

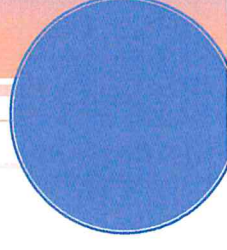


**COMUNE DI FICAROLO** (Provincia di Rovigo)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G. C. N. 57 DEL 18/05/2023

**PIAO SEZ. 2.2**

***PIANO DELLA PERFORMANCE E  
PIANO DEGLI OBIETTIVI***





# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI 2023  
PROGRAMMI INDIVIDUATI NEL D.U.P. 2023-2025

Settore I Amministrativo

OBIETTIVO 1  
Consolidato/Ordinario:  
**Promozione sviluppo cultura e manifestazioni**

OBIETTIVO 2  
Di Sviluppo:  
Ricognizione dei contratti cimiteriali in essere  
e la loro digitalizzazione

OBIETTIVO 3  
Di Sviluppo:  
Sanatoria concessioni cimiteriali  
scadute

OBIETTIVO 4  
Di Sviluppo:  
Implementazione banca dati e bollettazione  
lampade votive

OBIETTIVO 5  
Di Sviluppo:  
Gestione Asilo nido comunale

OBIETTIVO 6  
Di Sviluppo:  
Premio Ravelli

OBIETTIVO 7  
Di Sviluppo:  
Bando utenze domestiche

OBIETTIVO 8  
Di Sviluppo:  
Censimento della popolazione e abitazioni per  
conto dell'ISTAT

OBIETTIVO 9  
Di Sviluppo:  
Servizio Civile



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

SETTORE AMMINISTRATIVO - Resp. RIBERTO EMANUELA

## *Job description:*

### SERVIZIO SEGRETERIA - Riberto Emanuela

- Elaborazione o.d.g. e notifiche atti di convocazione organi istituzionali (Consiglio comunale, Conferenza Presidenti, Gruppi e Commissioni);
- Redazione, registrazione e archiviazione dei Decreti Sindacali;
- provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente da sottoporre all'organo esecutivo;
- attività inerenti adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- assistenza al Sindaco, alla G.C. ed a Commissioni ed organismi consiliari;
- assistenza organi istituzionali collegiali (Commissione Regolamenti, Commissione Elettorale, etc.);
- gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici;
- gestione e controllo delle delibere con attivazione delle procedure per attribuzione della pubblicazione e dell'esecutività e relativa archiviazione, sulla base delle direttive, di competenza, del Segretario Comunale;
- controllo formale ed archiviazione informatica delle determine, procedure di manutenzione atti amministrativi dopo chiusura delle fasi informatiche su richiesta dei responsabili;
- funzioni di supporto agli organi di governo e predisposizione di condizioni organizzative adeguate allo svolgimento delle attività gestionali, anche attraverso formulazione di proposte di revisione della struttura e dei processi funzionali e decisionali, affinché le strategie e i piani del Comune approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti;
- formulazione di proposte organizzative, monitoraggio costante della funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune;
- aggiornamento albo pretorio per i servizi di competenza;
- adempimenti relativi ai dati degli amministratori;
- predisposizione atti e convenzioni con Istituti scolastici per accoglimento studenti in Alternanza Scuola – Lavoro ed attività di tutor per quelli assegnati al Servizio;
- supporto per elaborazione-referto controlli interni;
- predisposizione e gestione pratiche inerenti il Segretario Comunale ed il Vice segretario comunale (contatti con AGES, dagli atti propedeutici alla nomina, convenzioni, cessazioni);
- contratti, gare e servizi inerenti il settore;
- assistenza, gestione e informazione gare, trasmissione dati e pubblicazioni connesse allo svolgimento gare, consulenza interna;
- assistenza nella redazione contratti d'appalto e atti negoziali compresa registrazione con UNIMOD;
- gestione centralino telefonico (in assenza della collega Vincenzi);
- gestione di tutte le attività inerenti le procedure di affidamento di lavori e per l'acquisizione di servizi e forniture, assunzione impegni di spesa, CIG, CUP, DURC, liquidazione

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

## (Provincia di Rovigo)

- fatture dell'Area;
- gestione manutenzione sistema informativo (hardware e software);
  - acquisti strumenti informatici e telematici e gestione contratti di fornitura;
  - gestione delle politiche di sicurezza informatica;
  - noleggio fotocopiatrici e macchine multifunzione per la stampa;
  - progetto SOSE Fabbisogni Standard per il settore Amministrativo;
  - censimento Amministrazioni pubbliche e aggiornamento dati IPA;
  - gestione amministrativa e contabile dell'adesione ad enti associativi, quali: A.N.U.T.E.L., A.N.C.I., A.I.C.C.R.E., A.N.U.S.C.A., etc.;
  - gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on-line e in Amministrazione trasparente degli atti comunali del proprio settore (delibere, determine, atti liquidazione, decreti, avvisi, etc.);
  - Atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti al Settore amministrativo;
  - gestione amministrativa delle indennità di carica al sindaco ed agli assessori comunali e gettoni di presenza dei consiglieri (compresa parte fiscale);
  - gestione ed archiviazione delle istanze presentate dai Consiglieri Comunali (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, comunicazioni, accessi agli atti, richieste);

