organo di Revisione, invio alla Corte dei conti e pubblicazione sul sito	Previsto	**2024**							**x**	**x**																	

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
La Relazione di fine mandato è stata inviata al Sindaco dimissionario per la sottoscrizione in data 4 marzo, successivamente integrata in data 28 marzo. Sottoscritta dal Sindaco in data 29/03/2024, dal Collegio dei Revisori in data 10/04/2024 ed infine trasmessa alla Corte dei conti in data 11/04/2024, nonché pubblicata sul sito istituzionale.	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Monitoraggio bimestrale degli obiettivi di performance organizzativa

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
SINDACO	**VALERIA CITTADIN**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE**
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	10
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i Settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività di monitoraggio bimestrale degli obiettivi di performance organizzativa attraverso la raccolta di uno stato di attuazione sintetico e di eventuali criticità

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Grazie al monitoraggio costante sarà possibile incrementare la capacità di individuare potenziali situazioni di criticità, anche future, adottando tempestivamente misure correttive

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
N. report di monitoraggio	**6**	**3**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Raccolta report bimestrali	Previsto	**2024**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**			**x**	**x**
2	Trasmissione alla Giunta C. dei dati raccolti	Previsto	**2024**					**x**				**x**				**x**				**x**				**x**			
3	Trasmissione alla Giunta C. dei dati raccolti relativi al 31/12/2024	Previsto	**2025**	**x**																							

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Non si rilevano scostamento rispetto all'attività programmata	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	Completa digitalizzazione delle pratiche relative al contenzioso, all’attività di consulenza, al recupero crediti e all’attività amministrativa.

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
SINDACO	VALERIA CITTADIN
DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE
SETTORE	STAFF SEGRETARIO GENERALE
CDC	Avvocatura
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Componenti Ufficio, Settori dell’ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Completa digitalizzazione delle pratiche relative al contenzioso, all’attività di consulenza, al recupero crediti e all’attività amministrativa. Creazione di fascicoli informatici dedicati alle singole cause, richieste di parere e consulenza, al recupero crediti e all’attività amministrativa relativa agli affidamenti di servizi e incarichi esterni, pagamenti imposte su sentenze, ecc.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire maggiore efficienza all’attività dell’Ufficio con risparmio dei tempi e possibilità di immediata fruizione dei documenti da parte di tutti i componenti dell’Ufficio. Creazione di un archivio digitale immediatamente e facilmente consultabile anche in caso di avvicendamento alla titolarità dell’Avvocatura Civica risolvendo le criticità in precedenza riscontrate.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
% pratiche digitalizzate	100,00%	50,00%	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Avvio attività informatizzazione pratiche e creazione fascicoli informatici	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																		
2	Fascicolazione pratiche	Previsto	2024					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
3	Ottimizzazione e implementazione servizio	Previsto	2024																	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Attuazione dell’obiettivo in linea con quanto programmato. Non si rilevano scostamenti alla data del 30/06/2024. Grado di avanzamento dell’obiettivo: 50%	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo:	Supporto al Segretario Generale per adempimenti connessi alla nuova amministrazione

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
SINDACO	**VALERIA CITTADIN**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE**
SETTORE	**STAFF SEGRETARIO GENERALE**
CDC	010 Organi istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, ANAC, Segretario Generale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L’ufficio OOII presterà supporto al Segretario generale nella fase pre-elettorale per le attività di ammissione delle candidature. Successivamente curerà gli adempimenti connessi alla cessazione dell’amministrazione in carica e all’insediamento della nuova amministrazione; in particolare curerà l’acquisizione tempestiva delle dichiarazioni previste per legge e le relative pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Supporto a tutta l’attività atta a rendere funzionale il Consiglio comunale e le Commissioni consiliari.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Regolare acquisizione e pubblicazione della documentazione prevista per legge. Piena operatività delle attività del Consiglio comunale e organismi connessi.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei termini previsti dal TUEL per convocazione C.C. e insediamento	**100,00%**	**70,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Attività di supporto al Segretario G. ammissione candidature	Previsto	**2024**									**x**	**x**														
2	Convalida degli eletti	Previsto	**2024**												**x**	**x**											
3	Acquisizione dichiarazioni ex art. 14 del d.lgs. 33/2013	Previsto	**2024**												**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Creazione nuova banca dati per liquidazione indennità di funzione e gettoni	Previsto	**2024**												**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
5	Formazione/informazione ai nuovi amministratori sulle attività connesse alla carica	Previsto	**2024**												**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
1) Nel mese di aprile sono stati svolti alcuni incontri organizzativi con il Segretario. Sono poi state fatte delle simulazioni con i presentatori delle liste, anche al fine di ridurre gli errori. Nei giorni 10 e 11 maggio, come previsto dalla legge, sono state accettate le candidature. Non avendo avuto esito definitivo il primo turno, le liste avrebbero potuto dichiarare collegamenti entro la domenica successiva; pertanto abbiamo assicurato la presenza in Segreteria anche i giorni 15 e 16 giugno. **2)** A seguito del turno di ballottaggio, la data ultima per approvare la proposta di delibera di convalida degli eletti era il 15 luglio, giorno in cui si è tenuto il Consiglio comunale, rispettando così il termine. **3)** L’acquisizione delle dichiarazioni ex art. 14 d.lgs 33/2013 per gli amministratori cessati dall’incarico ha avuto luogo tra marzo ed aprile. Per i nuovi amministratori, sempre a seguito del turno di ballottaggio, avrà luogo a partire dalla penultima settimana di agosto. **4)** E’ stata creata la banca dati con le dichiarazioni richieste a seguito della comunicazione di proclamazione degli eletti. **5)** Le informazioni vengono fornite su richiesta. E’ programmato l’invio di alcune informazioni correlate ai permessi, rimborsi ai datori di lavoro, ecc. tramite e-mail istituzionale appena operativa.	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Regolarità amministrativa contratti PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**2 - Segreteria generale**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**LORENZO RIZZATO**
DIRIGENTE	**SEGRETARIO GENERALE**
SETTORE	**STAFF SEGRETARIO GENERALE**
CDC	Unità contratti
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa, ANAC

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Assicurare nella fase preventiva la regolarità amministrativa dei contratti PNRR curati dall'ufficio

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Compliance normativa disciplina PNRR (linee guida MEF e ANAC)

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Archiviazione digitale documentazione contrattuale	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Inserimento nei documenti contrattuali delle apposite prescrizioni/obblighi PNRR per il soggetto realizzatore	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Acquisizione con protocollazione della dichiarazione titolare effettivo e dichiarazione assenza conflitto di interessi titolare effettivo	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Creazione banca dati per ogni contratto PNRR	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
n. 2 contratti PNRR stipulati: archiviazione della relativa documentazione sul titolare effettivo e conflitto di interesse dello stesso; redazione dei contratti stessi in modo conforme ai vincoli DNSH e alle clausole richieste ex DL n. 77/2021.	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Creazione Banca Dati condivisa per attività operative

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di una banca dati divisa per materia, al fine di agevolare il personale operante nel reperimento del materiale ed uniformare le modalità operative. La stessa in ottica di digitalizzazione sarà creata e gestita tramite modelli informatizzati e resi disponibili in uno spazio Cloud.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione, aumento dell'efficienza ed economicità delle risorse, celerità nella redazione degli atti e nella risposta alle problematiche sorte durante il servizio.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)**	**Risultato finale**
Creazione banca dati	**1**	**1**	
Sezione divise per materia	**6**		
Popolamento banca dati	**75%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Recepimento esigenze da parte degli operatori esterni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**																					
2	Analisi e valutazione delle esigenze ricevute	Previsto	**2024**				**x**	**x**	**x**																		
3	Creazione struttura banca dati	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione banca dati	Previsto	**2024**										**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
5	Riscontro da parte degli operatori esterni e apporto migliorie	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:	INFORMATIZZAZIONE CENTRALE OPERATIVA E RILIEVO INCIDENTI STRADALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 ordine pubblico e sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**MATTIA MANIEZZO**
DIRIGENTE	**ALFONSO CAVALIERE**
SETTORE	SETTORE SICUREZZA,POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	DIPENDENTI DEL SETTORE, CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attivazione di una piattaforma digitale per le attività della Centrale Operativa e per la rilevazione dei sinistri stradali nonché l’attivazione di uno sportello digitale per il rilascio della documentazione relativa a sinistri stradali integrato con SPID e PAGOPA

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliore pianificazione delle attività del Comando e dell’attività di rendicontazione delle stesse. Migliore organizzazione dell’attività di rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi atti nonché semplificazione della procedura di rilascio della documentazione richiesta dai soggetti coinvolti in un sinistro mediante piattaforma dedicata

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
CREAZIONE ARCHITETTURA TECNICA	**1**	**1**	
INCIDENTI STRADALI RILEVATI TRAMITE PIATTAFORMA	**50,00%**		
REPORT ATTIVITA’ TRAMITE PIATTAFORMA	**1**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	CREAZIONE ARCHITETTURA TECNICA PIATTAFORMA	Previsto	2024			X	X	X	X																		
2	FORMAZIONE OPERATORI SALA RADIO E AGENTI REPARTO OPERATIVO PER DIGITALIZZAZIONE INTERVENTI	Previsto	2024							X	X	X	X	X	X												
3	ATTIVAZIONE CENTRALE OPERATIVA DIGITALE E RILEVAZIONE DIGITALE INCIDENTI STRADALI	Previsto	2024													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Armamento del personale e dotazione bodycam

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e Amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	DPO
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Istituzione di un Istruttore di Tiro interno al Comando che diventi il responsabile della formazione degli operatori in materia di aggiornamento all'uso e maneggio dell'arma. Contestuale consegna delle armi e programmazione della formazione in materia per gli operatori con rendicontazione nel previsto registro di carico/scarico delle armi. Consegna del protocollo operativo bodycam e formazione del personale in merito con coinvolgimento del DPO.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggior sicurezza degli operatori nell'uso e maneggio dell'arma, delle conoscenze tecniche-operative dell'utilizzo dell'arma sfruttando una figura di riferimento interna al settore e conseguente abbattimento di costi di formatori esterni. Maggior sicurezza negli interventi e possibilità di operare in contesti di maggior rischio. Maggior trasparenza dell'operato del personale in contesti con risvolti penali o di rischio operativo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero sessioni poligono per aggiornamento detenzione arma per operatore	**3**	**2**	
Formazione e consegna protocollo operativo Bodycam	**3 ore**	**0**	
Compilazione registro carico/scarico armi	**100%**	**100**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Formazione Istruttore di tiro	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Istituzione registro carico/scarico armi	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																					
3	Assegnazione armi	Previsto	**2024**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**																			
4	Verifica Porto arma e utilizzo Bodycam	Previsto	**2024**							**X**	**X**	**X**	**X**							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Programmazione sessioni di tiro	Previsto	**2024**													**X**	**X**	**X**			**X**	**X**	**X**					
6	Formazione e consegna protocollo operativo Bodycam	Previsto	**2024**									**X**	**X**	**X**	**X**													
7	Creazione registro carico/scarico Bodycam	Previsto	**2024**													**X**	**X**	**X**	**X**									

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Si richiede la modifica del cronoprogramma del punto 4 relativo all'utilizzo delle Bodycam da parte degli agenti a partire dal mese di settembre. La verifica del Porto arma è stata regolarmente eseguita nei tempi previsti.	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Registro elettronico per violazioni extra codice della strada

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un registro elettronico delle violazioni diverse dal quelle del Codice della Strada per l'anno 2024, in sostituzione dell'esistente registro cartaceo, in ottica di digitalizzazione degli strumenti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Pronta disponibilità della numerazione progressiva degli accertamenti di violazioni diverse da quelle del Codice della Strada, fruizione delle informazioni in tempo reale oltre a maggior controllo dei processi tra uffici.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	
popolamento registro	**100%**	**50**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Analisi e valutazione delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione accertamenti	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**		

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Installazione varco per controllo transito mezzi pesanti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, utenti della strada, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Installazione e gestione di un nuovo varco per il controllo dei transiti e accertamento delle infrazioni dei mezzi pesanti in prossimità di Viale Tre Martiri.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'installazione del varco consentirà di rilevare automaticamente le infrazioni dei mezzi pesanti e il raggiungimento di questo obiettivo contribuirà a migliorare la sicurezza stradale e a ridurre il numero di infrazioni commesse dai mezzi pesanti.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
installazione varco	**1**	**1**	
formazione personale	**8**	**8**	
emissione ordinanza circolazione stradale e modulistica	**1**	**1**	
inserimento permessi dei veicoli autorizzati nel sistema informatico	**100%**		
lavorazione e validazione degli accertamenti anno 2024	**100%**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	installazione varco	Previsto	2024									x	x	x	x											
2	emissione ordinanza circolazione stradale e modulistica	Previsto	2024							x	x															
3	formazione personale	Previsto	2024											x	x	x	x	x	x							
4	Inserimento permessi	Previsto	2024																	x	x	x	x	x	x	x	x
5	gestione flusso di lavorazione e validazione degli accertamenti	Previsto	2024																					x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Si richiede la modifica del cronoprogramma in quanto la formazione del personale e l'installazione del gestionale ha richiesto tempi più lunghi per la creazione di un database adeguato ai provvedimenti amministrativi adottati.	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: VERIFICA E CONTROLLO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREA PUBBLICA

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**MATTIA MANIEZZO**
DIRIGENTE	**ALFONSO CAVALIERE**
SETTORE	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, operatori economici, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sviluppo di un’attività strutturata di monitoraggio e controllo degli operatori economici che esercitano commercio su aree pubbliche in forma itinerante sul territorio comunale, al fine di verificarne sia il possesso dei necessari titoli abilitativi sia il rispetto delle regole che governano l’esercizio di tale forma di attività

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Assicurare che la tipologia di attività economica in oggetto venga svolta da operatori autorizzati nel rispetto delle disposizioni normative – anche di fonte comunale – che disciplinano il commercio su area pubblica in forma itinerante

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
MAPPATURA E VERIFICA OPERATORI PRESENTI	**100,00%**	**100,00%**	
VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESSO LE AMMINISTRAZIONI CHE HANNO RILASCIATO LE AUTORIZZAZIONI	**100,00%**	**100,00%**	
ATTIVITA’ DI CONTROLLO SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA E EVENTUALE ATTIVITA’ SANZIONATORIA	**100,00%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	MAPPATURA E VERIFICA ITINERANTI PRESENTI SUL TERRITORIO	Previsto	**2024**			**X**	**X**																			
2	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESSO LE AMMINISTRAZIONI CHE HANNO RILASCIATO LE AUTORIZZAZIONI	Previsto	**2024**							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**											
3	ATTIVITA’ DI CONTROLLO	Previsto	**2024**													**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Progetto educazione alla legalità

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Studenti, docenti, cittadini, amministratori, comando P.L.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2023	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Continuazione del progetto iniziato nel 2023 riguardante scuole di ogni ordine e grado, impostato su politiche di prevenzione e condivisione della legalità, favorendo l'adozione di uno strumento di "sicurezza partecipata".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggior conoscenza delle regole stradali e consapevolezza dei rischi e dei pericoli stradali da parte degli studenti, diminuzione degli incidenti stradali, diminuzione delle violazioni stradali commesse da minorenni, miglioramento dell'immagine del Corpo di Polizia Locale e della figura dell'agente accertatore e prestigio per l'Amministrazione Comunale

