

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10	
OBIETTIVO		<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>			
descrizione obiettivo		GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: avvio a regime del portale con le posizioni dei dipendenti allineate.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica delle posizioni personali (cartacee) di ciascun dipendente con allineamento delle stesse nel sistema informatizzato	5	Perfezionamento nell'impostazione dei vari totalizzatori delle presenze/giustificativi di assenza alla luce di quanto emerso nella fase sperimentale		
2	Comunicazione ai dipendenti su recuperi/riposi compensativi, richiesta straordinario, utilizzo giustificativi	6	Gestione ed eventuale integrazione con nuovi giustificativi di assenza in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 in adeguamento al repentino e continuo evolversi della normativa/DPCM		
3	Adeguamento del portale in funzione dei vari aggiornamenti del piano dei fabbisogni e della distribuzione dei posti in organico; gestione nuovi assunti/cessazioni	7	Gestione smart working: monitoraggio informatizzato delle attività svolte durante tale modalità di lavoro. Assistenza ai colleghi nell'utilizzo della nuova funzionalità		
4	Gestione automatizzata del lavoro straordinario "ordinario" - fase a regime. Avvio informatizzazione inserimento omesse timbrature	8	Invio comunicazioni, circolari informative, documentazione tramite le apposite sezioni "area documentale" e "dati per ufficio personale" del portale: fase sperimentale		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PORTALE COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE con totalizzatori e posizione aggiornata (100% dei dipendenti 31/12/2021)			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni			100		
Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10								
OBIETTIVO	<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>											
COSTO ANNUO SERVIZIO PORTALE		1500										
Indici di Qualità		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.							
Eliminazione cartaceo e gestione informatizzata delle presenze in servizio del personale in funzione delle necessità e del contesto normativo		100										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 10
OBIETTIVO	<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione
C	GUIDI BARBARA		45
C	VENTURINI PAOLA		45
D	LUNI MARCO		10
totale partecipazione agli obiettivi			100

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP									
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3									
OBIETTIVO		EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.											
descrizione obiettivo		GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE, SULLA BASE DEL CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI PREDISPOSTO DAI RESPONSABILI DI SETTORE (OBIETTIVO TRASVERSALE) E SULLA BASE DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE, AL FINE DEL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI E DI EVITARE L'ANTICIPAZIONE DI CASSA.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	ACQUISIZIONE CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE E AI GRANDI CONTRATTI DI FORNITURA.	5											
2	MONITORAGGIO E COORDINAMENTO RESPONSABILI AI FINI DI EVENTUALI MODIFICHE E/O AGGIUSTAMENTI PER ADEGUARE E MODIFICARE IL CRONOPROGRAMMA	6											
3	MONITORAGGIO E DIRETTIVE AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, AFFINCHÉ METTANO IN ATTO LE MISURE PER INCASSARE I CREDITI ESIGIBILI E DETERMINARE CON CERTEZZA QUELLI INESIGIBILI.	7											
4	MONITORAGGIO E DIRETTIVE AI RESPONSABILI AFFINCHÉ EMETTANO GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE IN TEMPI UTILI AFFINCHÉ LA RAGIONERIA POSSA PAGARE LE FATTURE RISPETTANDO I TERMINI DI LEGGE.	8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
PROGRESSIVO AUMENTO RISCOSSIONE DEI CREDITI ESIGIBILI CON RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI DEI TITOLI I E III DELL'ENTRATA. DETERMINAZIONE CERTA DELLA QUOTA DEI CREDITI INESIGIBILI			100										
PAGAMENTO DELLE FATTURE DEI FORNITORI NEL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI			100										
MANCATO UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA			100										
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
NESSUNO													
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
MIGLIORAMENTO DEI SALDI FINANZIARI, LIBERAZIONE RISORSE PER GLI INVESTIMENTI, PAGAMENTO PUNTUALE DEI FORNITORI			100										
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO					collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP					
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO					Missione 1 Programma 3					
OBIETTIVO	EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.											
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	POZZATO SILLA	50
D	LUNI MARCO	50
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3	
OBIETTIVO	<i>SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": FASE A REGIME</i>				
descrizione obiettivo	Fase a regime del sistema PagoPA: gestione del portale di back-office da parte degli uffici, creazione delle posizioni cittadino, avvisi pagamenti predeterminati. Gestione rendicontazione e riconciliazione finanziaria. Attivazione autenticazione tramite SPID, integrazione con App IO				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attività formativa per gli uffici relativamente all'uso del back-office portale pagamenti	5	Adesione al bando contributo fondo innovazione: iter amministrativo		
2	Gestione delle voci di entrata: eventuale aggiornamento/modifica/miglioria/revisione delle voci relative ai dovuti in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione	6	Adesione piattaforma App IO; attivazione di almeno un servizio di incasso usufruibile dall'App		
3	Supporto agli uffici comunali nella gestione dell'emissione degli avvisi di pagamento	7			
4	Attivazione dell'autenticazione tramite SPID; informazione alla Cittadinanza sull'uso dei nuovi metodi di pagamento elettronici	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Voci di incasso attivate su piattaforma PagoPA rispetto a tutti i dovuti all'Ente (no F24)			100		
Voci attivate su App IO			50%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TEMPESTIVITA' E IMMEDIATEZZA NEI PAGAMENTI DISPONIBILI 24 ORE SU 24			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTO DI ATTIVAZIONE			1500		
COSTO DI MANTENIMENTO ANNUO			4000		