### SERVIZIO DEL PERSONALE - Riberto Emanuela

- predisposizione proposta del Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Amministrativo;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per il Comune di Ficarolo con riferimento alla contrattazione decentrata per il personale dipendente;
- programmazione fabbisogno del personale;
- definizione e proposta alla Giunta del piano del fabbisogno, secondo le decisioni assunte in sede di programmazione esecutiva;
- gestione atti e rapporti per nomine in enti, aziende e istituzioni;
- assistenza e supporto al nucleo di valutazione/O.I.V.;
- predisposizione e gestione documenti relativi al ciclo della performance (Piano della Performance e Relazione sulla Performance);
- gestione trattamento economico del personale;
- gestione trattamento previdenziale del personale;
- gestione trattamento assicurativo del personale;
- gestione statistiche periodiche secondo le scadenze di legge (GEDAP, GEPAS, PERLAPA, Legge n. 104, Portale del Lavoro, Comunicazioni obbligatorie, ARAN, SICO, etc.);
- conto annuale del personale e relazione annuale del personale;
- monitoraggio trimestrale del personale;
- gestione programmazione finanziaria classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
- predisposizione atti e supporto alla gestione istituti contrattuali del sistema premiante del personale
- gestione economica, previdenziale ed assicurativa dei redditi assimilati;
- gestione su delega delle cessioni dello stipendio e trattenute sindacali;

---

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

- adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
- gestione previdenza complementare;
- realizzazione selezioni e procedure concorsuali;
- predisposizione atti propedeutici agli accordi con altre Amministrazione per comandi, convenzioni di personale, utilizzo graduatorie altri enti e utilizzo proprie graduatorie;
- pratiche inerenti mobilità del personale;
- gestione degli istituti della partecipazione sindacale per il personale dipendente;
- costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- progettazione e realizzazione interventi di formazione, sviluppo professionale;
- gestione trattamento giuridico del personale;
- supporto all'attività di valutazione delle prestazioni del personale; gestione istituti contrattuali del sistema premiante del personale dipendente;
- gestione sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (in collaborazione con U.T.);
- gestione degli istituti contrattuali inerenti la presenza in servizio del personale dipendente;
- fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito);
- procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali (in caso di sciopero, assemblea sindacale, etc....).

## SERVIZIO ELETTORALE - Riberto Emanuela

- certificazioni, aggiornamento liste elettorali comunali;
- certificazioni, aggiornamento liste elettorali circondariali con invio liste dematerializzate alla Commissione Circondariale;
- realizzazione completa di tutte le consultazioni elettorali;
- revisioni dinamiche (ordinarie e straordinarie) e semestrali, proposte di iscrizione/cancellazione e successivo inoltro del materiale alla Commissione Circondariale;
- contatti con altri Comuni ed il Casellario Giudiziale e la Questura per la costituzione dei fascicoli elettorali dei nuovi iscrivendi, loro scansione ed inserimento in procedura informatica;
- statistiche richieste dalla Prefettura sulla consistenza del corpo elettorale dopo le revisioni semestrali e dinamiche nonché trasmissione dati in occasione delle elezioni;
- Albo scrutatori: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale della Commissione Elettorale, aggiornamento, notifica agli interessati, pubblicazione all'Albo Pretorio, etc.;
- Albo presidenti: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale dell'Ufficiale Elettorale, trasmissione alla Corte d'appello dell'Albo aggiornato, etc.;
- adempimenti connessi alla propaganda elettorale;
- assistenza organismi collegiali (commissione elettorale e circondariale);

## AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI - Riberto Emanuela

- Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Assise d'Appello con affissione del manifesto relativo alle iscrizioni all'albo (entro il 30/4); ricezione delle domande di

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

## (Provincia di Rovigo)

iscrizione (entro il 31/7) , verifica dei requisiti previsti dalla legge; attivazione della procedura informatica di estrazione degli iscritti e dei cancellandi e formazione degli elenchi; redazione degli elenchi iscritti e cancellandi e convocazione della commissione comunale; trasmissione al Tribunale degli elenchi anche su supporto informatico; affissione all'albo degli elenchi trasmessi dal Tribunale; trasmissione al Tribunale per approvazione definitiva degli elenchi e pubblicazione degli elenchi approvati.

Uno degli aspetti più rilevante è la rotazione che l'unica dipendente, che opera nei servizi Segreteria/Personale/Elettorale, effettua con gli altri uffici del Settore Amministrativo (nei casi di assenze temporanee e/o prolungate del personale preposto).

Tuttavia il carico di lavoro, peraltro costituito da procedimenti obbligatori per legge, e la carenza di personale che negli anni ha portato ad un accumulo di giorni di ferie arretrate che la responsabile di settore non è riuscita a smaltire per dover garantire gli adempimenti assegnati.

### SERVIZIO PROTOCOLLO - Vincenzi Giulia

- gestione protocollo generale dell'Ente e piattaforma di gestione documentale;
- tenuta albo pretorio;
- gestione archivio;
- comunicazione, informazione e promozione progettazione, realizzazione iniziative di comunicazione istituzionale;
- servizio di gestione delle relazioni con il pubblico (URP);
- gestione dei siti web del Comune;
- pratiche inerenti affrancatura della corrispondenza con sistema digitale;
- spedizione corrispondenza con sistema della "Bolgetta";
- ricevimento corrispondenza in arrivo (sia tramite posta che per e-mail);
- servizi di attesa, assistenza ed ausilio ad uffici e organi istituzionali;
- concessione sale comunali;
- processi partecipativi su temi di particolare interesse per l'Amministrazione comunale;
- promozione del territorio e partenariati con Enti pubblici e privati;
- realizzazione attività contro la violenza e le discriminazioni di genere;
- realizzazione iniziative per le pari opportunità;
- supporto all'O. L. V. per griglie trasparenza/ANAC
- gestione, aggiornamento e controllo del sito Internet Comunale, per tutti i settori dell'Ente;
- gestione, sulla base delle direttive del responsabile della trasparenza e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (per la parte di competenze);



# COMUNE DI FICAROLO

## (Provincia di Rovigo)

- punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune ed informazioni in generale;
- periodico comunale di informazione del comun, eventuale pubblicazione sul sito, preparazione distribuzione e cura adempimenti burocratici;
- comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente.