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Classi coinvolte	**50**	**60**	
Alunni raggiunti	**800**	**1200**	
Ore di lezione	**50 ore**	**50**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Fissazione appuntamenti nelle scuole	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Preparazione materiale per lezioni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																	
3	Lezioni e uscite scolastiche A.S. 2023/2024	Previsto	**2024**				**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**											
4	Invio richiesta per Anno Scolastico 2024/2025	Previsto	**2024**										**x**	**x**	**x**	**x**	**x**									
5	Analisi problematiche ed aree di miglioramento relative ad A.S. 2023/2024	Previsto	**2024**														**x**	**x**	**x**	**x**						
6	Inizio attività in aula A.S. 2024/2025	Previsto	**2024**																				**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: Ricognizione beni e servizi per approvvigionamenti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore, Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Ricognizione delle attrezzature e delle strumentazioni attualmente in uso per lo svolgimento delle attività della polizia locale con analisi del loro effettivo buon funzionamento e livello di utilità nonché ricognizione di tutti i contratti di servizio in essere e valutazione della loro efficacia in relazione alle funzioni svolte dal comando.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare le previsioni di approvvigionamento delle strumentazioni ed attrezzature e migliorare la programmazione dei contratti di servizio con una previsione a lungo termine.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro delle forniture e dei servizi affidati	**1**	**1**	
Analisi e valutazione delle voci del registro	**100%**	**100%**	
Previsione di approvvigionamento	**100%**	**50%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro delle forniture e dei servizi affidati	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Inserimento nel registro delle forniture e dei servizi posti in essere nel 2023	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**																
3	Riscontro da parte degli operatori e dei responsabili del buon funzionamento delle attrezzature e valutazione dei servizi	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**														
4	Previsione di approvvigionamento e programmazione dei servizi a lungo termine	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: Protocollo Ambiente – Polizia Locale

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 polizia locale e amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	SETTORE LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITA'
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, Dirigenti, Amministratori, Dipendenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un protocollo d’intesa e di un registro elettronico dell’ufficio Ambiente, alimentato con le segnalazioni in ambito ambientale, condiviso con la Polizia Locale che popolerà con i sopralluoghi e il materiale relativo ai controlli, in sostituzione dei registri esistenti presso i diversi settori, in ottica di digitalizzazione degli strumenti, condivisione delle prassi, economicità ed efficienza dell’agire amministrativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Condivisione delle informazioni in tempo reale tra uffici e maggior controllo del rispetto dei processi dei due settori anche in ottica di miglioramento dele misure anticorruzione e dello spostamento di focus da gestione per uffici a gestione per processi per favorire un approccio al miglioramento continuo, funzionale a garantire una maggior flessibilità e adattamento dell’organizzazione. Riduzione degli sprechi nei processi e introduzione di logiche di miglioramento continuo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	
Protocollo d’intesa tra settori	**1**	**1**	
Riunioni tra settori per verifica problematiche e proposta migliorie	**4**	**2**	
popolamento Banca dati	**100%**	**80%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Analisi e valutazione congiunta delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione segnalazioni	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**									**x**	**x**							**x**	**x**			**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo: Registro elettronico per verifica occupazioni suolo pubblico economiche

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**3 Ordine Pubblico e Sicurezza**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 Polizia Locale e Amministrativa
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Mattia Maniezzo**
DIRIGENTE	**Alfonso Cavaliere**
SETTORE	Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile
CDC	120
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti del Settore , Amministrazione Comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un registro elettronico relativo alle concessioni di occupazione suolo pubblico per attività economiche per l’anno 2024 e successivi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Fruizione delle informazioni in tempo reale al fine di ottimizzare l’attività di accertamento svolto dagli operatori del Comando.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	
popolamento registro	**100,00%**	**80**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**			**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Inserimento e popolazione registro	Previsto	**2024**						**x**	**x**	**x**	**x**															
3	Abilitazione e consultazione utenti previsti	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Riscontro problematiche ed eventuali migliorie da apportare	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’obiettivo risulta essere in linea con il cronoprogramma delle azioni da attuare.	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Pnrr e problematiche fiscali in riferimento al bilancio armonizzato

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

STUDIO ED ANALISI PROBLEMATICHE FISCALI IN TEMA DI INTERVENTI PNRR AL FINE DI FORNIRE STRUMENTI OPERATIVI STANDARDIZZATI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONI DI LINEE GUIDA INTERNE OPERATIVE STANDARDIZZATE DA UTILIZZARE OGNI QUALVOLTA VI SIANO IMPLICAZIONI FISCALI(IVA) SU INTERVENTI PNRR IN TEMA DI SCRITTURE CONTABILI DEL BILANCIO ARMONIZZATO E REGISTRAZIONI FISCALI

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
RELAZIONE AD USO INTERNO QUALE "MINI GUIDA" PER LE PROCEDURE DA SEGUIRE IN AMBITO FISCALE SUI PROGETTI PNRR	**31/12/2024-1**	**80,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Studio ed analisi problematica fiscale per ogni singolo intervento PNRR che evidenzi e distingua per ogni opera/progetto la tipologia di attività ai fini Iva, ovvero tra attività istituzionale o commerciale ed evidenzi tutte le eventuali criticità in riferimento alle registrazioni contabili del bilancio in contabilità armonizzata e le scritture fiscali ai fini delle liquidazioni periodiche all'Erario, i collegamenti con le attività di rendicontazione tra trasmettere al settore Lavori Pubblici	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Partecipazione anche via web ad eventuali corsi di formazione sulla normativa fiscale del personale della sezione ragioneria in particolar modo sull'Iva ed impatto sugli interventi PNRR	Previsto	**2024**											**x**												
3	Predisposizione di scritture contabili di bilancio e fiscali con schemi tipo validi sia per interventi PNRR.	Previsto	**2024**																							**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'azione n. 1, "Studio e analisi della problematica fiscale per ogni singolo intervento PNRR" è stata completata al 100% entro il mese di febbraio. L'azione n. 2, "Corsi di formazione", è stata svolta nel mese di Giugno con la partecipazione ai corsi relativi all'Iva PNRR. L'azione n. 3, "Predisposizione di scritture contabili e schemi", è iniziata a marzo e al termine del mese di giugno era completata al 70%.	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:	Adesione al progetto sperimentale RGS "Approvazione rendiconto inviato alla Bdap 2° ed ultimo esercizio finanziario"

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/06/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Secondo esercizio della sperimentazione biennale a partire dal Rendiconto 2022 al progetto RGS "Approvazione rendiconto inviato alla Bdap" .

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo finale del secondo e ultimo anno della fase di sperimentazione è adottare il Rendiconto 2023 come da elaborato generato dalla piattaforma BDAP sulla base dei dati contabili ed analitici preventivamente trasmessi in modo da ottenere un elaborato con l'indicazione certificata dal Mef che il documento stesso, che verrà approvato dal Consiglio Comunale, ha preventivamente superato i controlli Bdap con riferimento all'esercizio XXXX .

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Elaborato del Rendiconto 2023 certificato dal Mef in assenza di errori che deve essere approvato in Giunta e Consiglio comunale nei termini di legge	**30/04/2024-1**	**100,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic			
1	Analisi e studio delle nuove linee guida, della tassonomia e dei documenti dei controlli aggiornati trasmessi dal Mef acquisiti a protocollo n. 2590 del 11/01/2024.	Previsto	**2024**			x	x																					
2	Riunione via web prevista dal Mef nel mese di gennaio con tutti gli enti sperimentatori ed i referenti di RGS per organizzare le fasi del secondo anno di sperimentazione come da linee guida.	Previsto	**2024**				x																					
3	Invio alla Bdap del rendiconto 2023 in tempo utile all'approvazione in Giunta ed in Consiglio Comunale in formato xbrl. Attesa del riscontro positivo o rimozione degli eventuali errori segnalati	Previsto	**2024**							x																		
4	Partecipazione all'incontro di valutazione dei risultati del secondo esercizio di sperimentazione al fine di verificare se le nuove procedure possono essere rese disponibili a tutti gli Enti	Previsto	**2024**											x														

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Le prime 3 azioni sono state concluse con l'approvazione da parte del Commissario Straordinario del rendiconto di gestione 2023 con i dati generati sottoforma di allegato pdf dalla piattaforma BDAP. In data 15 aprile 2024 l'ufficio ragioneria ha trasmesso tramite la piattaforma Bdap i dati dei documenti contabili relativi al Consuntivo 2023 per i dovuti controlli in modalità preconsuntivo (prot. 29906/2024 e prot.Bdap 82318/2024). Ottenuto l'esito positivo dei controlli con deliberazione del C.S. con i poteri della Giunta n. 65 del 24/04/2024 ad oggetto "Approvazione della relazione sulla gestione dell'anno 2023 ai sensi degli artt. 151 e 231 del D.Lgs 267/2000, nonché dell'art.. 11 del D.lgs 118/2011 e dello Schema di Rendiconto 2023 ai sensi dell'art. 35 del Regolamento di contabilità armonizzata" è stato approvato lo Schema di Rendiconto 2023 così come estratto dalla BDAP. Pertanto, si considera raggiunto il target dell'obiettivo previsto per il 30/04/2024. La quarta Azione è terminata invece il 12 luglio 2024 in quanto la riunione valutativa è stata posticipata dall'Ufficio della Ragioneria Generale dello Stato. Il posticipo è stato pertanto dettato da organi a noi esterni (Ragioneria Generale dello Stato) rispetto alle indicazioni iniziali e fissato per il 12 luglio 2024. L'incontro si è tenuto regolarmente.	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Monitoraggio trimestrale stato di attuazione Interventi PNRR dal punto di vista contabile

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione :01 Servizi istituzionali generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	ogramma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditora
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI/SEZIONE RAGIONERIA
CDC	40
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori locali, struttura organizzativa

IATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	15/01/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In tema di interventi PNRR è necessario dotare l' Amministrazione di un sistema di monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione di detti interventi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONE DI ELABORATI TRIMESTRALI DI MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR IN MERITO ALLA SITUAZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONE ED INCASSI

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)**	**Risultato finale**
ELABORATO TRIMESTRALE DA INVIARE OGNI 15 DEL MESE SUCCESSIVO AL TERMINE DEL TRIMESTRE	**15/01/2025-4**	**50,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
, de	Monitoraggio 1^ trimestre 2024	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Monitoraggio 2^ trimestre 2024	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
3	Monitoraggio 3^ trimestre 2024	Previsto	**2024**														**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					
4	Monitoraggio 4^ trimestre 2024	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Con prot. 29665/2024 è stato redatto ed inviato il Monitoraggio al 31/3/2024 al Commissario Straordinario ed al Collegio dei Revisori. Con prot. 54945 del 10/07/2024 è stato redatto ed inviato l'elaborato aggiornato al 30/06/2024 al Sindaco All'Assessore al bilancio ed al Collegio dei Revisori dei Conti	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI SERVIZI OFFERTI DALL'UFFICIO ECONOMATO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**01 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	**Bilancio e gestione risorse finanziarie, tributi, organismi variamente partecipati e vigilati**
CDC	**40 Economato**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Dipendenti e Organi dell'Ente**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, nel suo complesso, si compone di n. 3 attività, che mirano al miglioramento di servizi offerti all'interno Ente.
Nello specifico, in una prima fase, è previsto lo svolgimento di attività di formazione, tramite corsi webinar gratuiti, con lo scopo di implementare le conoscenze del personale della Sezione Economato/Assicurazioni in merito alle procedure di acquisti in rete della PA (MePA) alla luce dei recenti aggiornamenti introdotti dal Nuovo Codice dei Contratti.
Successivamente, è prevista la creazione e sviluppo di un programma informatico mirato ad ottimizzare la gestione degli oggetti rinvenuti, valutando la possibilità di integrare tale programma con il sistema gestionale già in uso all'Amministrazione comunale.
Infine, si intende effettuare una ricognizione di tutto il materiale informatico presente nel magazzino dell'Economato, verificando quali beni risultino non più utilizzabili e provvedendo quindi alla loro dismissione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento dei servizi offerti dalla Sezione Economato/Assicurazioni

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno 2024**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
1 – Attività di formazione	**1**	**100,00%**	
2 – Creazione programma gestionale oggetti rinvenuti	**1**	**50,00%**	
3 – Ricognizione materiale informatico	**1**	**100,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Formazione del personale dell'Economato/Assicurazioni in merito a procedure di acquisti in rete (MEPA) alla luce delle recenti modifiche su diverse piattaforme informatiche, in vigore dal 01/01/2024	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																
2	Creazione, sviluppo ed utilizzo di un programma gestionale relativo agli oggetti rinvenuti, con possibilità di integrazione con il software attualmente in uso	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Ricognizione e riordino di tutto il materiale informatico presente nel magazzino.	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Il punto n. **1** del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/01/2024 – 30/04/2024 è stato raggiunto al **100%**. Difatti tutto il personale della Sez. Economato/Assicurazione ha partecipato a specifici corsi di formazione (documentazione agli atti); Il punto n. **2** del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/04/2024 – 31/12/2024 è stato realizzato al **50%**, con predisposizione e bozza di un programma gestionale, agli atti dell'Ufficio; Il punto n. **3** del cronoprogramma, per la cui realizzazione era stato individuato il periodo 01/06/2024 – 31/12/2024 è stato raggiunto al **100%**. E' stato completato il riordino del materiale informatico presente a magazzino.	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**PROGRAMMA: 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	**Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati**
CDC	**050 TRIBUTI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	///////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**UTENTI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

RECUPERO EVASIONE, OMESSI PAGAMENTI CON CONSEGUENTE AUMENTO DELLE SOMME RECUPERATE E AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI IMU

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI. SI PRECISA CHE L'IMPORTO SI RIFERISCE AGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI EMESSI, IN QUANTO L'EFFETTIVO INTROITO NON DIPENDE DAL COMUNE, MA DALLA DISPONIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE E CHIEDERE EVENTUALI RATEAZIONI (COME PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE)	**€ 400.000,00**	**€. 96.680,00**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO IMU, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
ALL'UFFICIO TRIBUTI È IN ATTO UN TURN OVER DI PERSONALE LEGATO PRINCIPALMENTE ALL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'IMU, CHE STA PORTANDO AD UN NOTEVOLE RALLENTAMENTO DELL'ATTIVITÀ ACCERTATIVA E ALLA CONSEGUENTE RIDUZIONE DEGLI ATTI EMESSI E NOTIFICATI ANCHE PER MANCANZA DI PROFESSIONALITÀ ADEGUATE. PER TALE RAGIONE CON PROT. 48115 DEL 14/06/2024 È STATA RICHIESTA UNA RIDUZIONE DELL'IMPORTO ALLA BASE DELL'OBIETTIVO. L'UFFICIO TRIBUTI CERCHERÀ DI METTERE IN ATTO QUANTO POSSIBILE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL CORSO DEL SECONDO SEMESTRE.	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo:	ATTIVITÀ DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA ED INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**PROGRAMMA: 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	**Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati**
CDC	**050 TRIBUTI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	///////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**UTENTI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI, DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

RECUPERO EVASIONE IN SEGUITO AD OMESSI PAGAMENTI CON CONSEGUENTE AUMENTO DELLE SOMME RECUPERATE A TITOLO DI TARI PREGRESSA

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI. SI PRECISA CHE L'IMPORTO SI RIFERISCE AGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI EMESSI, IN QUANTO L'EFFETTIVO INTROITO NON DIPENDE DAL COMUNE, MA DALLA DISPONIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE E CHIEDERE EVENTUALI RATEAZIONI (COME PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE)	**€. 800.000,00**	**€ 64.254,00**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO TARI OLTRE CHE L'INSINUAZIONE IN FALLIMENTI	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
NEL CORSO DEL PRIMO SEMESTRE SONO STATI EMESSI ACCERTAMENTI ESECUTIVI TARI ANNO DI IMPOSTA 2019 PER COMPLESSIVI €. 64.254,00. NEL MESE DI MARZO SONO STATI EMESSI I SOLLECITI TARI ANNO 2020 DELL'IMPORTO COMPLESSIVO PARI AD €. 1.017.202,00. TALI SOLLECITI SONO PROPEDEUTICI ALL'EMISSIONE DEGLI ACCERTAMENTI ESECUTIVI TARI 2020 CHE AVVERRÀ PRESUMIBILMENTE NEL MESE DI SETTEMBRE PV. L'UFFICIO STA RISPETTANDO APPIENO LE TEMPISTICHE DI EMISSIONE DEGLI ATTI.	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo:	PREDISPOSIZIONE ATTI PER NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BREGOLIN GIULIANA**
DIRIGENTE	**CITTADIN NICOLETTA**
SETTORE	**Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati**
CDC	**050 Tributi**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	//////////
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**UTENTI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARI, SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE CONCESSORIO STRADALE RELATIVO AGLI ACCESSI E PASSI CARRABILI, DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI PER LE FRECCE DIREZIONALI COMMERCIALI E DEGLI IMPIANTI DI TRANSENNA PARAPEDONALI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
PREDISPOSIZIONE RELAZIONE INERENTE L'ANALISI DELLA VIGENTE NORMATIVA	**N. 1 RELAZIONE**	**IN CORSO D'OPERA**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	**ANALISI DELLA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DEL D.LGS 23/12/2022 N. 201 SUL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA.**	Previsto	**2024**	x	x	x	x																				
2	**ANALISI DEI COSTI DI GESTIONE COMUNALE DEL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO IN OGGETTO DALLA DAL 01/01/2020 AL 31/12/2023**	Previsto	**2024**					x	x	x	x																
3	**PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI UNA BOZZA DEGLI ATTI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OGGETTO**	Previsto	**2024**									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L'UFFICIO TRIBUTI STA PREDISPONENDO GLI ATTI NECESSARI ALLA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI UNA BOZZA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. A TAL PROPOSITO CON PROT. 15528 DEL 26/02/2024 E PROT. 33023 DEL 23/04/2024 HA PRESENTATO DUE RELAZIONI RELATIVE RISPETTIVAMENTE ALL'ANALISI DELLA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DEL D.LGS 23/12/2022, N. 201 E ALL'ANALISI DELLE ENTRATE E DEI COSTI SOSTENUTI DAL COMUNE IN RELAZIONE AL SERVIZIO AFFIDATO AD ASM ROVIGO SPA IN SCADENZA AL 31/12/2024	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo:	Controllo diffuso dei cittadini nelle Società a controllo pubblico, associazioni, fondazioni enti di diritto privato come previsto dall'art.2 bis del d.lgs.n. 33 /2013 sm.i., nonché enti pubblici vigilati.