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3								
OBIETTIVO	SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": FASE A REGIME											
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO			50									
SNELLIMENTO PROCEDURE DI IMPUTAZIONE CONTABILE DEI VARI FLUSSI DI ENTRATA			50									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	LUNI MARCO	10
C	VENTURINI PAOLA	60
D	POZZATO SILLA	20
C	BERTIPAGLIA DARIA	10

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 20

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA	Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 3
OBIETTIVO	<i>SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": FASE A REGIME</i>	
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3	
OBIETTIVO	<i>GESTIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID</i>				
descrizione obiettivo	Gestione del nuovo sito web istituzionale: aggiornamento dei contenuti, assistenza e formazione agli uffici				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attività formativa per l'uso del nuovo portale www.comune.portoviro.ro.it: inserimento/aggiornamento dei contenuti in pagine già esistenti, nuove pagine, news ecc	5			
2	Affiancamento e consulenza agli uffici nell'attività di aggiornamento delle pagine del sito e di caricamento di news e avvisi.	6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TEMPESTIVITA' E IMMEDIATEZZA NEGLI AGGIORNAMENTI DEI CONTENUTI			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ADEGUAMENTO DEL PORTALE ISTITUZIONALE SECONDO NORMATIVA			100		

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA	Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 3

OBIETTIVO	<i>GESTIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID</i>		
-----------	---	--	--

SICUREZZA DELLA NUOVA PIATTAFORMA	100		
-----------------------------------	-----	--	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	LUNI MARCO	10
C	VENTURINI PAOLA	90
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10	
OBIETTIVO		<i>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ADEGUAMENTO AL PIANO DEI FABBISOGNI ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURE CONCORSUALI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI</i>			
descrizione obiettivo		<p>CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI:</p> <p>1) n. 1 unità con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) presso il Comune di Porto Viro;</p> <p>2) n. 5 unità con profilo professionale di Istruttore Tecnico (cat. C1) di cui: n. 2 di cui n. 1 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Viro; n. 1 presso il Comune di Loreo (RO); n. 2 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Tolle (RO);</p> <p>3) n. 2 unità con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza (cat. C1) di cui: n. 1 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Viro e n. 1 presso il Comune di Loreo (RO);</p> <p>4) n. 3 unità con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. C1), con n. 1 unità riservata a favore dei militari volontari FF.AA., presso il Comune di Porto Viro</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Aggiornamento piano annuale 2021: predisposizione atti. Approvazione deliberazione di Giunta Comunale	5	Ricezione domande; ammissione dei candidati alle prove. Redazione protocollo covid per lo svolgimento delle prove concorsuali; calendarizzazione delle prove e diversificazione orari convocazione dei candidati		
2	Affidamento del servizio, mediante trattativa diretta nel MePA, per la gestione telematica delle domande di partecipazione e gestione procedura prove selettive. Affidamento del servizio di Assistenza al R.U.P. tramite trattativa diretta nel MePA	6	Nomina Commissioni giudicatrici; pubblicazione avvisi convocazione, criteri di giudicazione. Predisposizione Piano Operativo Covid, elaborazione dei turni/mansioni degli operatori addetti all'assistenza e sorveglianza durante le prove. Gestione organizzativa delle prove concorsuali; predisposizione sale, gestione personale assistenza/sorveglianza, svolgimento prove concorsuali. Pubblicazione esiti delle prove.		
3	Gestione condivisa delle procedure concorsuali: stipula convenzioni con altri enti	7	Verifica ammissibilità delle domande, controllo dei requisiti previsti dal bando per i candidati idonei. Approvazione verbali Commissioni, applicazione delle riserve e titoli di preferenza. Approvazione graduatoria finale.		
4	Indizione delle 4 diverse procedure concorsuali: predisposizione bandi di concorso, individuazione del numero posti di riserva per le FFAA, pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale	8	Assunzione dei candidati idonei secondo Piano dei Fabbisogni triennale del Personale e disponibilità finanziaria		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
INDIZIONE DI N. 4 PROCEDURE CONCORSUALI			4		