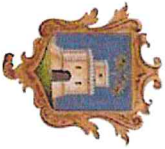
### SERVIZIO ISTRUZIONE/EDUCAZIONE – Vincenzi Giulia

- servizi ausiliari e supporto alla gestione dei servizi di scuola dell'infanzia, scuola elementare e scuola media;
- gestione arredi e attrezzature delle scuole di competenza comunale;
- interventi di sostegno dei bambini svantaggiati nelle scuole statali e centri estivi;
- attività propedeutica all'affidamento ed appalto di servizi educativi e della gestione della biblioteca;
- gestione diritto allo studio scuole statali di infanzia, primarie e secondarie;
- gestione buoni mensa e buoni merenda per le mense scolastiche, doposcuola ed animazione estiva;
- gestione diritto allo studio infanzia, primarie e secondarie: fornitura libri di testo con la formula delle cedole librarie e sussidi;
- programmazione e organizzazione Centri Ricreativi Estivi;
- predisposizione certificazioni fiscali per utenti aderenti alla mensa scolastica;

### SERVIZIO CULTURA/MANIFESTAZIONI - Vincenzi Giulia

- il settore delle sagre e manifestazioni è storicamente attivo per quanto riguarda l'organizzazione, pianificazione e gestione di eventi culturali, di varia natura e dimensione, sia organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale che da associazioni esterne e/o partner dell'Amministrazione stessa. In particolare è importante supportare gli organizzatori, istituzionali e non, nella gestione delle procedure necessarie all'esecuzione dell'evento, oltre al supporto logistico e materiale prima dello svolgimento dell'evento stesso (posa in opera di segnaletica e transenne, tavoli, sedie, impianti acustici, etc.)
- assistenza ad iniziative culturali in genere e spettacoli musicali, acquisizione e concessione contributi, patrocini per iniziative culturali concessioni, autorizzazioni all'utilizzo delle sale comunali, acquisto materiali per la realizzazione di iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali, patrocini per iniziative sportive;
- acquisizione, conservazione, distribuzione patrimonio bibliotecario e documentario;
- assistenza a manifestazioni in genere con concessioni temporanee e continuative di strutture comunali e impianti sportivi;
- attività amministrative, ricerca risorse finanziarie e sponsorizzazioni gestione progetti speciali in materia di cultura e turismo;
- realizzazione iniziative e manifestazioni culturali della biblioteca;
- programma annuale di iniziative culturali legate alle commemorazioni civili quali: 27 Gennaio: "Giornata della Memoria", 25 Aprile "Festa della liberazione", 1° Maggio Festa del lavoro, 2 Giugno Festa della Repubblica, IV Novembre.
- programmi di intrattenimento vari quali "Libri infiniti", "Tra ville e giardini" nei mesi estivi con il tradizionale cartellone in collaborazione con la Provincia di Rovigo con spettacoli teatrali o musicali o danzanti;
- rievocazioni storiche in collaborazione con Associazioni per ricordare i reperti archeologici e i libri inerenti "La Dama di Chiussano";
- rassegna di Natale con un programma di spettacoli per bambini, letture, performance e concerti e premiazioni diplomati e laureati, anche in collaborazione con associazioni del

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

## (Provincia di Rovigo)

- territorio;
- gestione dei rapporti con il Volontariato Locale;
- progetto "Premio Ravelli".

### SERVIZIO SOCIALE/ASSISTENZA - Bertesina Olga

- progettazione, realizzazione iniziative per i giovani;
- progettazione, realizzazione interventi di sicurezza sociale;
- conduzione dell'intero ciclo di presa in carico utenti, progettazione personalizzata e gestione degli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari per determinate categorie di svantaggio;
- esercizio delle funzioni di committenza sui servizi in accreditamento (strutture e servizi per la domiciliarità);
- promozione attiva di progetti di animazione sociale;
- interventi per fronteggiare l'emergenza abitativa;
- coordinamento dei progetti di servizio civile volontario;
- coordinamento utenti e personale addetto al S.A.D. ed al Servizio Infermieristico;
- gestione tutelati del Sindaco in collaborazione con il Giudice Tutelare;
- conduzione dell'intero ciclo di presa in carico utenti, progettazione personalizzata e gestione degli interventi socioassistenziali e socio-sanitari per disabili ed anziani;
- interventi a sostegno del diritto all'abitazione;
- progettazione, realizzazione interventi formativi e politiche del lavoro;
- attività propedeutiche alle misure di sostegno al reddito;
- concessione contributi, sussidi, patrocini, verifiche DSU, alle persone in carico ai servizi;
- gestione bandi, raccolta domande S/A, Reddito di cittadinanza, assegno maternità madri non lavoratrici, assegno nucleo numeroso (persone non in carico ai servizi sociali);
- gestione del servizio SGATE;
- convenzioni con i CAF;
- iscrizioni ai servizi comunali per l'infanzia (Asilo nido);
- coordinamento e gestione lavoratori di pubblica utilità a seguito di convenzione con il Tribunale di Rovigo;

SERVIZIO DEMOGRAFICO/COMMERCIO Boschetti Giada (fino al rientro dall'astensione facoltativa per maternità i servizi demografici saranno garantiti da Sanità Giulia con la collaborazione di Vincenzi Giulia e Riberto Emanuela, mentre per il commercio saranno garantiti da Riberto Emanuela e Previato Matteo)

- rilascio certificazioni, autentiche e documenti anagrafici;