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 1 Servi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**DE LUCA ERIKA**
DIRIGENTE	**NICOLETTA CITTADIN**
SETTORE	Bilancio e gestione risorse finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	società controllate, partecipate, fondazioni, enti pubblici vigilati

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Società a controllo pubblico e partecipate dal Comune di Rovigo ; associazioni, fondazioni enti di diritto privato come previsto dall'art.2 bis del d.lgs.n. 33 /2013 sm.i., nonché enti pubblici vigilati.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Agevolare il controllo diffuso dei cittadini, nell'ottica della trasparenza come prima misura di prevenzione della corruzione.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei termini temporali	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																											
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Verifica annuale del rispetto delle linee guida ANAC 1134/2017 e relativo allegato 1, alla prassi operativa,e della delibera n.859 del 25.09.2019 (società a controllo pubblico congiunto).	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**									
2	Contraddittorio con organismi per eventuali pubblicazioni non rilevate in società- amministrazione trasparente.	Previsto	**2024**																			**x**								
3	Assegnazione termine per completamento pubblicazione	Previsto	**2024**																				**x**							
4	Verifica successiva finalizzata al controllo della corretta esecuzione degli adempimenti conseguenti alla fine azione 3	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**			
5	Aggiornamento delle sezioni di AT dell'ente ed in particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.22 del d.lgs.n. 33/2013 s.m.i,	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Azione n.1 realizzata al 70% coerentemente con la programmazione mensile programmata. Verifiche attuate con particolare attenzione alle società a controllo pubblico. Azione 5 realizzata al 50% coerentemente con programmazione annuale.	

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:	Ricognizione annuale per i servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing dal Comune di Rovigo

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 1 Servi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**DE LUCA ERIKA**
DIRIGENTE	**NICOLETTA CITTADIN**
SETTORE	Bilancio e gestione risorse finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati
CDC	Organismi variamente partecipati e vigilati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Società con affidamenti in house providing.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

2° attuazione dell' art. 30 comma 2 del d.lgs. n.201/2022- Appendice alla razionalizzazione periodica delle società partecipate- Ricognizione annuale per i servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing dal Comune di Rovigo, annualità 2023.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Appendice semplificata, anche secondo l' emanando schema tipo ANAC, che permetta per servizio pubblico locale a rilevanza economica affidato in house di comprenderne l'andamento gestionale 2023.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei termini temporali delle azioni 1-2-3.	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Perimetrazione dei servizi pubblici a rilevanza economica affidati in house providing per annualità 2023 rispetto ai complessivi servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati nel 2023.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
2	Comparazione dei servizi affidati in house con gli indicatori di qualità emanati dal Mimit o ai sensi dell' art. 8 del d.lgs. n. 201/2022.	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
3	Predisposizione appendice "semplificata"nell'ambito della proposta consiliare inerente la revisione periodica delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lg.n.175/2016.	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le attività per le azioni 1 e 2 sono state condotte come da programmazione. Tuttavia l'azione 1 deve tener conto delle indicazioni della Autorità Garante della concorrenza e mercato sopravvenute con l'atto AS1999 ricognizione spl 2023 del 17 giugno 2024. Conseguentemente le azioni 1 e 2 devono essere riprogrammate con cadenza al 30 novembre 2024.	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: POTENZIAMENTO DI SERVIZI E PROGETTUALITÀ INTEGRATE VOLTE ALLA COESIONE SOCIALE E ALLO SVILUPPO DI COMUNITA'

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	4- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	NADJA BALA
DIRIGENTE	VALERIA ORNA
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	320 SERVIZI SOCIALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ragioneria; Patrimonio; Servizi demografici; Polizia Locale; Risorse Umane; Gare e appalti; Sistemi informativi; Europrogettazione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Collettività, associazioni/enti finanziatori pubblici e privati, gestori progettualità, utenti, Enti del terzo settore, altre istituzioni locali

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo mira al potenziamento delle attività **di prevenzione del disagio sociale e** delle attività **di inclusione sociale. La finalità è volta a** garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini nelle fasi della vita e nelle diverse situazioni sociali, con un'attenzione alle nuove vulnerabilità. Si intende agire mediante l'accompagnamento dei cittadini nella valorizzazione delle risorse proprie, locali, di ambito territoriale, regionali, statali ed europee all'interno di un sistema capace di collaborare con gli altri Settori e gli altri Enti, secondo i principi di sussidiarietà, efficacia, efficienza dell'azione amministrativa, di autodeterminazione della persona, di partecipazione e di promozione del benessere di comunità secondo metodologie di lavoro integrato di comunità. Tale obiettivo risponde inoltre anche alle indicazioni ministeriali in merito ai Livelli Essenziali della Prestazioni Sociali (L.E.P.S.)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

I risultati e gli impatti previsti, in continuità, sviluppo e rafforzamento degli obiettivi raggiunti nella precedente annualità, sono principalmente:
- ottimizzare il raccordo tra le Unità Operative del Settore con attività di coordinamento, di approfondimento delle problematiche emergenti, di valutazione congiunta di modalità operative performanti;
- migliorare l'orientamento del cittadino ai Servizi tramite attività di segretariato sociale;
- rafforzare l'attività professionale tramite la partecipazione attiva a formazioni specifiche e alla supervisione professionale di ambito;
- collaborare con gli altri Settori del Comune (esempio Ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi, Europrogettazione, Patrimonio, Servizi demografici e Risorse Umane);
- collaborare con gli Enti territoriali socio-sanitari, assistenziali e del Terzo Settore anche attraverso la partecipazione e l'implementazione di percorsi di coprogrammazione e di coprogettazione secondo le logiche di accompagnamento generativo di W.I.L.L. (Welfare Innovation Local Lab)

	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06/2024)	Risultato finale
n° progettualità attivate	>= 10	12	
n° progettualità con coinvolgimento di altri Enti e/o Servizi/Settori	>= 6	10	
n° progettualità con istanza diretta dei cittadini e per prestazioni di servizi	>= 3	2	
n° patrocini/partnership	>= 50	40	
n° beneficiari delle progettualità attivate	>=1000	850	
n° procedimenti relativi al disagio abitativo	>= 40	111	
n° progetti multidisciplinari concordati in UVMD e/o équipe tra Servizi	>= 40	119	
n° colloqui di segretariato sociale	>= 250	212	
n° nuove attivazioni ICD (nuove domande impegnativa di cura domiciliare)	>= 200	120	
n° valutazioni sociali ai fini inserimento in struttura e/o dimissione ospedaliera protetta	>= 200	129	
n° nuove integrazioni rette	>=8	7	
n° incontri di coordinamento intra e extra Unità Operative	>= 40	39	
n° attività di formazione professionale e supervisione professionale	>= 20	42	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	ANALISI DEI BISOGNI E MONITORAGGIO DELLE RISORSE: atti di indirizzo e di adesione	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	PREDISPOSIZIONE PROGETTUALITA: adozione avvisi pubblici, pubblicazione di gare d'appalto e altri strumenti di gestione delle attività (parternariati, protocolli, convenzioni, gare di appalto, coprogettazioni,..)	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	GESTIONE FINANZIARIA: monitoraggio, controllo e gestione delle entrate e delle spese, anche vincolate, per eventuali proposte di variazioni di bilancio	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	REALIZZAZIONE DELLE PROGETTUALITA E IMPATTO SULLA COMUNITA: realizzazione dei servizi e degli interventi a favore della comunità con le azioni amministrative inerenti i risultati e gli impatti attesi anche attraverso tavoli tematici	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO DELLA CITTADINANZA AI SERVIZI E ALLE PRESTAZIONI: Segretariato Sociale svolto dagli operatori (Servizio sociale professionale, Sportello sociale, Ufficio Politiche per la casa, altri uffici, gruppi di auto mutuo aiuto)	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

6	FORMAZIONE, COORDINAMENTO E SUPERVISIONE: attività formative continue, incontri periodici intra e extra unità operative e incontri di supervisione professionale di ambito (es. equipe di coordinamento in materia di servizio sociale professionale, di contributi economici, di sezione, dei servizi SAD/SED/HCP/SAI/CAV…..), come previsto anche dai L.E.P.S.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le azioni realizzate durante il primo semestre appaiono coerenti ed in linea con la programmazione. L'obiettivo al 30/06/2024 è stato realizzato in media al 84% (stato di avanzamento), così come dettagliatamente indicato per ciascuna voce nell'apposita colonna "Andamento target a metà anno". In particolare risultano in fase di completamento alcune azioni per le quali si prevede la conclusione entro la fine dell'anno e che, allo stato attuale, non presentano criticità o scostamenti rispetto al programmato. Per le azioni per le quali l'obiettivo risulta già raggiunto, le attività proseguono nel corso dell'anno.	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Attività di assistenza scolastica per garantire l'attuazione del diritto allo studio

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	6 – Servizi ausiliari all'istruzione
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	1
ASSESSORE	ERIKA DE LUCA
DIRIGENTE	VALERIA ORNA
SETTORE	Settore politiche sociali e per la famiglia, politiche per la casa, politiche per il lavoro, volontariato, pari opportunità, sussidiarietà ed associazionismo, istruzione, università, sport e politiche giovanili (settore politiche sociali)
CDC	320 – ISTRUZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Ragioneria; Servizi demografici; Polizia Locale; Lavori Pubblici; Gare e appalti
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Collettività, utenti dei servizi, istituti comprensivi, associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

il D.P.R. 24/7/1977, n. 616, con riferimento in particolare all'art. 42 e 45, attribuisce al Comune le funzioni amministrative relative all'assistenza scolastica che concernono tutte le strutture, i servizi e le attività destinate a facilitare mediante erogazioni e provvidenze in denaro o mediante servizi individuali o collettivi, a favore degli alunni di istituzioni scolastiche pubbliche o private, anche se adulti, l'assolvimento dell'obbligo scolastico nonché, per gli studenti capaci e meritevoli ancorché privi di mezzi, la prosecuzione degli studi.
L'obiettivo, tenute presenti le accresciute esigenze dell'utenza, intende soddisfare le richieste del territorio nel modo più aderente possibile a linee strategiche volte al miglioramento organizzativo e qualitativo, e si concretizza mediante:
- gestione delle procedure amministrative per l'erogazione dei contributi agli Istituti Comprensivi.
- assegnazione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria
- erogazione contributo regionale Buono libri per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado
- attivazione servizi mensa, trasporto, nidi e servizio estivo nidi, con relativa riscossione delle rette

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

I risultati e gli impatti previsti, in continuità, sviluppo e rafforzamento degli obiettivi raggiunti nella precedente annualità, sono principalmente:
- ottimizzare il raccordo tra le Unità Operative della Sezione con attività di coordinamento, di approfondimento delle problematiche emergenti, di valutazione congiunta di modalità operative performanti;
- migliorare l'orientamento del cittadino ai Servizi;
- collaborare con gli altri Settori del Comune (esempio Ufficio Gare e appalti, Ragioneria, Sistemi informativi, Servizi demografici, Lavori Pubblici)

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**								
n° liquidazioni Istituti Comprensivi	4								
n° accreditamenti e autorizzazioni strutture comunali	>= 2								
n° accreditamenti e autorizzazioni strutture private	>= 1								
n° cedole librarie emesse	>= 1500								
n° beneficiari contributo regionale buono libri	>= 600								
n° utenti servizio trasporto scolastico	>= 400								
n° utenti servizio refezione scolastica	>= 1200								
n° utenti servizio nidi	>= 135								
n° gare affidamento servizi	2								
n° concessione patrocini, partenariati e tirocini gestiti	10								

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**												
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**
1	Ricezione dei rendiconti da parte degli Istituti Comprensivi – Istruttoria - atti di liquidazione successivamente all'approvazione del bilancio dei contributi	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2	Gestione delle cedole librarie con l'acquisizione dalle scuole degli elenchi dei nuovi iscritti, rapporti con l'utenza, le scuole, le cartolerie, altri Comuni, e la Ditta che gestisce il programma - Generazione delle cedole librarie elettroniche – Assunzione impegno di spesa - Ricezione delle note di rimborso, istruttoria e successiva liquidazione alle cartolerie.	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Attivazione procedura Buono Libri, assistenza agli utenti, protocollazione delle domande, istruttoria, validazione e inoltro alla Regione del Veneto.	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**
4	Revisione e pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità e documentazione riguardante l' iscrizione ai servizi per il prossimo anno scolastico e avvio delle stesse. Assistenza informatica agli utenti per l'iscrizione on line e con spid.- Verifica della documentazione e relativa istruttoria dei servizi di refezione, trasporto, nidi e servizio estivo nidi (certificati medici per diete speciali , attestazioni Isee e tariffe applicate) – Emissione dei bollettini per pagamenti con sistema Pago PA	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