COMUNE DI FICAROLO





# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

- rilascio carte d'identità;
- rilascio certificazioni e documenti di stato civile;
- gestione pratiche di nascita, pubblicazioni, matrimoni e unioni civili, morte;
- certificazioni aggiornamento tenuta liste di leva;
- realizzazione statistiche e censimenti;
- autorizzazioni attività imprese funebri; tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente e AIRE;
- tenuta e gestione archivi: storico, codici fiscali, permessi di soggiorno, pensioni;
- compilazione e aggiornamento dello stradario comunale (in collaborazione con U,T,);
- gestione della numerazione civica esterna ed interna (in collaborazione con U,T,);
- tenuta e aggiornamento atti di stato civile;
- programmazione, gestione interventi e servizi per l'immigrazione;
- partecipazione attiva della cittadinanza;
- gestione e modifica accordi di separazione e divorzio;
- gestione servizio cimiteriale;
- interventi in materia di polizia mortuaria;
- concessioni, autorizzazioni, certificazioni, permessi vari di polizia mortuaria;
- gestione e attività finalizzata alla riscossione proventi lampade votive;
- attività amministrative relative all'esercizio delle attività economiche e di servizi;
- attività amministrative relative all'esercizio delle strutture ricettive;
- attività amministrative relative all'esercizio delle attività economiche commerciali in sede fissa e su area pubblica, delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e delle manifestazioni fieristiche;
- attività amministrative relative all'esercizio delle attività di noleggio veicoli senza conducente e autorimesse;
- attività amministrative connesse all'esercizio delle attività di pubblico spettacolo di cui alle Commissioni di vigilanza provinciale e comunale.

## POLIZIA MORTUARIA (atti amministrativi ordinari) – Boschetti Giada (in sostituzione di Boschetti Sanità Giulia e Riberto Emanuela)

- Concessioni cimiteriali, compresa la relativa sottoscrizione, mentre le funzioni inerenti la sicurezza, la manutenzione e gestione tecnica degli edifici cimiteriali, ed in generale dei cimiteri, rientrano nelle competenze e nelle responsabilità del settore Tecnico;
- Gestione amministrativa delle lampade votive e del relativo programma informatico, con stampa del ruolo per la bollettazione, gestione delle domande di allacciamento, mentre le segnalazioni di guasti vengono gestite dal settore Tecnico, a cui compete la manutenzione;
- Cura degli atti amministrativi inerenti le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...), e ricerca dei titolari e/o eredi intestatari dei loculi o tombe di famiglia, mentre il servizio riguardante le operazioni cimiteriali da svolgersi nel cimitero di Ficarolo, così come gli appalti nei cimiteri in generale, sono di competenza del settore Tecnico, che seguirà anche i relativi aspetti riguardanti l'igiene, la sanità e la sicurezza nei cimiteri;
- Gestione dei rapporti con le diverse imprese di pompe funebri, obitorio e redazione dei relativi atti amministrativi.

COMUNE DI FICAROLO



# **COMUNE DI FICAROLO**

**(Provincia di Rovigo)**

Per la sanatoria delle concessioni cimiteriali – Iniziata a fine anno 2021 - il supporto/sostituzione della dipendente Boschetti viene garantito da Riberto, Bertesina, Sanità e Vincenzi.

---

COMUNE DI FICAROLO

~ 10 ~



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Settore I AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO	Contenuto	Attività	Indicatori di risultato programmati anno 2023	RISULTATO ATTESO:	TARGET
N. 1	<p>Gestione rapporti con il volontariato locale e le libere forme associative e relativi organismi di rappresentanza.            Coordinamento e supporto alle associazioni per la realizzazione dei programmi anno 2023</p> <p>Il Comune intende supportare le associazioni no-profit per l'attuazione dei programmi e progetti di solidarietà anche attraverso l'assegnazione di contributi economici a parziale copertura delle spese sostenute nel rispetto delle norme di legge o attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni.</p> <p>- Pianificazione calendario manifestazioni promosso dalle associazioni in sinergia con la volontà dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>- Gestione delle manifestazioni in collaborazione con il Comune di Ficarolo per le attività promosse dalle associazioni</p> <p>- Gestione teatrino parrocchiale avuto in concessione per le manifestazioni collegate alle attività del Comune di Ficarolo</p>	<p>Settore 1°            Amministrativo Servizio di promozione e sviluppo Cultura e manifestazioni            Responsabile del settore: Riberto Emanuela</p> <p>Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:            Vincenzi Giulia</p>	<p>Indicatore di risultato programmati anno 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale di eventi e iniziative realizzate rispetto a quelle programmate nell'anno pari almeno al 90%</li> <li>- Percentuale di patrocini rilasciati entro 30 giorni dalla data della richiesta e/o dell'evento (tempo tra richiesta e riscontro - concessione o diniego) e percentuale di contributi liquidati entro 90 gg dalla concessione del patrocinio = obiettivo pari almeno al 90%.</li> <li>- Percentuale di sale e spazi concessi entro 30 gg (tempo tra richiesta e concessione o diniego) pari almeno al 90%</li> </ul>	<p>90% IN TUTTE LE FASI</p>	<p>=&gt; del 90% = premio al 100%</p> <p>=&gt; del 50%= premio al 50%</p> <p>=&gt; del 30% =premio al 30%</p>

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OGGETTIVO STRATEGICO</b> <b>N. 2</b>	<p>Consolidare un'organizzazione e efficiente, orientata al risultato capace di rispondere alla domanda di assegnazione loculi e tombe cimiteriali</p>	<p>Ricognizione dei contratti cimiteriali in essere e la loro digitalizzazione.</p> <p>Visti gli avvicendamenti di personale nonché le assenze a vario titolo degli ultimi anni, la finalità da raggiungere è, sulla base della nuova mappatura del cimitero comunale ricercare nei repertori e faldoni cartacei i relativi contratti in essere, in modo da evidenziarne anche le scadenze.</p> <p>Successivo passaggio sarà la digitalizzazione dei contratti, in modo da facilitare la consultazione e l'avvio delle relative procedure di competenza.</p> <p>L'obiettivo ha la propria naturale prosecuzione del processo di digitalizzazione del cimitero comunale e del popolamento dell'archivio con tutti i successivi contratti che man mano saranno inseriti iniziando da quelli sottoscritti a fine 2017 sino a tutto il 2023.</p>	<p>Di sviluppo</p> <p>Innovativo</p> <p>Impegnativo</p>	<p>Unità organizzativa:            Responsabile del settore: <b>Riberto Emanuela</b></p> <p>Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:  <b>Bertesina Olga</b>  <b>Boschetti Giada</b>  <b>Vincenzi Giulia</b></p>	<p><u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca dei contratti in essere nei faldoni e repertori cartacei (anni interessati dal 1995 al fine della loro digitalizzazione);</li> <li>- scansione degli stessi;</li> <li>- digitalizzazione di circa n. 500 contratti nell'apposito software gestionale con razionale indicazione delle controparti, delle date di scadenza, collegamento con i dati per la futura bollettazione lampade votive.</li> </ul>	<p><b>RISULTATO ATTESO:</b></p> <p>Digitalizzazione di 500 contratti</p>	<p><b>TARGET</b></p> <p>Se digitalizz. =&gt; n. 500 contratti = premio al 100%</p> <p>Se digitalizz. =&gt; n. 300 contratti = premio al 60%</p> <p>Se digitalizz. =&gt; n. 200 contratti = premio al 40%</p>
--	--	--	---	---	---	--	--



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 3</b></p>	<p>Continuare nelle operazioni di sanatoria delle concessioni cimiteriali pregresse, scadute da decenni e progressiva sistemazione delle pratiche</p>	<p>Sanatoria concessioni cimiteriali scadute ed occupazione di loculi e tombe in assenza di titolo concessorio</p> <p>Il progetto, iniziato nel 2021, si propone di continuare il riordino delle concessioni di loculi e tombe cimiteriali scadute da anni e del loro utilizzo in assenza di idoneo titolo concessorio. Il fine è addivenire ad una riqualificazione dei cimiteri attraverso la progressiva riacquisizione di loculi e tombe da dare in concessione agli utenti che ne faranno richiesta, sanando nel contempo l'occupazione e/o la detenzione dei manufatti in assenza di specifico atto di concessione mediante sottoscrizione di una nuova concessione ovvero mediante estumulazione o esumazione delle salme e resti mortali per la loro collocazione in alto manufatto.</p> <p>Dopo l'invito rivolto a numerosi utenti, avvenuto nel corso del 2022 (circa n. 152), si procederà con l'invio di nuovi solleciti e con la ricerca di eventuali eredi in banche dati anche esterne all'Ente. Si procederà anche con le operazioni di estumulazione/esumazione per coloro che hanno manifestato tale volontà; operazioni che verranno eseguite fino ad aprile e poi riprenderanno a ottobre.</p>	<p>Unità organizzativa:</p> <p>Responsabile del settore: <b>Riberto Emanuela</b></p> <p>Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:</p> <p><b>Bertesina Olga</b></p> <p><b>Boschetti Giada</b></p> <p><b>Riberto Emanuela</b></p> <p><b>Sanità Giulia</b> (periodo di sostituzione personale assente)</p> <p><b>Vincenzi Giulia</b></p>	<p><u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare l'indirizzo corretto, altrimenti ricercare gli eredi più prossimi tramite la banca dati anagrafica, le schede cartacee dell'archivio anagrafico storico, SIATEL e ove necessario tramite richiesta di consultazione di ANPR (min. 50 interessati)</li> <li>- predisporre ed inviare raccomandate a/r di sollecito con comunicazioni "personalizzate" per ogni destinatario a seconda della situazione comunicazioni che indicano anche gli adempimenti necessari per chi, non volendo "sanare", deve liberare il loculo rivolgendosi all'Ufficio Servizi Cimiteriali (min. 20 interessati)</li> <li>- N. esumazioni ed estumulazioni tenendo conto del periodo estivo in cui non verranno effettuate (min. 20)</li> <li>- N.ro contratti in sanatoria (minimo 20), successiva scansione degli stessi ed inserimento in banca dati;</li> <li>- curare i rapporti con l'utenza legata a richieste di chiarimenti e agli adempimenti legati alla sanatoria (pagamento con emissione bolletta PagoPA; aggiornamento</li> </ul>	<p><b>TARGET</b></p> <p>Verifica =&gt; di n. 50 posizioni = premio al 100%</p> <p>Verifica =&gt; di n. 15 posizioni = premio al 75%</p> <p>Verifica =&gt; di n. 10 contratti = premio al 50%</p>
---	---	--	--	--	--

COMUNE DI FICAROLO





# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> N. 4</p>	<p>Lampade votive</p>	<p>Implementazione banca dati collegata alla procedura software dei cimiteri in con bollettazione lampade votive</p> <p>Il progetto si propone di anticipare la bollettazione delle lampade votive con invio agli utenti del servizio entro l'anno con anticipo dei tempi. Ideale sarebbe che la spedizione degli avvisi avvenisse entro il mese di giugno 2023. Ampliare i tempi di scadenza da indicare sullo stampato PagoPA in modo da dare tempo sufficiente agli utenti per effettuare il pagamento, anche oltre la scadenza indicata sulle lettere che saranno spedite.</p> <p>Recupero degli insoluti lampade votive degli anni dal 2019 al 2022.</p>	<p>Di sviluppo Innovativo Impegnativo</p>	<p><b>Unità organizzativa:</b></p> <p>Responsabile del settore: Riberto Emanuela</p> <p>Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Boschetti Giada Riberto Emanuela Sanità Giulia (periodo di sostituzione personale assente) Vincenzi Giulia Ravagnani Davide (per operazioni materiali di allaccio e stacco)</p>	<p><u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare i dati inseriti nell'apposito software gestionale dei cimiteri con le nuove richieste di allacciamento e le richieste di cancellazione (min. 20 interessati nel corso del 2023);</li> <li>- verificare l'indirizzo corretto, anche tramite la banca dati anagrafica, etc. ai fini della spedizione delle lettere (min. n. 600);</li> <li>- controllo posizioni insolute anni dal 2019 al 2022 per recupero (minimo posizioni da controllare n.ro 100);</li> <li>- predisporre ed inviare le richieste di pagamento delle lampade votive anno 2023 "personalizzate" con nome defunti entro il mese di giugno c.a. (min. n. 600 bollette).</li> </ul>	<p><b>RISULTATO ATTESO:</b></p> <p>Gestione utenti lampade votive (n.ro 20) e verifica di n. 100 posizioni insolute</p> <p>Gestione Allacci/stacchi =&gt; 15 e verifica =&gt; di n. 75 posizioni insolute = premio al 75%</p> <p>Gestione Allacci/stacchi =&gt; 10 e verifica =&gt; di n. 50</p>	<p><b>TARGET</b></p> <p>Gestione Allacci/stacchi =&gt; n. 20 e verifica =&gt; n. 100 posizioni insolute= premio al 100%</p> <p>Gestione Allacci/stacchi =&gt; 15 e verifica =&gt; di n. 75 posizioni insolute = premio al 75%</p> <p>Gestione Allacci/stacchi =&gt; 10 e verifica =&gt; di n. 50</p>
---	-----------------------	---	---	--	---	--	--