5	Studio dei n. 2 servizi da affidare, successiva predisposizione documentazione gare nonchè determinazioni a contrarre, predisposizione determine di affidamento dei servizi e successive gestioni degli stessi servizi	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
6	Ricezione delle domande da parte dei tirocinanti, verifica disponibilità ad accogliere gli studenti da parte dell'Ente, gestione rapporti e documentazione per eventuale stipula della convenzione con le Università e/o con gli Istituti scolastici dopo predisposizione delibera di indirizzo della Giunta.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
7	ricezione richieste di patrocinio, con o senza oneri, per sostegno alle istituzioni che promuovono attività di interesse pubblico e ritenute meritevoli di essere patrocinate dal Comune.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
l'attuazione delle azioni previste e realizzate per l'obiettivo, è coerente ed in linea con la programmazione e il relativo grado di avanzamento dello stesso; non vi sono richieste di variazione	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	**Garantire la funzionalità dei servizi educativi monitorando il sistema di qualità in relazione agli standard Dgr Veneto 84/2007 e promozione della continuità pedagogica tra i servizi educativi.**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	ERIKA DE LUCA
DIRIGENTE	Dott.ssa Valeria Orna
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**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Educatori, operatore, amministratori, coordinamento pedagogico comunale, insegnanti scuola dell'infanzia, famiglie.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/11/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Monitoraggio del sistema di qualità degli asili nido comunali attraverso l'aggiornamento e la predisposizione della documentazione utile a fornire evidenze dello stesso sistema di qualità e la riconferma dell'accreditamento istituzionale dei servizi in scadenza. Verifica della corrispondenza agli standard previsti dall'allegato A alla Dgr 84/2007. Programmazione, attuazione e verifica del Progetto continuità tra Nidi e Scuole dell'infanzia del territorio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisposizione e aggiornamento documentazione. Accreditamento istituzionale Nido Bramante, raggiungimento del punteggio minimo in fase di verifica dell'Aulss5, previsione 60%. Accreditamento istituzionale Nido integrato S. Antonio, raggiungimento del punteggio minimo in fase di verifica dell'Aulss5, previsione 60%. Pubblicazione e svolgimento Progetto continuità e sua verifica.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	
Predisposizione documenti per la funzionalità dei Nidi	15/12/2024	
Accreditamento istituzionale Nido Bramante e S. Antonio	23/03/2024 e 01/04/2024	
Pubblicazione Progetto continuità, attuazione e verifica	Completo al 30/11/24	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**												
			Anno	**gen**	**feb**	**mar**	**apr**	**mag**	**giu**	**lug**	**ago**	**set**	**ott**	**nov**	**dic**
1	Predisposizione documenti per accreditamento	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**									
2	Accreditamento istituzionale Nido Bramante e S. Antonio	Previsto	**2024**		**x**	**x**	**x**								
3	Formulazione Progetto continuità	Previsto	**2024**		**x**	**x**									
4	Svolgimento Progetto continuità	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**						
5	Verifica Progetto	Previsto	**2024**										**x**	**x**	
6	Aggiornamento documenti per funzionalità servizi	Previsto	**2024**				**x**	**x**	**x**			**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'attuazione delle azioni previste e realizzate per l'obiettivo, è coerente ed in linea con la programmazione e il relativo grado di avanzamento dello stesso; non vi sono richieste di variazione	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
ASSESSORE	DE LUCA ERIKA
DIRIGENTE	ORNA VALERIA
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	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Organi Istituzionali
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Associazioni, amministratori, cittadini, famiglie.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Lo Statuto Comunale , all'art, 31 istituisce l'albo delle Associazioni operanti nel territorio comunale , il regolamento comunale che attualmente disciplina tale Albo è stato approvato con Delibera di C.C. n. 171 del 22.12.1994. Con Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, è stato istituito il Codice del Terzo Settore che ha modificato la precedente normativa in materia di associazionismo istituendo il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) e ha definito chiaramente i soggetti che possono aderire a tale registro riconducendo a una disciplina unitaria tutto il mondo del non profit e sostituendo la pluralità dei registri speciali previsti dalla vecchia disciplina. In particolare all'interno del RUNTS possono iscriversi gli Organismi di Volontariato e Associazioni di promozione Sociale APS. Con l'entrata a regime di questa normativa tramite l'approvazione dei decreti attuativi, tutti i soggetti del mondo del volontariato per essere definiti tali devono provvedere all'iscrizione al RUNTS. Con questo obiettivo ci si propone di presentare la proposta di deliberazione per consentire all'Organo preposto di adeguare l'attuale regolamento alla normativa sopra richiamata.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Si prevede la predisposizione della proposta di deliberazione per l'aggiornamento del Regolamento relativo all'Albo delle Associazioni del Comune di Rovigo in base all'attuale normativa ,con un'ottica di agevolazione per le associazioni prevedendo per le stesse un minore carico di lavoro , oltre al minore lavoro per l'ufficio attraverso l'ottimizzazione della gestione dei dati già disponibili nel RUNT .

	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
inoltro documento in apposita commissione consigliare	**n. 1**	VEDASI NOTE	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	studio ed analisi della normativa	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																		
2	predisposizione documentazione	Previsto	2024							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	inoltro per sottoposizione alla valutazione della apposita Commissione	Previsto	2024							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le azioni programmate dell'obiettivo si intendono raggiunte. A riguardo si è provveduto a caricare la proposta di Delibera n. 28/2024 "Adeguamento del regolamento dell'Albo comunale delle associazioni in applicazione al D.LGS n° 117/2017 (Istituzione del codice del terzo settore)"in data 22/04/2024 sottoponendola al Commissario straordinario del Comune di Rovigo per la successiva approvazione con i poteri del Consiglio Comunale. Non si evidenziano scostamenti rispetto alle azioni programmate.	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: MONITORAGGIO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Sport e tempo libero
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BIMBATTI ANDREA**
DIRIGENTE	**ORNA VALERIA**
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Associazioni e utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Si intende proseguire l'attività iniziata lo scorso anno mirata a garantire alle associazioni e ai cittadini una migliore fruibilità degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni e degli utenti. Le strutture sportive vengono utilizzate sia dalle scuole fino alle 15:30/16.00 che dalle varie associazioni sportive locali in orario extra scolastico e serale. Il monitoraggio delle concessioni d'uso consente di appurare l'utilizzo diligente e curato degli stessi impianti, delle attrezzature e dei servizi ivi esistenti. Tale attività è molto utile ed efficace nell'intevenire tempestivamente sulle probelmatiche rilevate ma anche a prevenirle. Alla luce dell'esperienza passata particolarmente proficua, quest'anno lo scopo è di aumentare i sopralluoghi attraverso una pianificazione sistematica e puntuale degli stessi, al di là degli interventi a seguito di segnalazioni o per lo svolgimento di eventi/manifestazioni, al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi esistenti.
Tale monitoraggio avverrà non solo attraverso sopralluoghi a seguito di segnalazione o in occasione di eventi/manifestazioni ma anche attraverso sopralluoghi sistematici e comunque compatibilmente all'attività degli operatori esterni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Scopo dell'obiettivo è di segnalare problematiche di varie natura con la massima tempestività ed efficienza agli uffici preposti e anche di addivenire ad una valutazione dell'organizzazione del servizio reso per introdurre miglioramenti dello stesso.
Il risultato finale è una ottimale fruibilità degli impianti da parte delle associazioni e degli utenti.

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
sopralluoghi	**>150**	vedasi note	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Analisi delle occupazioni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Programmazione sopralluoghi	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Reperimento risultanze e invio agli uffici preposti	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
I sopralluoghi effettuati al 30 giugno 2024 ammontano a n. 128 , abbondantemente oltre la stima sino a fine anno. L'attività in seguito ai sopralluoghi effettuati ha permesso di intervenire tempestivamente sulle problematiche rilevate migliorando la fruibilità degli impianti	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Sport e tempo libero
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**BIMBATTI ANDREA**
DIRIGENTE	**ORNA VALERIA**
SETTORE	Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo – Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale
CDC	210
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	associazioni sportive

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In linea con l'attività di digitalizzazione e informatizzazione si intende sfruttare l'attuale calendario di occupazione delle strutture sportive (palestre) quantificandone automaticamente le ore di utilizzo delle stesse, ai fini della successiva contabilizzazione. Sulla base della collaborazione già avviata con il CED, attraverso la creazione di macro e file excel, con idonee anagrafiche e dati specifici, collegati a google calendar sarà possibile estrapolare in modo informatizzato le ore di utilizzo delle varie associazioni sportive, ottimizzando i tempi relativi alla quantificazione delle ore di utilizzo da parte delle società sportive delle palestre, il tutto finalizzato alla successiva contabilizzazione. Questa attività informatizzata permetterà agli uffici una maggiore celerità e efficienza di lavoro.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il risultato previsto è quello di ottenere una quantificazione informatizzata delle ore di utilizzo delle strutture sportive ai fini della successiva contabilizzazione.

	Target previsto anno	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione anagrafiche di società sportive dettagliate per tipologia categoria di attività e relativo importo tariffario	>= n.3 griglie	vedasi note	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione di un elenco (anagrafica) delle società sportive utilizzatrici degli impianti sportivi dettagliato per tipologia/categoria/tariffa di attività	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Implementazione di Google calendar con l'elenco delle società sportive, di cui al p.to 1	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	esportazione da google calendar delle ore di utilizzo degli impianti sportivi da parte delle associazioni	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Quantificazione ore di utilizzo per successiva contabilizzazione	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Tutte le attività previste sono state concluse. Sono state create griglie/tabelle PIVOT e relative codifiche per tipologia palestra , denominazione palestre, sport praticato, tipologia attività, categoria per agevolazioni tariffarie e importo tariffa (> 3). Questi fogli di lavoro agganciati a google calendar consentono l'estrapolazione del numero di ore di occupazione delle palestre e la loro successiva quantificazione. Questo ha permesso una ottimizzazione dei tempi nonché una maggiore celerità ed efficienza nell'attività lavorativa e nel servizio erogato	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: PRIMO RAPPORTO ANNUALE INDICE DEI PREZZI AL CONSUMO 2013-2023

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**BALA NADJA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**STATISTICA**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**CITTADINI**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Prima redazione del rapporto annuale dell’indice dei prezzi al consumo ISTAT elaborato dal Comune di Rovigo, attraverso l’analisi delle serie storiche degli indici calcolati nell’ultimo decennio 2013-2023.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L’analisi dei vari indici dei prezzi nell’ultimo decennio è finalizzata a rappresentare il trend degli indici elaborati mensilmente con particolare attenzione al trend evolutivo nei periodi storici recenti caratterizzati sia dall’emergenza Covid e Post Covid sia dalla crisi energetica tuttora presente generata dalle guerre attualmente in atto.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Analisi degli indici mensili dell’ultimo decennio	tutti gli indici	100,00%	
Analisi delle singole voci di prodotto che compongono le divisioni di prodotto (alimentari , energia elettrica ,ecc.)	almeno 3 divisioni	IN CORSO	
Confronto indice generale con capoluoghi di provincia Regione Veneto e indice nazionale	tutti i capoluoghi più nazionale	IN CORSO	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricerca dei dati delle serie storiche utilizzate	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**															
2	Elaborazione dei dati raccolti attraverso tabelle e grafici	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Redazione del rapporto e presentazione analitica delle fenomeni oggetto di analisi	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L’attività 1. è stata completata nei tempi previsti. Dal mese di giugno sono state avviate le attività 2 e 3.	

Scheda obiettivo n. 2 – Titolo:	CODIFICA DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON STRADARIO COMUNALE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**BALA NADJA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**SERVIZI DEMOGRAFICI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini /utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'attività di rilascio delle certificazioni storiche risulta essere una delle procedure più complesse in termini di tempistiche di tutta l'attività anagrafica in genere. Attivare un processo di codifica dell'archivio presente relativo ai fogli di famiglia anagrafica si rende necessario al fine di agevolare le ricerche e ad avviare un informatizzazione graduale degli archivi presenti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il processo di codifica dell'archivio dei fogli ridurrà i tempi di ricerca e consultazione anagrafica in special modo in fase di rilascio delle certificazioni storiche al cittadino utente

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
codifica dei fogli di famiglia presenti nello schedario bloccati alla data del 2001	tutti i fogli presenti	IN CORSO	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Analisi e controllo dello stradario Comunale redatto dall'ufficio Toponomastica	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xx	x	x												
2	verifica dell'archivio attualmente esistente dei fogli di famiglia	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Codifica dei fogli di famiglia e incrocio dati con stradario comunale e successiva informatizzazione	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L'attività 1. è stata completata nei tempi previsti le attività successive 2 e 3 sono state avviate regolarmente dal mese di maggio	

Scheda obiettivo n. 3 – Titolo:	CENSIMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE- II^ COPIA DEI REGISTRI ATTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**BALA NADJA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**SERVIZI DEMOGRAFICI**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini /utenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L’attività di censimento e riordino degli archivi relativi ai registri di stato civile si rende necessaria ai fini della messa in sicurezza della II^ copia dei registri stessi che dal 2013 non viene più depositata presso la Prefettura per ragioni di spazio limitato. Si provvederà pertanto alla codifica degli stessi e all’individuazione di uno spazio esterno accessibile da parte del personale ai fini dell’ attività di annotazione sugli stessi e rilascio certificazioni storiche.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ottimizzazione spazi e tempi di ricerca negli archivi e messa in sicurezza della II^ copia dei registri atti come da normativa, Snellimento attività di ricerca ai fini delle certificazioni storiche di stato civile con particolare riferimento alle ricerche per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
censimento codifica e messa in sicurezza registri di stato civile	tutti i registri	IN CORSO	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	censimento e reperimento di tutti i registri II^ copia	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
2	individuazione sede per archiviazione dei registri sul territorio comunale	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Codifica dei registri e loro trasferimento graduale presso la sede individuata	Previsto	2024									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
La prima attività di censimento e reperimento dei registri è stata completata nei tempi. Le attività 2 e 3 sono state avviate in particolar modo per quanto riguarda l’individuazione della sede opportuna per l’archiviazione.	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: PROGETTO SPETTACOLO TEATRO RAGAZZI AD ALTA ACCESSIBILITA’

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**DE LUCA ERIKA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**TEATRO**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Studenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il TeatroRagazzi continua con la messa in scena dello spettacolo ad alta accessibilità "Concertosa. Il Fantaregno della musica".

Le illustrazioni di Cristina Portolano con uso del font ad alta leggibilità EasyReading®, particolarmente adatto anche a lettori con dislessia, definiscono un progetto orientato all’alta accessibilità, che amplia le modalità di fruizione e il target di pubblico così che lo abbiamo scelto per una nuova proposta per le scuole.

CONCERTOSA. IL FANTAREGNO DELLA MUSICA.
Una storia fantastica che racconta la bellezza e la necessità della musica, per tutti. Liberamente ispirata alla poetica di Gianni Rodari.