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

								posizioni insolute= premio al 50%
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 5</b>	Affidamento servizio gestione Asilo nido comunale	Affidamento servizio gestione Asilo nido comunale Acquisizione del servizio per la gestione senza titolarità dell'asilo nido comunale "Peter Pan" con le modalità previste dal codice degli appalti nonché nelle varie forme previste dalla legislazione vigente; gestione delle fasi dalla predisposizione degli atti alla stipula del contratto ed assunzione impegno di spesa.	Di sviluppo Innovativo Impegnativo	Unità organizzativa: Responsabile del settore: Riberto Emanuela  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Riberto Emanuela Bertesina Olga	<u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u> - Predisposizione atti compreso disciplinare entro il 15/06/2023; - Avvio procedure entro il 15/07/2023; - Affidamento entro il mese di novembre 2023. - Stipula contratto entro 60 gg. dall'affidamento	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Rispetto dei tempi previsti = 100%	<b>TARGET</b>  Rispetto di 2 tempi previsti su 4 = al 70%
----------------------------------	---	--	--	---	---	--	---

		"Premio Ravelli" Il "Premio Ravelli" consiste nella premiazione del migliore elaborato che descrive la storia di Ficarolo e del	Di sviluppo Impegnativo	Unità organizzativa: Responsabile del settore: Riberto Emanuela	<u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u> - Predisporre gli atti propedeutici per la nomina della commissione esterna di valutazione (entro il Mese di Maggio 2023);	<b>RISULTATO ATTESO:</b>	<b>TARGET</b>  Rispetto di tutti i tempi =
--	--	--	----------------------------	---	--	--------------------------	--

COMUNE DI FICAROLO





# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 6</b>	Premio Ravelli	territori limitrofi più precisamente di tutta la transpadana ferrarese.		Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: <b>Vincenzi Giulia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con i componenti della commissione fino alla fine della manifestazione;</li> <li>- Verbalizzazione delle sedute della commissione finalizzate all'assegnazione del premio (entro novembre 2023);</li> <li>- Premiazione ufficiale entro il mese di dicembre 2023;</li> </ul>	Rispetto dei tempi	100%  Rispetto di 2 scadenze su 4 = al 70%
----------------------------------	----------------	---	--	--	---	--------------------	--

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 7</b>	Assegnazione contributi per sostegno pagamento utenze domestiche	Bando utenze domestiche  Il progetto consiste nell'assegnare contributi a famiglie ficarolesi al fine di contrastare il fenomeno del "caro bollette" legato all'aumento indiscriminato dei prezzi e della guerra in Ucraina	Di sviluppo Innovativo Impegnativo	Unità organizzativa: Responsabile del settore: <b>Riberto Emanuela</b>  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: <b>Bertesina Olga</b>	<u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta domande entro il mese di maggio 2023;</li> <li>- Esame delle domande e documenti allegati, controlli incrociati con morosi nei confronti del Comune di Ficarolo, conseguente formazione della graduatoria degli aventi diritto al contributo (entro giugno 2023);</li> <li>- Erogazione contributi entro il mese di 31/07/2023.</li> </ul>	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Rispetto dei tempi	<b>TARGET</b>  Rispetto tempi previsti = 100%  Rispetto di 2 scadenze su 4 = al 70%
----------------------------------	--	---	--	---	--	--	---



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 8</b>	Censimento Popolazione e abitazioni 2023	Trattasi di operazioni che vengono effettuate con conto dell'ISTAT ed assegnate al Comune che deve effettuare le ricognizioni e verifiche richieste e poi trasmettere i dati risultanti dalla rilevazione a Roma	Di sviluppo Innovativo Impegnativo	Unità organizzativa: Responsabile del settore: Riberto Emanuela  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Sanità Giulia (periodo di sostituzione personale assente)  Boschetti Giada (da 26/5/23 a 15/1/24)	<p><u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u></p> <p>Operazioni come da Circolare prot. 2685/2023 (dipendente Sanità):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodo di rilevazione: dal 28 marzo all'11 maggio 2023;</li><li>- Nomina del responsabile in sostituzione di Boschetti (assente per congedo parentale) entro maggio 2023;</li><li>- Verificare gli indirizzi delle convivenze anagrafiche presenti sul territorio e delle persone assegnate a ciascuna convivenza (n.ro 5 convivenze e per un totale di n.ro 228 persone) entro aprile 2023;</li><li>- Verificare la popolazione speciale (senza fissa dimora e/o campi attrezzati);</li><li>- Termine ultimo di comunicazione dei dati rilevati: 11 maggio 2023.</li></ul> <p>Operazioni come da Circolare prot. 4840/2023 rilevazione da lista (dipendente Boschetti):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operazioni preliminari:</li><li>• entro 26/05/23 ritiro materiale;</li><li>• entro 8/9/23 inserimento CR;</li><li>• da 2/10/23 a 15/01/24 rilevazione da lista;</li></ul>	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Rispetto dei tempi	<b>TARGET</b>  Rispetto tempi previsti = 100%  Rispetto di 2 scadenze su 4 = al 50%
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• da 7/11 a 22/12 recupero mancate risposte da parte famiglie interessate previa eventuale selezione di rilevatori;</li> <li>• da 22/12/23 a 15/1/24 predisposizione materiale violazioni.</li> <li>- Selezione rilevatori</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 9</b>	Servizio Civile	<p>Servizio Civile</p> <p>Consiste nell'individuare persone idonee al fine di assicurare la gestione tramite l'istituto del "servizio civile" dei volontari impegnati nei progetti approvati in collaborazione con ANCI Nazionale e regionale.</p> <p>I servizi interessati nei progetti sono la biblioteca comunale e il settore anziani in collaborazione con la Fondazione S. Salvatore.</p>	<p>Di sviluppo Innovativo Impegnativo</p>	<p>Unità organizzativa: Responsabile del settore: Riberto Emanuela</p> <p>Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Bertesina Olga Vincenzi Giulia</p>	<p><u>Indicatori di risultato programmati anno 2023</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre gli atti propedeutici per l'attivazione della progettazione sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta Comunale a fine 2022 (entro il mese di Maggio 2023);</li> <li>- Verifica delle domande pervenute alla scadenza (come da progettazione/programmazione ANCI);</li> <li>- Selezione dei candidati (come da progettazione/programmazione ANCI);</li> <li>- Avvio dei progetti e convocazione delle persone selezionate entro maggio 2023.</li> <li>- Gestione delle persone assegnate ai progetti, rendicontazione presenze, gestione rapporti con ANCI <u>con cadenza mensile</u> dall'avvio del progetto e fino alla fine (dicembre 2024).</li> </ul>	<p><b>RISULTATO ATTESO:</b></p> <p>Rispetto dei tempi</p>	<p><b>TARGET</b></p> <p>Rispetto dei tempi = 100%</p> <p>Rispetto di 3 scadenze su 4 = al 70%</p> <p>Rispetto di 2 scadenze su 4 = al 50%</p>

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

SETTORE FINANZIARIO - Resp. BIMBATTI RITA

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Settore II FINANZIARIO E SERVIZIO DI VIGILANZA

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 1</b>	Tempi di pagamento fatture	Monitoraggio mensile del rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture.  Almeno 5 giorni prima della scadenza delle fatture, segnalazione agli uffici di provvedere in merito alla relativa liquidazione.  Produzione dei report trimestrali recanti l'indicatore dei pagamenti da pubblicare sul sito – sezione amministrazione trasparente.  Produzione report annuale recante la tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito – sezione amministrazione trasparente.	Ordinario	Settore 2° Finanziario Responsabile del settore: Bimbatti Rita  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:  Monesi Raffaella	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.  Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	<b>TARGET</b>  100% = risultato al 100%
----------------------------------	----------------------------	---	-----------	---	--	---

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</b>	Modifica al Regolamento di Contabilità	Studio ed elaborazione di modifiche al Regolamento di Contabilità	Di sviluppo	Settore 2° Finanziario Responsabile del settore: Bimbatti Rita Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Monesi Raffaella	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Approvazione delle modifiche al Regolamento entro il 31.12.2023. Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori.	<b>TARGET</b> 100% = risultato al 100%
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 3</b>	Riduzione tempi di rimborso e sgravi	Evasione delle richieste di sgravio entro 40 gg. e di rimborso entro 60 gg. dal ricevimento per l'anno 2023, nei limiti delle disponibilità di bilancio.	Ordinario	Settore 2° Finanziario Responsabile del settore: Bimbatti Rita Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Sanità Giulia	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Evasione nei termini indicati di almeno il 90% delle richieste. Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori.	<b>TARGET</b> 90% = risultato al 100%

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 4</b>	Recupero evasione tributaria	Recupero evasione fiscale TARI con riferimento all'anno d'imposta 2018 e anni successivi per i contribuenti che risultano inadempienti per più annualità.  Sono previste le seguenti attività:  1. Verifica posizioni anomale 2018 2. Verifica anomale per gli anni successivi delle posizioni 2018 selezionate 3. Definizione della lista dei contribuenti inadempienti 4. Emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2023.	Ordinario	Settore 2° Finanziario  Responsabile del settore: Bimbatti Rita  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:  Sanità Giulia	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Notifica degli accertamenti del 100% delle posizioni entro il 31.12.2023  Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori in quanto obbligo di legge.	<b>TARGET</b>  100% = risultato al 100%
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 5</b>	Nuovo Regolamento generale delle entrate comunali	Studio ed elaborazione del nuovo Regolamento generale delle entrate dell'ente	Di sviluppo	Settore 2° Finanziario  Responsabile del settore: Bimbatti Rita  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:  Sanità Giulia	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Approvazione delle modifiche al Regolamento entro il 31.12.2023.  Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori.	<b>TARGET</b>  100% = risultato al 100%



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 6</b>	Recupero bonario crediti da contravvenzioni al Codice della Strada 2021	Esame contravvenzioni insolute dell'anno 2021, bonifica dati e anagrafiche	Ordinario	Settore 2° Finanziario Responsabile del settore: <b>Bimbatti Rita</b>  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: <b>Zanella Donatella</b>	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Invio prima tranche (34%) solleciti bonari per insoluti entro il 31.10.2023  Invio seconda tranche (33%) solleciti bonari per insoluti entro il 30.11.2023  Invio terza tranche (33%) solleciti bonari per insoluti entro il 31.12.2023	<b>TARGET</b>  100% = risultato al 100%
----------------------------------	---	--	-----------	--	---	---