Testo Sara Culzoni, Illustrazioni Cristina Portolano, Filarmonica Arturo Toscanini, Orchestra dell’Emilia-Romagna Arturo Toscanini
per studenti della scuola primaria nella fascia di età compresa tra gli 8 e i 10 anni (classi terze, quarte e quinte)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il progetto verrà inserito nella programmazione teatrale “TEATRO RAGAZZI”e sarà orientato principalmente all’alta accessibilità, ossia ampliare le modalità di fruizione da parte dei ragazzi

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Realizzazione progetto e coinvolgimento docenti e alunni scuole elementari	**tutti gli istituti**	in corso	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	programmazione progetto e coinvolgimento artisti e Orchestra Toscanini	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	stesura attività didattica e progettualità di teatro ragazzi con docenti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
3	allestimento dello spettacolo mese di novembre 2024	Previsto	**2024**																					**x**	**x**		
4	disallestimento delle scenografie dello spettacolo e valutazione della progettualità con le scuole partecipi	Previsto	**2024**																							**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
La prima attività si è conclusa nei termini previsti di cui al punto 1	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: INVENTARIO E STIMA COSTUMI OPERETTA “LA VEDOVA ALLEGRA”

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**DE LUCA ERIKA**
DIRIGENTE	**PATTARO MICAELA**
SETTORE	**Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni**
CDC	**TEATRO**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, Collegio dei revisori, cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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 prodotte. L'obiettivo 2024 sarà specifico per costumi, scarpe e accessori dell'operetta LA VEDOVA ALLEGRA firmata da Hugo De Ana. 01.01.2024 - 01.06.2024 preparazione e sistemazione del materiale con tecnici e sarte del Teatro Sociale di Rovigo in sartoria. Valutazione patrimoniale. 02.06.2024 - 31.12.2024 si procede a fotografare il tutto. Risistemazione di vestiti, scarpe e accessori nei luoghi di conservazione dopo inventario.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Valutazione e stima del patrimonio di tutti i costumi, scarpe e accessori dell’operetta LA VEDOVA ALLEGRA presenti nel Laboratorio /Sartoria del Teatro Sociale di Rovigo

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
sistemazione, catalogazione di costumi, scarpe e accessori stima e valutazione	40 costumi dell’opera	in corso	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	preparazione e sistemazione di n.40 costumi di LA VEDOVA ALLEGRA presenti in sartoria. Valutazione per la messa a patrimonio.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**															
2	servizio fotografico per archivio Teatro Sociale ed economato Comune di Rovigo	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	risistemazione di vestiti, scarpe e accessori nei luoghi di conservazione dopo inventario	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
La prima attività di valutazione dei costumi si è conclusa nei tempi e allo stesso tempo si è concluso un primo step relativo al servizio fotografico previsto nell’attività 2. Dal mese di giugno è stata anche avviata la fase di risistemazione.	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	**PROGRAMMA 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico**
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**DE LUCA ERIKA**
DIRIGENTE	**MICAELA PATTARO**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	180 Museo
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Teatro, Eventi e gestione sale
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	enti, associazioni, cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO SALE CIVICHE AFFERENTI AL SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI AI FINI DELLA SUCCESSIVA APPROVAZIONE DA PARTE DEL C.C.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Stesura di un regolamento che disciplini la concessione delle sale civiche e degli spazi afferenti alla Sezione attività culturali a soggetti terzi (enti, associazioni, ecc.). Il nuovo regolamento dovrà essere affiancato da una nuova modulistica per la presentazione delle domande e per la predisposizione dell'istruttoria da parte degli uffici competenti.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
rispetto del cronoprogramma previsto	**2024**	**cronoprogramma rispettato al 30/06/2024, attività n.1 conclusa**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricognizione e analisi delle problematiche inerenti la concessione delle sale e degli spazi e studio delle soluzioni dal punto di vista normativo, in collaborazione con gli Uffici Turismo, Eventi e Manifestazioni, Teatro e Gestione Sale	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**											
2	Stesura testo bozza di Regolamento - condivisione per competenza e confronto con altri servizi e uffici coinvolti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					
3	Presentazione bozza di Regolamento all'Amministrazione	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
N.1: Di concerto con gli altri uffici comunali interessati (Turismo, Eventi e Manifestazioni, Teatro e Gestione Sale) sono state attuate, tramite incontri e riunioni periodici, le azioni preliminari per la valutazione delle procedure necessarie alla stesura di un testo di regolamento che disciplini la concessione in uso delle sale e degli spazi civici di competenza della sezione attività culturali, con le relative criticità e potenziali soluzioni, analisi del quadro normativo di riferimento in analogia con altre enti assimilabili e ricognizione dello stato di sicurezza degli ambienti. Prima attività del cronoprogramma raggiunta, quindi, al 100%.	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Guida ai reclami -Vademecum per il cittadino

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	**Urp**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il successo dell'azione di una Pubblica Amministrazione dipende anche dalla sua capacità di avere cittadini soddisfatti. Tutta la struttura deve tendere ad assicurare ai cittadini un servizio di qualità . Tenuto conto dell'elevato numero di azioni che l'Amministrazione Comunale è chiamata a realizzare è possibile che, nonostante l'impegno profuso, in taluni casi, le aspettative del cittadino possano essere disattese, generando insoddisfazione per chi ritiene di aver ricevuto un servizio non adeguato. Diviene fondamentale, in queste circostanze, rafforzare il dialogo e la collaborazione con il cittadino per comprendere e rimuovere le cause che hanno provocato l'insoddisfazione, invitandolo a manifestare attraverso strumenti efficaci il proprio disagio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Per mantenere e consolidare la fiducia con i cittadini non è sufficiente porre in essere gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza ma occorre soprattutto assicurarsi che le relative disposizioni siano rispettate nella sostanza e nella quotidianità delle attività amministrative.
Per questo motivo è nostra intenzione elaborare uno strumento informativo chiaro che fornisca indicazioni semplici e immediate sulle modalità con cui presentare reclamo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Redazione vademecum	**1**	in corso	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Redazione vademecum	Previsto	**2024**	**x**	**x**																					
2	condivisione vademecum	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**																		
3	approvazione vademecum	Previsto	**2024**						**x**	**x**	**x**	**x**														
4	pubblicazione vademecum	Previsto	**2024**										**x**													
5	verifica diffusione e applicazione	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					
6	eventuale relazione	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Realizzazione bozza vademecum al 50% e che si completerà entro fine anno	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: PROMOZIONE INIZIATIVE “MAGGIO RODIGINO”

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	Ufficio Stampa
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Durante il mese di maggio, La Fondazione per lo Sviluppo del Polesine, in collaborazione con il Comune di Rovigo, realizza l'evento denominato “Maggio Rodigino”. Evento che di anno in anno riscuote sempre più partecipazione e consensi, tanto da richiedere un supporto nella promozione e diffusione di tutta la programmazione. In particolare quest'anno che il tema sarà di grande attualità e impatto sociale, ossia la “gender equality”. Il filo conduttore dell'edizione 2024, sarà infatti, ispirato al quinto obiettivo dell'Agenda 203 per lo sviluppo sostenibile sottoscritta dall'ONU che si propone di evidenziare quanto ancora deve essere fatto in termini di parità di genere. L'evento ha quindi la finalità di promuovere l'arte quale strumento di coesione sociale, per superare le disuguaglianze e incrementare il senso di comunità della città. Vista l'importanza dell'iniziativa e della tematica affrontata, l'ufficio stampa ha pensato di dare il suo supporto con un progetto che preveda la realizzazione di comunicati stampa, interviste, video e apposite “stories”, riguardanti le varie iniziative che saranno realizzate all'interno del “Maggio Rodigino”, da diffondere attraverso, sia i tradizionali canali informativi che “social”. In questo modo sarà data la più ampia diffusione all'evento, raggiungendo in maniera capillare tutti i cittadini. Prima fase sarà la divulgazione attraverso tutti i canali informativi, del bando rivolto ad enti e associazioni che vogliono aderire all'edizione 2024; seconda fase organizzazione conferenza stampa di presentazione dell'evento con realizzazione comunicato stampa e video interviste; terza fase programmazione e realizzazione comunicati stampa, video interviste, “stories”, riguardanti le iniziative realizzate nell'ambito del progetto;

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire un'ampia diffusione e promozione di tutte le iniziative del progetto “Maggio Rodigino”

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Realizzazione comunicati stampa	**10**		11
realizzazione video interviste	**3**		3
creazione “stories” per canali social	**10**		11

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																					
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	comunicati stampa	Previsto	**2024**	**x**				**x**			**x**	**x**	**x**														
2	video interviste	Previsto	**2024**									**x**	**x**														
3	“stories” canali social	Previsto	**2024**								**x**	**x**	**x**														

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:	Bozza di revisione al “Regolamento per la Concessione del Patrocinio comunale e l'utilizzo dello stemma comunale” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 11/04/2018

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	MISSIONE 7 TURISMO
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Matteo Zangirolami**
DIRIGENTE	**Micaela Pattaro**
SETTORE	**URP COMUNICAZIONE E QUALITÀ, UFFICIO STAMPA, UFFICIO DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI**
CDC	TURISMO EVENTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Teatro, Museo
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ASSOCIAZIONI ED ENTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	20/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In relazione alle istanze di Patrocinio Comunale con e senza oneri, l’obiettivo è di chiarire le condizioni e i criteri di accoglimento e concessione dei contributi di natura economica a sostegno delle iniziative in ambito turistico -culturale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L’adozione di tali modifiche consente agli astanti di conoscere in anticipo quelle che sono le modalità di valutazione delle richieste rispetto al sostegno economico delle attività sottoposte all’Ente come eventi e manifestazioni di ambito turistico-culturale. Trasparenza dei criteri e divulgazione degli stessi agli interessati garantisce una migliorata gestione nella pianificazione delle spese e delle attività da valutare. Inoltre con tali modifiche gli addetti degli uffici competenti ricevono un indirizzo formale per le istruttorie di riferimento riducendo i temi di esame delle stesse.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
analisi criticità regolamento e proposte di revisione al regolamento in collaborazione con gli uffici della sezione cultura	**2024**	**80,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	analisi criticità regolamento e proposte di revisione al regolamento in collaborazione con gli uffici della sezione	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**												
3	elaborazione bozza di revisione al regolamento da presentare all’Amministrazione	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
La stesura della bozza di revisione del regolamento procede secondo il programma di cui al punto n. 1(analisi criticità regolamento e proposte di revisione al regolamento in collaborazione con gli uffici della sezione) ed è in fase avanzata in attesa di proporre il testo all’assessore competente per eventuali modifiche e/o integrazioni. Al 30/06 e l’obiettivo è all’80%	

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo:	Conclusione mandato 2019-2024: supporto ai vertici politici

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	3
SINDACO	Valeria Cittadin
DIRIGENTE	Micaela Pattaro
SETTORE	UFFICIO GABINETTO/SEGRETERIA DEL SINDACO
CDC	Segreteria del Sindaco
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori/enti esterni/Associazioni Terzo Settore

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Presidiare e semplificare tutti gli adempimenti amministrativi ed istituzionali conseguenti al cambio di mandato amministrativo, in supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale, con riferimento al mandato in chiusura e all'amministrazione entrante. In particolare, si procederà al ritiro e alla successiva nuova consegna delle varie strumentazioni e documenti necessari per la chiusura e riapertura dell'attività istituzionale. Si proseguirà nel ricevimento del pubblico e nella selezione dell'eterogeneo traffico telefonico, nella gestione dell'agenda del Sindaco, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco oltre che delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire il supporto all'amministrazione uscente ed entrante facilitando relazioni e attività.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Numero richieste evase su numero richieste	100,00%	Attività in corso	
Assenza di rilievi da parte del Sindaco	---		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Predisposizione modulistica ed adempimenti collegati all'Amministrazione uscente (inclusa gestione permessi ed autorizzazioni legate a deleghe)	Previsto	2024									x	x	x	x											
2	Assistenza e riscontro alle richieste di supporto all'Amministrazione uscente	Previsto	2024									x	x	x	x											
3	Predisposizione modulistica ed adempimenti collegati all'Amministrazione entrante (inclusa gestione permessi ed autorizzazioni legate a deleghe)	Previsto	2024												x	x	x	x	x	x	x					
4	Supporto propositivo/prosecuzione nuove attività legate al nuovo mandato (indicazioni su cronologia e modalità di svolgimento vari eventi previsti dal cerimoniale-indicazioni su rapporti con Prefettura, Enti, Associazioni del Terzo Settore ed organismi provinciali e nazionali inseriti nell'agenda stabile dell'Ufficio Gabinetto)	Previsto	2024												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Supporto propositivo all'Amministrazione entrante nella fase iniziale dei rapporti ed interlocuzioni con i vari uffici/referenti dell'Ente e dei rapporti con enti e organismi provinciali e nazionali.	Previsto	2024												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Supporto propositivo al Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno ed illustrazione dell'organizzazione delle cerimonie ufficiali e celebrazioni commemorative	Previsto	2024												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Alla data del 30.06.2024 il cronoprogramma è stato rispettato come da previsioni- Non si rilevano criticità	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Verifica stato contratti/concessione e redazione piano di rientro degli insoluti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**060 Patrimonio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori e Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Verifica stato contratti/concessione e redazione piano di rientro degli insoluti

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

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

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		
Rispetto delle tempistiche 1 e 2	**70,00%**		
Rispetto tempistica 1	**30,00%**	**30,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Mappatura dei contratti in essere	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Relazione all'Assessore di riferimento in merito allo stato degli insoluti	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Redazione e avvio piano di rientro	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Tutte le attività indicate nel cronoprogramma si sono svolte e si stanno svolgendo secondo i tempi programmati.	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Aggiornamento piano delle alienazioni

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**060 Patrimonio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori e Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

aggiornamento piano delle alienazioni

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisporre un aggiornamento del Piano delle Alienazioni mediante l'inserimento di Casa Barotto

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		
Rispetto delle tempistiche 1 e 2	**70,00%**		
Rispetto tempistica 1	**30,00%**	**30,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Individuazione adempimenti per alienazione Casa Barotto	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																	
2	Attuazione pratiche tecnico/amministrative per alienazione immobili di cui al punto 1	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**							
3	Inserimento immobili di cui al punto 1 nel piano delle alienazioni	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Tutte le attività indicate nel cronoprogramma si sono svolte e si stanno svolgendo secondo i tempi programmati.	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: REALIZZAZIONE DI N. 4 ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SCUOLE MARDIMAGO, SARZANO, VIA SALVO D'ACQUISTO, VIA DEL LAVORO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**070 Suolo**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione n. 4 nuovi attraversamenti pedonali (Mardimago, Sarzano, Via Salvo D'Acquisto, Via del Lavoro)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare le condizioni di sicurezza degli attraversamenti in questione.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**		
Rispetto tempistica 1	**50,00%**	**50,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Consegna lavori	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Fine lavori	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
1. Consegna lavori in data 21/06/2024 come da verbale agli atti	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Realizzazione nuove rotatorie

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**070 Suolo**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione nuove rotatorie

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare la sicurezza di alcune intersezioni

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto di tutte le tempistiche assegnate	**100,00%**	vedasi relazione	
Rispetto di n. 2 tempistiche assegnate	**70,00%**		
Rispetto di n 1 tempistica	**30,00%**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	approvazione PFTE Rotatoria viale Gramsci	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Consegna Lavori rotatoria via Forlanini	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Approvazione progetto esecutivo rotatoria Via Don Milani	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
4	approvazione DOCFAP rotatoria di Via De Polzer in linea tecnica	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x																		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
1. PFTE acquisito agli atti con prot. n. 43239 del 29/05/2024; risolta interferenza con Acquevenete possiamo procedere con delibera approvazione nel rispetto dei tempi indicati. **2.In fase di revisione per richiesta Assessore** **3. DETERMINAZIONE N. 2295 DEL 27/06/2024 OGGETTO: OP 178- REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE TRA VIA DON LORENZO MILANI E VIA MARTIRI DI BELFIORE"- CUP N. G11B22002220004. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO.** **4. delibera giunta 49 del 09/02/2024 avente ad oggetto "MESSA IN SICUREZZA INTERSEZIONE VIALE TRE MARTIRI, VIA ALFREDO DE POLZER CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA" - APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA DEL DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI (DOCFAP)**	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: REDAZIONE STATO DI CONSISTENZA POLO NATATORIO

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedit*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

individuare le opere necessarie per l'adeguamento e la messa in sicurezza del polo natatorio ai fini dell'affidamento.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

messa in sicurezza impianto

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto Azione	**100,00%**	**100,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																					
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Individuazione delle opere necessarie per la messa in sicurezza del polo natatorio (parte coperta) e quantificazione della spesa	Previsto	**2024**	**x**	**x**																				

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Individuazione delle opere da eseguire effettuata entro il 31.1.2024. Affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria completati nel mese di Luglio 2024.	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedit*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Monitorraggio costante dello stato di attuazione dei progetti PNRR e rispetto delle scadenze

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

controllo stato di attuazione progetti e flussi di cassa

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto Azione 1, 2 e 3	**100,00%**	attività costante	
Rispetto azione 1 e 2	**80,00%**		
Rispetto azione 1	**30,00%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Aggiornamento bimestrale GANTT interventi	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	caricamento monitoraggi entro scadenze previste	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Verifica documentale, pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e archiviazione documenti per ispezioni ministeriali a cadenza bimestrale	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le attività descritte nei punti 1 – 2 – 3 sono regolarmente effettuate.	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Controllo servizio di gestione calore immobili comunali ed efficientamento energetico

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedit*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**Fabbricati**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e Amministratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornamento del disciplinare del servizio di gestione calore con individuazione metodo di calcolo del canone

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento del servizio e controllo

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempi azione 1 e 2	**100,00%**		
Rispetto tempi azione 1	**50,00%**	Azione in corso	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Definizione metodo di calcolo canone del servizio	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
2	Revisione disciplinare	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
In fase di studio ed elaborazione di proposte. Contattato ASM sono in programma diversi sopralluoghi nelle centrali termiche. Coinvolto Energy manager, previsto entro fine Settembre elaborazione di una proposta di calcolo del canone del servizio	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	***MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione***
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**L. Rizzato**
DIRIGENTE	**M. RIZZI**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	Fabbricati
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini e ammnistratori

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

MESSA IN FUNZIONE FONTANA PIAZZA XX SETTEMBRE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

ripristino funzionalità e arredo

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempistiche azione 1	**50,00%**	**50,00%**	
Rispetto tempistiche azione 1 e 2	**100,00%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Quantificazione della spesa (pompe, flange etc.)	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Realizzazione degli interventi	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Eseguita quantificazione della spesa entro il termine prestabilito di marzo 2024. In fase di reperimento risorse per effettuare lavori di manutenzione straordinaria. Probabile necessità di modifica scadenza per carenza di risorse.	