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

SETTORE TECNICO - Resp. PREVIATO MATTEO

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Settore III TECNICO

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 1</b>	Istanze di accesso agli atti	Garantire il puntuale riscontro alle istanze nei termini di legge (per le richieste presentate in modo completo) incrementando al contempo la digitalizzazione delle pratiche d'archivio mediante la creazione di un archivio pdf delle medesime pratiche.	<b>Ordinario</b>	Settore 3° Tecnico Responsabile del settore: Previato Matteo  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Lauterio Erika	<b>RISULTATO ATTESO:</b>  Evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste.	<b>TARGET</b>  100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.
----------------------------------	------------------------------	--	------------------	---	--	--





# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</b>	Gestione digitale delle pratiche Edilizie	Gestione totale digitale delle pratiche edilizie mediante interoperatività tra il portale SUAP ed il Gestionale GPE di gestione delle pratiche stesse, con la creazione dell'archivio digitale.	Ordinario	Settore 3° Tecnico Responsabile del settore: Previato Matteo  Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Lauterio Erika	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Gestione totalmente digitale delle pratiche dei relativi allegati.	<b>TARGET</b>  100%= gestione totale digitale del 100% delle pratiche e dei relativi allegati; 75%= aggiornamento parziale delle pratiche per gli allegati riconducibili ad almeno l'80% delle stesse; 50%= aggiornamento parziale delle pratiche per gli allegati riconducibili ad almeno 70% delle stesse; 25%= aggiornamento parziale delle pratiche per gli allegati riconducibili ad almeno 60% delle stesse;
----------------------------------	---	---	-----------	---	--	--



# COMUNE DI FICCAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 3</b>	Interventi di manutenzione del territorio	Garantire il puntuale riscontro alla segnalazione di richiesta di intervento sul territorio	Ordinario	Settore 3° Tecnico Responsabile del settore: Previato Matteo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Ravagnani Davide	Riscontro entro 5 giorni lavorativi <b>RISULTATO ATTESO:</b>	<b>TARGET</b> 100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 4</b>	Affidamento del servizio di pulizia degli immobili Comunali	Affidamento del servizio di pulizia degli immobili Comunali.	Ordinario	Settore 3° Tecnico Responsabile del settore: Previato Matteo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Lauterio Erika	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Aggiudicazione entro il 31.10.2023	<b>TARGET</b> 100% = aggiudicazione entro il 31.10.2023; 75% = aggiudicazione entro il 31.11.2023; 50% = aggiudicazione entro il 15.12.2023; 25% = aggiudicazione entro il 30.12.2023;



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 5</b>	Lavori di manutenzione straordinaria della centrale termica della Fondazione San Salvatore	Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria della centrale termica della Fondazione San Salvatore	Di sviluppo	Settore 3° Tecnico Responsabile del settore: Previato Matteo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Lauterio Erika	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Aggiudicazione entro il 31.07.2023	<b>TARGET</b> 100% = aggiudicazione entro il 31.07.2023; 75% = aggiudicazione entro il 31.08.2023; 50% aggiudicazione entro il 15.09.2023; 25% aggiudicazione entro il 30.09.2023;
----------------------------------	--	--	-------------	---	--	---



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

SEGRETARIO COMUNALE

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Misurazione e Valutazione della Performance	Modifica e aggiornamento del Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Ordinario	Segretario Comunale	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Approvazione delle modifiche entro il 31.08.2023	<b>TARGET</b> 100% = approvazione entro il 31.07.2023; 75% = approvazione entro il 30.09.2023; 50% approvazione entro il 31.10.2023; 25% approvazione entro il 30.11.2023;
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Revisione codice di comportamento	Revisione del vigente codice di comportamento, adeguandolo alla delibera ANAC n. 177/2020 e alle disposizioni del D.L. n. 36/2022	Ordinario	Segretario Comunale	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Approvazione codice di comportamento entro il 31.10.2023	<b>TARGET</b> 100% = approvazione entro il 30.09.2023; 75% = approvazione entro il 15.10.2023; 50% approvazione entro il 31.10.2023; 25% approvazione entro il 30.11.2023;

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione	Ordinario	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Formazione obbligatoria per tutto il personale	<b>TARGET</b> 100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;
---------------------------	--	---	-----------	---	--

COMUNE DI FICAROLO



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Ordinario	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Adempimento degli obblighi di legge come attestato dalla griglia predisposta da ANAC	<b>TARGET</b> 100% = valore non inferiore a 1,8 riportato nella griglia per l'attestazione; 75% = valore non inferiore a 1,5 riportato nella griglia per l'attestazione; 50% = valore non inferiore a 1,2 riportato nella griglia per l'attestazione; = 25% valore inferiore a 1,2 riportato nella griglia per l'attestazione
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Capacità gestionale complessiva dell'Ente: velocità di impegno	Misurazione del grado di velocità di impegno delle spese correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore: importo totale impegni di competenza della spesa corrente/ importo totale degli stanziamenti di competenza della spesa corrente)	Ordinario	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Miglioramento della capacità gestionale dell'Ente	<b>TARGET</b> 100% = indicatore compreso tra il 76% e il 100%; 75% = indicatore compreso tra il 51% e il 75%; 50% = indicatore compreso tra il 26% e il 50%; 100% = indicatore compreso tra lo 0% e il 25%;



# COMUNE DI FICAROLO

(Provincia di Rovigo)

<b>OBIETTIVO</b> N. 4	Capacità gestionale complessiva dell'Ente: velocità di impegno	Misurazione del grado di velocità complessiva di pagamento delle spese correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore: importo totale pagamenti di competenza + residui della spesa corrente/ importo totale degli impegni di competenza + residui della spesa corrente)	Ordinario	<b>RISULTATO ATTESO:</b> Miglioramento della capacità gestionale dell'Ente	<b>TARGET</b> 100% = indicatore compreso tra il 76% e il 100%; 75% = indicatore compreso tra il 51% e il 75%; 50% = indicatore compreso tra il 26% e il 50%; 100% = indicatore compreso tra lo 0% e il 25%;
--------------------------	--	--	-----------	---	--