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo: Adeguamento Regolamenti Ufficio Ambiente

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*Missione: 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*Programma: 3 -Rifiuti*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**290 Ambiente**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di aggiornare alcuni regolamenti di competenza della Sezione Ambiente, oramai vetusti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

migliore gestione delle autorizzazione e delle condizioni ambientali

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempistiche	**100,00%**	**100,00%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Predisposizione bozza del regolamento relativo ai fitosanitari da sottoporre all'Assessore per la successiva approvazione da parte dell'organo competente	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																	
2	Predisposizione bozza del regolamento relativo al rumore da sottoporre all'Assessore per la successiva approvazione da parte dell'organo competente	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Predisposizione bozza del regolamento di igiene da condividere con gli Enti e Settori interessati	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Per quanto riguarda l'attività n. 2, con Deliberazione n. 20 del 20/04/24 del Sub-Commissario Vicario, è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale che disciplina le attività rumorose.	

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo:	Obiettivo intersettoriale ufficio di P.L. Protocollo Ambiente – Polizia Locale

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*3 Ordine Pubblico e Sicurezza e 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**Valeria Cittadin**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	290 Ambiente
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	PL
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Creazione di un protocollo d'intesa e di un registro elettronico dell'ufficio Ambiente, alimentato con le segnalazioni in ambito ambientale, condiviso con la Polizia Locale che popolerà con i sopralluoghi e il materiale relativo ai controlli, in sostituzione dei due registri esistenti presso i diversi settori, in ottica di digitalizzazione degli strumenti, condivisione delle prassi ed economicità ed efficienza dell'agire amministrativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Condivisione delle informazioni in tempo reale tra uffici e maggior controllo del rispetto dei processi dei due settori anche in ottica di miglioramento dei rischi anticorruzione.Garantire il rispetto delle procedure, dei tempi e l'efficacia dei controlli e delle sanzioni in particolare in merito a mancata manutenzione del verde e abbandono di rifiuti in aree private

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Creazione registro elettronico	**1**	**1**	
Protocollo d'intesa tra settori	**1**	**1**	
Riunioni tra settori per verifica problematiche e proposta migliorie	**4**	**2**	
popolamento Banca dati	**100%**	**80%**	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione registro elettronico	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																				
2	Analisi e valutazione congiunta delle procedure necessarie	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
3	abilitazione e formazione utenti	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
4	Inserimento e popolazione segnalazioni	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	verifica problematiche e migliorie eventuali	Previsto	**2024**									**x**	**x**							**x**	**x**			**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 è stato creato il registro elettronico delle segnalazioni condiviso tra Sezione Ambiente e PL, le segnalazioni sono regolarmente e tempestivamente inserite e la relativa documentazione è archiviata in apposite cartelle corrispondenti alle segnalazioni inserite nel registro. Si eseguono periodicamente l'analisi congiunta delle procedure adottate, con lo scopo di individuare in fieri eventuali problematiche e valutare possibili migliorie.	

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo:	**Attivazione presso l'Ufficio Trasporti delle procedure di recupero delle sanzioni amministrative erogate da Busitalia veneto per la mancanza del titolo di viaggio a bordo dei mezzi.**

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	*Missione: 10 "Trasporti e diritto alla mobilità*
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	*Programma: 2 "Trasporto pubblico locale"*
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**M. Maniezzo**
DIRIGENTE	**M. Rizzi**
SETTORE	**Lavori Pubblici, Suolo e Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti e Mobilità**
CDC	**trasporti**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**cittadini e amministratori**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tale competenza è stata trasferita dal Settore Polizia locale a quello dei Trasporti, per cui risulta necessario implementare tutto il sistema di invio delle ordinanze-ingiunzione al pagamento e di eventuale successiva messa a ruolo nei confronti dei trasgressori, tenuto conto di un pregresso di 5 anni ereditato dalla Polizia Locale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Recupero sanzioni

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto tempi Azione 1, 2 e 3	**100,00%**	vedasi relazione	
Rispetto tempi azione 1 e 2	**70,00%**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Creazione di una base di dati, in collaborazione con Busitalia Veneto, relativa alle sanzioni amministrative non pagate relative all'anno 2019.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Approfondimento della materia e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la gestione interna della procedura.	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
3	Messa a regime del sistema, con un maggiore coinvolgimento di Busitalia Veneto, cercando di iniziare il recupero degli anni pregressi. Trasmissione di tutte le ordinanze-ingiunzione dell'anno 2019.	Previsto	**2024**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Si è proceduto ad una valutazione delle delibere che fissano gli importi per il recupero delle somme non pagate delle sanzioni extra Codice della Strada, predisponendo di conseguenza un modello di ordinanza-ingiunzione adattato al caso di specie. E' stato predisposto un file Excel con tutti i dati dei trasgressori, sulla base dei bollettini trasmessi da Busitalia Veneto, quindi inviato all'Anagrafe per verificare l'ultima residenza conosciuta in comune di Rovigo presso la quale notificare l'atto. E' stata richiesta una variazione di bilancio in capitoli dedicati per il triennio 2024-26.	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Contrattualizzazione PNRR digitali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, cittadini, imprese, associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Comune di Rovigo ha presentato domanda a tutti 7 i bandi PNRR nell'ambito della misura M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA.
Occorre ora procedere con le fasi successive, che prevedono l'affidamento e l'esecuzione dei servizi atti al raggiungimento degli obiettivi per i quali l'Ente ha ottenuto l'assegnazione del finanziamento.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ogni bando prevede proprie specifiche tempistiche per le fasi di contrattualizzazione, esecuzione, collaudo, richiesta erogazione finanziamento, correlate alle date dei singoli decreti di finanziamento relativi a ciascun bando per cui è stata presentata domanda.
Occorre quindi espletare le procedure di affidamento servizi o forniture e stipulare i vari contratti nel rispetto delle scadenze proprie di ciascun bando, anche in considerazione di eventuali proroghe stabilite in corso d'opera.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Procedure di affidamento servizi o forniture	7	in corso	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Ricerche di mercato, visione demo, acquisizione preventivi e altre attività propedeutiche alla fase di affidamento servizi o forniture	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**																
2	Procedure di affidamento servizi e forniture relative ai vari bandi, nel rispetto delle scadenze di ciascuno	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Inserite in piattaforma padigitale2026.gov.it le seguenti contrattualizzazioni entro il mese di luglio: **3 per la misura 1.2 abilitazione al cloud** **2 per la misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici** **1 per la misura 1.4.4 estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE** **A seguito di modifiche progetto, proroghe o dipendenza delle altre misure a affidamenti di altri uffici dell'Ente, si propone di estendere la tempistica delle attività di riga 3 del cronoprogramma fino alla fine di ottobre**	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Ridefinizione contratto di servizio AS2

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, AS2

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il rapporto con AS2 relativamente ai servizi attinenti l'ICT si fonda su una delibera di Consiglio Comunale del 2003 approvativa di uno schema di contratto tra il Comune di Rovigo e ASM (società in house a totale partecipazione del Comune di Rovigo), a cui è poi subentrata AS2 (costituita per scissione di ramo d'azienda di ASM), in cui il Comune di Rovigo . La gestione in outsourcing dell'infrastruttura informatica e telematica dell'Ente a favore di ASM risulta oggi anacronistica, in quanto AS2 non è interamente di proprietà del Comune di Rovigo (occorre anche valutare se può effettivamente considerarsi in house) e l'attuale contesto giuridico, organizzativo e tecnologico suggerisce la trasformazione del contratto verso un rapporto cliente fornitore, con l'affidamento di specifiche fattispecie di servizi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La trasformazione dell'attuale contesto applicativo per effetto della partecipazione ai bandi PNRR relativi alla digitalizzazione, delle attività previste dal piano triennale per l'informatica nelle PA e dell'attuazione delle numerose normative in materia, prevedono una progressiva migrazione degli applicativi software verso il cloud, con una gestione di rapporti diretta tra il cliente (Comune di Rovigo) e i fornitori dei vari servizi.
Occorre quindi rivedere il rapporto in essere con AS2 al fine di adeguarlo al nuovo contesto, per evitare situazioni di contrapposizione o sovrapposizione e favorire una collaborazione meno pervasiva ma più specifica e complementare al resto del contesto organizzativo.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	100,00%		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Analisi contesto attuale e predisposizione di una relazione contenente una proposta trasformativa	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																			
2	Stesura proposta di nuova documentazione contrattuale tra Comune di Rovigo e AS2 in materia ICT	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
3	Trattativa con AS2 sulla base della proposta contrattuale predisposta	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Il cambio dell'Amministrazione Comunale a seguito delle elezioni amministrative comporta una necessaria fase di conoscenza del pregresso e dello status quo da parte del nuovo Assessore, con conseguente condivisione e affinamento della strategia. Si chiede, quindi, di estendere la tempistica dell'attività 2 del cronoprogramma fino alla fine di settembre.	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Elaborazione Agenda Digitale Comunale (ADC)

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, Cittadini, Imprese, Associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Per attuare la strategia nazionale, come previsto dal Piano triennale per l'informatica nella PA e ribadito dalla Circolare MPA n.3 del 2018, ogni amministrazione deve predisporre un proprio documento strategico: il Piano triennale ICT. Oltre ad essere un obbligo, la redazione del piano triennale per l'informatica dell'ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il piano comunale deve essere uniformato al modello del piano triennale AgID 2022–2024, coerentemente con gli strumenti di programmazione e gestione (Documento Unico di Programmazione - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Piano Economico di Gestione) e persegue un cambiamento sostenibile verso la trasformazione digitale attraverso specifiche linee d'azione, tenendo conto delle dotazioni di infrastrutture fisiche e di quelle immateriali attualmente disponibili.
Il piano dell'Ente si concentra sulle attività che dovranno essere pianificate nel tempo, definendo anche obiettivi, attori e tempistiche.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	100,00%	vedi note	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Aggiornamento formativo sugli aspetti giuridici della transizione digitale	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Redazione piano triennale e produzione di un GANTT che conterrà lo stato dell'arte dell'Ente rispetto alle singole linee di azione nonché le attività da porre in essere e le relative scadenze	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**																		
3	Aggiornamento o integrazione del piano sulla base di eventuali aggiornamenti del piano nazionale o delle priorità interne all'Ente	Previsto	**2024**								**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Attuazione delle azioni previste dal piano e dal GANTT contenente la pianificazione delle attività da svolgere nei successivi mesi	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le attività 1 e 2 del cronoprogramma sono state eseguite e si prevede ora di coinvolgere il nuovo Assessore per approvare il piano triennale con apposita delibera di giunta. L'obiettivo risulta quindi in linea con le tempistiche previste.	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Partecipazione ed attuazione progetto regionale facilitatori digitali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	8 - Statistica e sistemi informativi
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**Plechero Marco**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	100 Sistemi Informativi
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, associazioni, scuole, altri Comuni, Regione Veneto

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/01/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Partecipazione in forma aggregata con altri comuni (almeno uno) alla misura PNRR 1.7.2 “Rete di servizi di facilitazione digitale”, in qualità di comune capofila.
Questa misura, mediante la realizzare iniziative volte alla riduzione del digital divide e alla crescita delle competenze digitali dei cittadini, si propone di favorire l’inclusione digitale fornendo assistenza diretta ai cittadini, al fine di promuovere e assicurare un accesso diffuso ai servizi digitali, nonché semplificare e velocizzare le interazioni tra cittadini e Pubbliche Amministrazioni.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L’obiettivo finale è rendere i cittadini autonomi nella gestione delle attività digitali personali e nella fruizione dei servizi digitali pubblici e privati (es. download di referti medici, richiesta di buoni scolastici, pagamenti online…), attraverso l’attivazione dei Centri di facilitazione digitale, quali presidi fisici (fissi e mobili) diffusi nel territorio, in cui saranno erogati servizi di assistenza agli utenti con scarse competenze digitali al fine di consentire un ampio incremento dell’alfabetizzazione digitale.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Presentazione domande su portale SIU (partecipazione al bando, erogazione primo acconto)	2	vedi note	
Procedure di affidamento forniture e servizi	2		
Rispetto dei tempi per le attività previste dal bando	100,00%		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Studio del bando, interlocuzioni con Regione Veneto e accordi con altri comuni per possibile convenzione	Previsto	**2024**	**x**	**x**																					
2	Delibera di giunta per adesione bando (con eventuale adesione a convenzione con altri comuni) e presentazione domanda su portale SIU	Previsto	**2024**		**x**																					
3	Procedure di affidamento forniture e servizi, in caso di accettazione e finanziamento della domanda da parte di Regione Veneto e AVEPA	Previsto	**2024**									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
4	Attivazione primo centro di facilitazione mobile entro due mesi dalla pubblicazione del decreto di concessione del finanziamento e attivazione secondo centro di facilitazione mobile entro il 10.07.2024	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
5	Attività di coordinamento con affidatari dei servizi e con gli altri comuni, monitoraggio dei servizi oggetto di affidamento	Previsto	**2024 2025**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
6	Collaborazione con affidatario servizi con attività finalizzate al raggiungimento dei target di progetto	Previsto	**2024 2025**													**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Le attività 1 e 2 del cronoprogramma sono state eseguite. Il decreto di finanziamento è stato pubblicato nel BUR a metà giugno, per cui si propone di estendere conseguentemente le successive attività 3 e 4 del cronoprogramma fino a fine settembre.	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo: Attuazione e coordinamento SISUS approvata

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	015 - EUROPROGETTAZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, Regione Veneto, Comuni aderenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A seguito dell'approvazione della SISUS dell'Area urbana di Rovigo con Decreto n. 175 del 27/11/2023 della Direzione Programmazione Unitaria della Regione del Veneto, non appena saranno emanate le linee guida operative dall'AdG sarà necessario avviare la fase di attuazione. Tale fase prevede la pubblicazione degli Avvisi ai potenziali beneficiari, la selezione delle operazioni e relativa gestione amministrativa; il coordinamento tra AU e i 13 Comuni dell'Area urbana, nonché il supporto tecnico e tematico agli stessi; la gestione del Tavolo di Partenariato urbano.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Coinvolgimento dei Comuni costituenti l'AURO a seguito dell'emanazione delle linee guida operative dell'AdG. Elaborazione e approvazione convenzione per il progetto a rete "Collegamenti urbani con la ciclovia regionale CV6-CICLOVIA DELL'ADIGE" tra i Comuni di Rovigo, Badia Polesine, Lendinara e San Martino dei Venezze. Presentazione della SISUS approvata e coinvolgimento del Tavolo di Partenariato urbano. Pubblicazione degli Avvisi pubblici e predisposizione di tutta la documentazione necessaria.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri con Comuni aderenti	10	11	
Numero cabine di regia/coordinamento AU	2	3	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Secondo le emanande linee guida regionali	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100%: sono stati realizzati 11 incontri con i Comuni aderenti i cui verbali e fogli presenze sono agli atti dell'Ufficio: 11/01/2024 (si sono susseguiti 5 incontri distinti), 22/01/2024 (si sono susseguiti 2 incontri distinti), 12/02/2024 (si sono susseguiti 2 incontri distinti), 10/04/2024, 06/05/2024. Si sono poi susseguiti due incontri di coordinamento tra AU il 29/01/2024 con AdG e il 28/06/2024 con AdG e AVEPA. Inoltre, le linee guida regionali per l'attuazione sono state emanate con DDR n. 28 del 2/04/2024 e verrà assicurato il rispetto del cronoprogramma atteso	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: Supporto Sezione Fabbricati su monitoraggio finanziamenti PNRR

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Michele Aretusini**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	015 - EUROPROGETTAZIONE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sezione Fabbricati - lavori Pubblici
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Amministratori, RUP Sezione Fabbricati LLPP, Amministrazioni titolari

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Supporto nel monitoraggio dei finanziamenti PNRR, in particolare delle scadenze di cui agli Accordi di concessione siglati dal Comune di Rovigo con le Amministrazioni Titolari; supporto nell'attività di archiviazione documentale; supporto giuridico/normativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Sottoporre all'attenzione del RUP l'archiviazione documentale dei primi tre progetti PNRR conclusi e rendicontati (Piccole Opere).

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri di coordinamento/supporto	2	6	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Supporto alla sezione di riferimento	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Al 30/06/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100% poiché sono stati realizzati 6 riunioni di coordinamento, i cui verbali sono agli atti dell'Ufficio, nelle seguenti date: 12/01/2024, 23/02/2024, 09/04/2024, 22/04/2024, 22/05/24, 26/06/2024.	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: Informatizzazione ufficio e procedimenti privacy

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	Valeria Cittadin
DIRIGENTE	Marco Plechero
SETTORE	Programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	Affari generali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sistemi informativi
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti comunali, Amministratori, DPO

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Informatizzazione degli strumenti previsti dal legislatore per la gestione della privacy (registro dei trattamenti, informative, nomina del responsabile esterno, formazione)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Maggiore precisione nella gestione degli strumenti previsti dalla normativa per la gestione della privacy

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Caricamento dati	100,00%		
Configurazione e personalizzazione	100,00%		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Installazione e prove generali	Previsto	**2024**																	**x**	**x**	**x**					
2	Corso di formazione	Previsto	**2024**																				**x**				
3	Caricamento dati e configurazione generale	Previsto	**2024**																					**x**	**x**	**x**	**x**
4	Utilizzo dell’applicativo	Previsto	**2025**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	Rendiconto fine anno	Previsto	**2025**																							**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Attività in corso. Si ritiene necessario rimodulare le attività a causa della lunga assenza per malattia del dipendente dedicato. Le azioni 1/2/3 vengono spostate nel secondo semestre 2024 e le azioni 4/5 al 2025.	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo:	Prosecuzione attività di digitalizzazione atti dell'archivio storico costituenti la serie "Ornato" dal 1939

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma: 2 - Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
SINDACO	Cittadin Valeria
DIRIGENTE	Plechero Marco
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Unità Protocollo e Archivio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	interni ed esterni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'anno 2022 il Servizio ha avviato, in via sperimentale, la digitalizzazione della parte storica delle pratiche di edilizia privata facenti parte della cd. Serie "Ornato" a partire dagli anni 1930. L'obiettivo per l'anno in corso è il proseguimento dell'attività di digitalizzazione a partire dall'anno 1938 e la redazione di uno strumento di corredo (registro) in formato elettronico per semplificare ed agevolare il reperimento delle pratiche. Al termine di queste attività la documentazione sarà condizionata in contenitori idonei per la loro conservazione permanente, come previsto dalla normativa archivistica

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo nel lungo periodo è di attuare una gestione completamente digitale delle richieste di consultazione delle pratiche relative alla Serie "Ornato" (edilizia privata) sia da parte di utenti interni che esterni. La digitalizzazione garantisce infatti una maggiore fruibilità dei documenti d'archivio a distanza ed al tempo stesso dimezza i tempi per il reperimento della documentazione da parte del personale del servizio.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
N° pratiche edilizia privata serie "Ornato" (a partire dall'anno 1939) digitalizzate presso l'archivio comunale per l'anno 2024	almeno 200	in corso	
Redazione di strumenti di corredo (registri suddivisi per anno) in formato elettronico dei fascicoli "Ornato" presenti in archivio e sottoposti a digitalizzazione	almeno 1		
Report finale dettagliato dell'attività di digitalizzazione svolta presso l'archivio comunale Nell'anno 2024 (da presentare entro il 15/01/2025)	1		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																											
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Verifica preliminare della corretta posizione nel relativo faldone delle pratiche di edilizia privata – Serie "Ornato" (dall'anno 1939), avvio della loro digitalizzazione e successivo condizionamento della documentazione in contenitori idonei per la conservazione permanente	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2	Redazione di strumenti di corredo (registri suddivisi per anno) in formato elettronico dei fascicoli "Ornato" presenti in archivio e sottoposti a digitalizzazione	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Relazione di Report finale dettagliato sui risultati raggiunti	Previsto	**2025**	**x**																										

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Stato avanzamento obiettivo 50% coerente con le azioni individuate e nel rispetto dei tempi calendarizzati. Azioni effettuate: verifica esatta posizione della documentazione all'interno del faldone; scansione completa (istanza, planimetrie, concessione edilizia ecc..) della pratica edilizia; avvio redazione registro in modalità elettronica delle pratiche scansionate.	

Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:	Revisione del regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio informatico e avvio della gestione digitale dell'ufficio Albo pretorio

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma:2 – Segreteria generale
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
SINDACO	Cittadin Valeria
DIRIGENTE	Plechero Marco
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Unità Protocollo Archivio – Albo pretorio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	supporto dei Servizi Informativi e Ufficio Privacy
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni e cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si prefigge la revisione del Regolamento dell'albo pretorio informatico in vigore alla luce delle Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti formulate dal gruppo di lavoro AGID del maggio 2016 che impongono alle amministrazioni di gestire l'intero procedimento di pubblicazione all'albo pretorio in modalità informatica. A fianco di questa attività si procederà alla riorganizzazione dell'attività dell'ufficio Albo pretorio attraverso la gestione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione solo in modalità informatica e sottoscritte con firma digitale (con l'eccezione delle istanze di cambiamento nome/cognome presentate da cittadini)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il risultato che si intende raggiungere è dotare l'Ente di uno strumento aggiornato che contenga istruzioni e regole procedurali per la corretta pubblicazione dei documenti all'albo pretorio informatico. Inoltre l'obiettivo si prefigge di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'operato dell'ufficio e nel contempo di dematerializzare il procedimento di pubblicazione

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi calendarizzati	**100,00%**	**40,00%**	
Incontri con ufficio Privacy	**Almeno 1**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Analisi e approfondimento della normativa in vigore e redazione prima versione del documento	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Riorganizzazione dell'ufficio Albo pretorio e avvio della gestione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione solo in modalità informatica e sottoscritte con firma digitale	Previsto	**2024**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
3	Incontri con ufficio Privacy per gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali e redazione della versione definitiva del documento	Previsto	**2024**													x	x	x	x	x	x	x					
4	Presentazione dello schema del nuovo regolamento alla Giunta comunale per l'approvazione	Previsto	**2024**																				x	x	x		
5	Pubblicazione sul sito e divulgazione del nuovo regolamento dell'albo pretorio informatico a tutti i dipendenti e dirigenti dell'Ente	Previsto	**2024**																							x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Stato avanzamento obiettivo 40% coerente con le azioni individuate. Rispettati i tempi calendarizzati per le azioni 1 e 2. Azioni intraprese: avvio gestione informatizzata delle attestazioni di pubblicazione; riduzione nella stampa di carta attraverso la gestione del fascicolo delle pubblicazioni solo in modalità digitale; inserimento del procedimento di pubblicazione avviso cambio nome da parte di privati sullo sportello telematico del cittadino; redazione 1° bozza regolamento albo pretorio	

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo: Gestione consultazioni amministrative ed europee

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Lorenzo Rizzato**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	Affari Generali/Elettorale/Commissione e Sottocommissioni Circondariali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Servizi Informativi/LL.PP./P.L./Servizio Economico Finanziario/Servizi Demografici/Portineria/Gare e Appalti/Risorse Umane-Stipendi/Messi/Protocollo/Affari Generali/Ufficio Gabinetto/Segretario
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Movimenti politici/Elettori/Cittadini Comunitari/Prefettura/Forze dell'Ordine

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/02/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Unità Elettorale Comunale sarà coinvolta e provvederà al coordinamento di tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali Amministrative ed Europee, anche attivando nuove modalità di contrattualizzazione con i fornitori

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Portare a regolare compimento la definizione dei procedimenti amministrativi elettorali nei tempi normativi previsti

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Analisi delle attività e dei carichi di lavoro al fine di migliorare i tempi e l'impiego delle risorse strumentali e umane dei vari procedimenti, attraverso un'attenta pianificazione e programmazione delle singole procedure.	Rispetto delle scadenze stabilite	100,00%	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																									
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Organizzazione delle risorse umane e strumentali previste all'interno della struttura e reclutamento delle disponibilità dei colleghi degli altri servizi per la creazione dei gruppi di lavoro e la predisposizione degli ordini di servizio e degli atti deliberativi di costituzione dell'Ufficio Elettorale Comunale	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**												
2	Predisposizione degli atti propedeutici per l'attivazione delle procedure di affidamento dei servizi e delle forniture di materiali (appalto tabelloni della propaganda elettorale ed allestimento/disallestimento seggi elettorali, acquisto di beni e materiali, ecc.)	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**														
3	Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori da assegnare ai seggi (nr. 228). Predisposizione degli atti di nomina e la cura della regolare notificazione. Regolare notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio inoltrati dalla Corte d'Appello.	Previsto	**2024**									**x**	**x**														
4	Coordinamento e gestione del regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, con la diretta organizzazione del personale del gruppo di lavoro facente parte dell'ufficio elettorale straordinario, con attività di assistenza al personale dei seggi e rilascio delle tessere elettorali per rinnovi/smarrimenti. Gestione dei risultati degli scrutini con l'utilizzo di applicativi gestionali forniti dal Ministero degli Interni. Consegna dei plichi al Tribunale.	Previsto	**2024**										**x**	**x**												
5	Assistenza all'Ufficio Centrale con la consegna del materiale dei seggi elettorali (verbali, tabelle di scrutinio, schede votate, ecc.) e individuazione del locale presso la sede Comunale e fornitura di strumentazione informatica.	Previsto	**2024**										**x**	**x**												
6	Predisposizione degli atti deliberativi di liquidazione degli impegni di spesa assunti per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, liquidazione dei compensi dei componenti dei seggi e dell'Ufficio Centrale. Stesura della rendicontazione finanziaria finale con diretto coordinamento del Servizi Finanziari Comunali e della Prefettura.	Previsto	**2024**										**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Il servizio è stato reso in forma precisa e puntuale e portati a regolare compimento i procedimenti amministrativi elettorali nei tempi normativi previsti.	

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo:	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO LA SEDE MUNICIPALE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
SINDACO	**CITTADIN VALERIA**
DIRIGENTE	**PLECHERO MARCO**
SETTORE	Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare
CDC	020 AFFARI GENERALI – PORTINERIA
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza e Associazioni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/02/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell’ambito dell’attività di portineria – accoglienza dell’utenza alla sede municipale si ravvisa l’opportunità di integrare la presenza di personale dipendente del Comune con un’ulteriore risorsa che coadiuvi il personale in servizio nell’attività di prima accoglienza e indirizzamento dell’utenza

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento della prima accoglienza dell’utenza

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dall’art. 5 della Convenzione	**100,00%**	**100,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Trasmissione trimestrale al Dirigente dei report di monitoraggio	Previsto	**2024**									**x**	**x**					**x**	**x**					**x**	**x**		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Il servizio di cui alla presente convenzione è stato reso ad integrazione del servizio istituzionale di portineria, le attività sono state espletate in modo serio e puntuale, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e delle direttive impartite. L’Ente ha assicurato la disponibilità e la presenza di almeno un incaricato, per due ore al giorno, nella fascia di apertura al pubblico dei servizi comunali.	

cheda obiettivo n. 12 - Titolo:	PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
SINDACO	**Valeria CITTADIN**
DIRIGENTE	**Marco PLECHERO**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	030 - RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti e struttura comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il piano triennale dei fabbisogni (PTFP) di personale è uno strumento di programmazione, finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili, con l'efficienza, l'economicità e qualità dei servizi ai cittadini assicurando il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. L'obiettivo è il perseguimento di un'amministrazione moderna che, in ragione del limitato ricambio generazionale dovuto al rispetto dei limiti di finanza pubblica, sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attuazione delle strategie ed acquisizione delle competenze necessarie ad individuare le scelte qualitative e quantitative finalizzate alla copertura dei fabbisogni. Monitoraggio bimestrale sulle assunzioni e cessazioni e correlati aspetti economici

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto programmazione	100%	vedasi note	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	analisi PTFP approvato dall'Amministrazione quale atto di indirizzo e di programmazione	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**																				
2	valutazione e scelta della tipologia di procedura da utilizzare per il reclutamento delle risorse umane	Previsto	**2024**				**x**																			
3	avvio procedure di reclutamento personale	Previsto	**2024**					**x**	**x**	**x**	**x**															
4	Monitoraggio periodico situazione	Previsto	**2024**				**x**			**x**				**x**				**x**				**x**				**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Il PTFP è stato approvato con delibera di G.C. n. 39 del 06.02.2024 che ha previsto la copertura di diverse figure professionali sia come turn over, sia come nuovi fabbisogni assunzionali non solo a tempo indeterminato ma anche nelle forme flessibili. Dopo un'analisi volta a valutare e scegliere le forme di reclutamento più funzionali con specifico riferimento ai posti vacanti, si sono attivate le singole procedure finalizzate all'assunzione del personale programmato. Al 30.06.2024 sono state rispettate le attività programmate ed i tempi di realizzazione delle stesse.	

Scheda obiettivo n. 13 - Titolo: Elaborazione ed approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2
SINDACO	**Valeria CITTADIN**
DIRIGENTE	**Marco PLECHERO**
SETTORE	Programmazione Strategica ed Europrogettazione – Risorse Umane – Sistemi Informativi – Affari Generali – Elettorale – Privacy – Archivio e Protocollo – Ufficio Acquisti e Gare
CDC	030 RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	URP Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Servizio di Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, RPCT
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti e Dirigenti del Comune di Rovigo – OO.SS. firmatarie del CCNL 2019-2021 – RSU aziendale – Associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi qualificati – cittadini residenti o domiciliati presso il Comune di Rovigo e in generale tutti gli stakeholder qualificati che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

In ragione del mutato contesto normativo (segnatamente le novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2013), un gruppo di lavoro – coordinato dal RPCT - provvederà alla riscrittura complessiva del Codice di Comportamento Aziendale, ivi compresa la "Social Media Policy Interna" del Comune di Rovigo. A conclusione di questa attività, che prevede la collaborazione dell'UPD (per la definizione dei doveri del Codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari) nonché dell'OIV (tenuto a fornire un parere sulla conformità del Codice alle Linee guida ANAC), verrà redatta una versione del Codice di Comportamento dei dipendenti da sottoporre ad una procedura partecipativa rivolta a tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente, residenti o domiciliati in città. All'esito della valutazione delle osservazioni pervenute, verrà stilata la versione definitiva da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo al fine di orientare le condotte di chi lavora e per un migliore perseguimento dell'interesse pubblico. In ossequio alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19/02/2020, il Codice assumerà un ruolo chiave quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione. Detto Codice terrà conto delle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013, disciplinando in particolare l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché dei mezzi di informazione e social media. La previsione di una "Social Media Policy Interna" consentirà, inoltre, di individuare (rendendole esplicite ai dipendenti) le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)**	**Risultato finale**
Predisposizione bozza preliminare Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo corredata dall'Avviso per la procedura aperta di partecipazione rivolto agli stakeolder qualificati (completo di modulistica per la presentazione di modifiche/integrazioni da apportare al Codice)	**2024**	**100,00%**	
Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione della bozza preliminare del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo e dell'Avviso per la procedura aperta di partecipazione	**2024**	**100,00%**	
Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	**2024**		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																					
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**	
1	Studio modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 (in vigore dal 14/07/2023) al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"	Previsto	**2024**	**x**	**x**																			
2	Predisposizione bozza "Social Media Policy Interna" (allegato "A" al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo)	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**															
3	Predisposizione in stretta collaborazione con il RPCT e l'UPD della bozza preliminare Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo corredata dall'Avviso per la procedura aperta di partecipazione rivolto agli stakeolder qualificati (completo di modulistica per la presentazione di modifiche/integrazioni da apportare al Codice)	Previsto	**2024**							**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**									
4	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione della bozza preliminare del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo e dell'Avviso per la procedura aperta di partecipazione	Previsto	**2024**													**x**	**x**							
5	Consultazione online mediante pubblicazione dell'Avviso per la procedura partecipativa rivolta a tutti gli interessati sia interni che esterni all'Ente (c.d. stakeolder)	Previsto	**2024**															**x**	**x**	**x**	**x**				
6	Esame proposte di modifica/integrazione pervenute dagli stakeolder ed eventuali rettifiche alla bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	Previsto	**2024**																			**x**	**x**		
7	Richiesta all'OIV del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo (ex art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001) relativo alla verifica della conformità alle Linee guida ANAC	Previsto	**2024**																					**x**	**x**
8	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale volta all'approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo	Previsto	**2024**																						

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
L'attività volta alla redazione del Codice Aziendale ha comportato, anzitutto, un'approfondita analisi delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, oltre allo studio della procedura di formazione dei	

codici, così come prevista dalle *"Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche"* (approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020). Nel corso del gennaio 2024 è stata predisposta (in stretta collaborazione con l'ufficio URP Comunicazione e Qualità, nonché con l'ufficio Stampa) la "bozza" della *"Social media policy interna"*. In seguito, con il prezioso contributo del RPCT e dell'UPD è stata redatta la *"bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo"*. In data 20/03/2024, la predetta "bozza" del Codice Aziendale è stata sottoposta al vaglio dei Dirigenti dell'Ente, i quali non hanno formulato alcuna proposta di modifica/integrazione all'elaborato. Successivamente, nell'aprile 2024, veniva predisposto l'*"Avviso per la procedura aperta di partecipazione"* nonché tutta la modulistica per la presentazione di proposte di modifiche ed integrazioni. Tali ultimi elaborati venivano trasmessi all'ufficio Programmazione e Controllo in data 26/04/2024. Nel maggio 2024, veniva quindi redatta la Deliberazione del Commissario Straordinario volta all'approvazione della bozza del *"Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo"*; tale elaborato, corredato dai relativi allegati (ovvero dalla "bozza" del Codice Aziendale, dalla *"Social media policy interna"* e dal *"Prospetto confronto Codici"*), veniva inviato all'ufficio Programmazione e Controllo in data 27/05/2024. In seguito, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 114 del 07/06/2024, veniva approvata la "bozza" del Codice Aziendale, oltre alla *"Social media policy interna"*. Da ultimo, con l'*"Avviso per la procedura aperta di partecipazione"* (Prot. n. 4667 dell'11/06/2024) si procedeva, in conformità alle già menzionate Linee Guida dell'ANAC, alla consultazione di tutti gli stakeholder interni (dipendenti) ed esterni (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria ecc.).	

cheda obiettivo n. 14 - Titolo: Attivazione tavoli di contrattazione integrativa separata su specifiche tematiche

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	Programma 10 - Risorse umane
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
SINDACO	**Valeria CITTADIN**
DIRIGENTE	**Marco PLECHERO**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	030 - RISORSE UMANE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti e Dirigenti del Comune di Rovigo – OO.SS. firmatarie del CCNL

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attivazione tavoli di contrattazione integrativa separata su specifiche tematiche (educatori, turni infrasettimanali, servizi esterni per conto terzi Polizia Locale)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Analisi delle tematiche e valutazione delle proposte sindacali finalizzate alla creazione di ipotesi di contratto decentrato sulle specifiche materie

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero incontri	Almeno 2		

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Avvio contrattazione parte economica 2024	Previsto	**2024**					**x**																		
2	Avvio tavolo separato su specifiche tematiche	Previsto	**2024**									**x**														

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
1. A seguito delle dimissioni del sindaco e del conseguente periodo di commissariamento non è stato possibile dare avvio nelle tempistiche programmate alla contrattazione economica per l'anno 2024. 2 . Sono state effettuate alcune riunioni preliminari propedeutiche alla trattazione, in appositi tavoli sindacali dedicati, delle problematiche afferenti in particolare il comando della Polizia Locale in particolare per quel che riguarda il regime di turnazione e l'organizzazione del servizio durante le festività infrasettimanali.	

cheda obiettivo n. 15 - Titolo: Adeguamento a nuova digitalizzazione appalti

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Lorenzo Rizzato**
DIRIGENTE	**Marco Plechero**
SETTORE	Settore programmazione strategica ed europrogettazione, sistemi informativi, risorse umane, privacy, affari generali, elettorale, archivio e protocollo, ufficio acquisti e gare
CDC	075 - APPALTI E GARE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'Ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Altri uffici comunali - Operatori economici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Avvio utilizzo piattaforma certificata completa di tutte le integrazioni prevista al fine della puntuale implementazione del c.d. Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale. L'Ufficio garantirà il necessario supporto ed ausilio a tutti i Settori dell'Ente nella gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Osservanza delle nuove disposizioni del codice dei contratti ed ottimizzazione dei connessi procedimenti – Dlgs 36/2023 e direttive Anac

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Numero appalti gestiti con nuove modalità	100%	100,00%	
Istruzioni e modelli operativi predisposti	Almeno 5	5	

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Avvio nuove modalità di affidamento	Previsto	**2024**		**x**																					
2	Predisposizone indicazioni e modelli operativi	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										
3	Pubblicazione secondo le nuove modalità	Previsto	**20....**			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**										

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
A seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici dal 1 gennaio 2024 si è provveduto a collaborare/formare con gli uffici per l'acquisizione del CIG effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP. Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza l'ufficio appalti ha provveduto alla formazione del personale e pubblicazione attraverso le piattaforme digitali per la pubblicità legale.	

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**14 - Sviluppo economico e competitività**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Zangirolami Matteo**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Commercio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/03/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Redigere il nuovo regolamento in aggiornamento/sostituzione di quello esistente, limitato e non adeguato all'attualità

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La finalità dell'obiettivo è quella di aggiornare all'attuale normativa regionale il regolamento in oggetto, fornendo un quadro normativo certo ed attualizzato per imprese ed uffici coinvolti (anche esterni es. Ulss)

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/03/2024**	**100,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Studio nuova normativa regionale D.G.R.V. n. 1682 del 30/12/2022 e confronto tra uffici/enti esterni	Previsto	**2024**	x	x	x	x																			
2	Redazione nuovo regolamento – caricamento nel software gestionale della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, previ eventuali pareri da parte di enti esterni (es. Ulss) (n.b. il raggiungimento dell'obiettivo deve in ogni caso intendersi salvo nell'eventualità di mancata espressione di tali pareri nei termini previsti).	Previsto	**2024**					x	x																	

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L'obiettivo e' stato pienamente e totalmente raggiunto; in particolare, la proposta di Dcc e' stata caricata in Sicr@web il 31/01/2024 ed il regolamento e' stato poi approvato giusta Dcc n. 16 del 14/02/2024	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE COMMERCIALI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**14 - Sviluppo economico e competitività**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Zangirolami Matteo**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Commercio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/06/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione Pratiche Commerciali (in area privata, pubblica, ecc.) al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il fine dell'obiettivo è di migliorare (in termini di costi e tempi) l'attività della Sezione Commercio, oltre ad una più facile ricostruzione storica delle attività succedutesi nel tempo in un medesimo luogo ed un più agile accesso atti al servizio dei cittadini

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà periodo (da compilare al 30/09)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		
Numero pratiche digitalizzate	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Digitalizzazione di 25 pratiche	Previsto	**2024**											**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**						
2	Digitalizzazione di ulteriori 25 pratiche	Previsto	**2024**																			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L’obiettivo e’ stato inserito in sostituzione del precedente giusta DCS-GC di Giugno 2024; le scansioni sono in corso e per il 30/09/2024 sarà raggiunto il target stabilito.	

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE AGENZIE D'AFFARI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**14 - Sviluppo economico e competitività**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Zangirolami Matteo**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Commercio**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione Pratiche Agenzie d'Affari al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime e caricamento su software gestionale TradeWin

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il fine dell'obiettivo è di migliorare (in termini di costi e tempi) l'attività della Sezione Commercio, oltre ad un più agile accesso atti al servizio dei cittadini

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		
Numero pratiche digitalizzate	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Digitalizzazione di 50 pratiche	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Digitalizzazione di ulteriori 50 pratiche	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
I target previsti sono stati totalmente raggiunti addirittura con largo anticipo in data 23/05/2024, grazie all'impegno profuso dalle colleghe della Sezione	

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo:	AGGIORNAMENTO TARIFFE DIRITTI SUAP

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Zangirolami Matteo**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Suap**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	**Uffici Ambiente, LL.PP. Suolo, VV.UU., Tributi, Servizi sociali, ecc.**
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/03/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornare le attuali tariffe diritti Suap, come prevede il Regolamento vigente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dettagliare in modo più adeguato le varie tariffe, soprattutto in riferimento ai moltissimi procedimenti Suap esistenti (oltre 1.400) ed anche verso "non imprese" che utilizzano il servizio, tipo Enti del terzo settore (Onlus, ecc.)

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/03/2024**	**100,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Studio normativa, casistiche e confronto tra uffici/enti esterni	Previsto	**2024**	**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Caricamento nel software gestionale della proposta di deliberazione di Giunta Comunale	Previsto	**2024**					**x**	**x**																

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
L'obiettivo e' stato pienamente e totalmente raggiunto; la proposta di Dgc e' stata caricata in Sicr@web in data 14/03/2024 – proposta n. 41	

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Edilizia Privata**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	**Servizio archivistico/protocollo**
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Costituzione di un archivio informatico attraverso la digitalizzazione di pratiche edilizie cartacee, utilizzando risorse interne

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Digitalizzazione di almeno 1000 pratiche edilizie cartacee

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		
Rispetto del numero di pratiche digitalizzate	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Digitalizzazione Pratiche Edilizie al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime (500 pratiche)	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Digitalizzazione Pratiche Edilizie al fine di costruire l'archivio informatico delle medesime (altre 500 pratiche)	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Obiettivo quasi completamente raggiunto già a Giugno 2024; infatti sono state scansionate oltre 900 pratiche, grazie alla dedizione dei colleghi/e	

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo:	CREAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI MEDIANTE CODICI ECOGRAFICI DELLE PRATICHE EDILIZIE

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**2**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Edilizia Privata**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Costituzione di una banca dati comunale che raccolga ed organizzi all'interno di un unico archivio tutte le informazioni relative agli immobili presenti sul territorio comunale. L'obiettivo risulta funzionale, nel medio-lungo termine, alla creazione di una vera e propria "anagrafe comunale degli immobili" che possa relazionarsi con altre banche dati quali Anagrafe (toponomastica), Tributi, ecc.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Per l'anno 2024 si procederà ad "ecografare" 500 pratiche edilizie. La finalità è collegare ciascun fabbricato con le pratiche edilizie ad esso relative

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		
Rispetto del numero di pratiche ecografate	**100,00%**	**50,00%**	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Nel primo semestre si procederà ad "ecografare" 250 pratiche edilizie	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Nel secondo semestre si procederà a "ecografare" 250 pratiche edilizie	Previsto	2024													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Entro il 30/06/2024 sono state ecografate 262 pratiche, quindi oltre le 250 minime previste: obiettivo in linea con le previsioni	

Scheda obiettivo n. 7 - Titolo: IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**1**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Edilizia Privata**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Realizzazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili all'interno del software GPE regionale (gratuito), viste le continue modifiche normative intervenute

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Disporre di sempre più nuovi ed aggiornati modelli che permettono di ridurre i tempi di redazione dei consueti provvedimenti e note tipiche del servizio

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale
Rispetto dei tempi	**31/12/2024**		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Tempistica delle attività per anno																									
			Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Realizzazione/aggiornamento di modelli digitali formattabili	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Durante i primi sei mesi sono stati aggiornati alcuni modelli e, viste le modifiche normative di queste ultime settimane, si procederà nel secondo semestre ulteriormente in tal senso.	

Scheda obiettivo n. 8 - Titolo: PIANO DEGLI INTERVENTI

RIFERIMENTO MISSIONE DUP	**8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	1 - Urbanistica e assetto del territorio
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	**3**
ASSESSORE	**Bimbatti Andrea**
DIRIGENTE	**ing. Scalabrin Christian**
SETTORE	**Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive**
CDC	**Urbanistica (Pianificazione)**
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	**Cittadinanza – Settori Produttivi - Professionisti – Enti Pubblici**

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

DURATA	
Inizio attività	**Conclusione attività**
01/01/2024	30/04/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Supporto al professionista incaricato nell'analisi delle osservazioni pervenute ai fini della redazione delle controdeduzioni

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Completare la procedura urbanistica e permettere al Consiglio Comunale di approvare il Piano

Descrizione Indicatori	**Target previsto anno**	**Andamento target a metà anno** (da compilare al 30/06)	**Risultato finale**
Rispetto dei tempi	**100,00%**	vedasi nota	
N.B. Le tempistiche indicate sono puramente indicative in quanto dipendenti dal numero di osservazioni pervenute, da Giunta Comunale, Consiglio Comunale ed Enti esterni; quest'ultimi hanno proprie tempistiche di legge per emettere i relativi provvedimenti propedeutici alle successive fasi; di conseguenza, il non rispetto delle tempistiche non potrà essere attribuito agli uffici del Settore Urbanistica e, quindi, le azioni suddette saranno neutralizzate e non considerate a consuntivo (anno 2025).			
N.B. Le tempistiche fissate potranno essere variate in accordo con l'Assessore di riferimento, a seguito esigenze dell'ufficio, dell'Amministrazione e/o di Enti terzi (es. procedure Vas, Vci, Vinca, ecc.) e/o soggetti privati/professionisti coinvolti.			

Nr.	**Attività del cronoprogramma**	**Stato**	**Tempistica delle attività per anno**																							
			Anno	**gen**		**feb**		**mar**		**apr**		**mag**		**giu**		**lug**		**ago**		**set**		**ott**		**nov**		**dic**	
1	Per la variante n. 12 (generale – studio Tombolan)	Previsto	**2024**			**x**	**x**	**x**	**x**																		
2	Per la variante n. 9 (centro storico – arch. Trolese)	Previsto	**2024**						**x**	**x**	**x**																

Monitoraggio semestrale - Relazione	**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**
Per entrambe le varianti e' sempre stato dato supporto al professionista per la redazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute, come dimostrato da incontri, corrispondenza mail, protocollazioni, ecc.: obiettivo pienamente raggiunto	