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10								
OBIETTIVO		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ADEGUAMENTO AL PIANO DEI FABBISOGNI ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURE CONCORSUALI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto dei tempi di pubblicazione, indizione concorsi, avvisi convocazione; formulazione graduatoria idonei		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
COSTO servizio gestione informatizzata delle istanze e delle prove		25.132,00										
COSTO servizio assistenza al RUP		14.640,00										
COSTO commissioni e sorveglianza		36.230,00										
altri costi (sanificazione, dispositivi protezione, redazione protocollo Covid)		6.000,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8-2021												
8-2022												
8-2023												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 20

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10	
OBIETTIVO	<i>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ADEGUAMENTO AL PIANO DEI FABBISOGNI ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURE CONCORSUALI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI</i>				
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	GUIDI BARBARA	
	VENTURINI PAOLA	
	LUNI MARCO	
	POZZATO SILLA	
	BERTIPAGLIA DARIA	
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20/100

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
SERVIZI SOCIALI		SIVIERO GIOVANNI			
OBIETTIVO	<i>APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA 2020-2022</i>				
	Attivazione appalto Servizio di Ristorazione Scolastica. Necessario per la continuazione di un Servizio rivolto ai frequentanti delle Scuole Materne Statali e della Scuola Elementare Tempo Prolungato.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Preparazione relazione tecnico-illustrativa del Servizio , prospetto economico, Capitolato Speciale e Determina a contrarre Servizio.	5	Trasmisione documentazione gara all'Ufficio Appalti Comunale per l'inoltro al C.E.V. - Verona		
2	Trasmissione documentazione alla S.U.A. di Rovigo per il controllo e attivazione Gara d'Appalto.	6	Pubblicazione Bando di Gara anno 2021		
3	Risposta ai quesiti S.U.A. - Rovigo	7	Selezione Ditta aggiudicataria		
4	Adeguamento normativa Covid-19 con modifica Capitolato e modifica Relazione Tecnica	8	Stipula contratto anno 2022		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto scadenza :			30/09/2022	In attesa	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20/100

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO											collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
SERVIZI SOCIALI		SIVIERO GIOVANNI											
OBIETTIVO	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA 2020-2022												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1- 2020													
2- 2020													
3 - 2020													
4 - 2021													
5 - 2021													
6 - 2021													
7 - 2022													
8- 2022													

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	0
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	0

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Siviero Giovanni	
	Vallese Marco	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 25/100

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
SERVIZI SOCIALI		SIVIERO GIOVANNI			
OBIETTIVO		<p><i>Manifestazione d'interesse da parte di organizzazioni di volontariato e promozione sociale, finalizzata alla stipula di una Convenzione con il Comune di Porto Viro triennio 2022/2023/2024.</i></p>			
		<p>Stipula Convenzione con il Comune di Porto Viro e Organizzazione di Volontariato e promozione sociale triennio 2022/2023/2024 per erogazione Servizi vari.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione Avviso Pubblico manifestazione d'interesse per svolgimento Servizi vari. Preparazione modello di domanda.	5	Approvazione Verbale di Gara - aggiudicazione con riserva previa verifiche requisiti.		
2	Approvazione con atto di Determina Avviso Pubblico e Modello di domanda.	6	Verifiche requisiti.		
3	Pubblicazione Avviso Pubblico sul sito Comunale e all'Albo Pretorio Comunale.	7	Aggiudicazione definitiva.		
4	Verbale di Gara e selezione Organizzazione di Volontariato.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
				SI	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto scadenza :			Attesa verifiche	SI	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
				SI	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
				SI	
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 25/100

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO						collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP					
SERVIZI SOCIALI		SIVIERO GIOVANNI											
OBIETTIVO		<i>Manifestazione d'interesse da parte di organizzazioni di volontariato e promozione sociale, finalizzata alla stipula di una Convenzione con il Comune di Porto Viro triennio 2022/2023/2024.</i>											
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		0	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		0	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Siviero Giovanni	
	Vallese Marco	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 3 PESO:30

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
I SETTORE	LAZZARN FEDERICA			
OBIETTIVO	<i>AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO- COMPLETAMENTO ED ATTIVAZIONE FASCICOLI DIGITALI ED AMPLIAMENTO DOCUMENTI CONSERVATI</i>			
descrizione obiettivo	<p>Come previsto dall'obiettivo approvato nell'anno 2020 si procederà al completamento dello stesso con il riordino delle modiche/integrazioni decise e la approvazione del manuale aggiornato da parte della Giunta Comunale, inoltre sarà garantita la realizzazione dei fascicoli digitali e la conservazione a norma non più soltanto del registro del protocollo informatico ma anche di tutti gli allegati inseriti nel gestionale del protocollo informatico,</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Riordino modifihe/integrazioni	5	Contatto con la ditta per attivare i fascicolo digitali	
2	Approvazione Giunta Comunale	6	Attivazione fascicoli digitali e relativa informativa ai dipendenti	
3	Procedura per garantire la conservazione digitale per tutti gli allegati al protocollo informatico	7		
4	Contatto con la ditta per concordare l'attivazione del servizio	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
anno 2021		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Compatibile con disponibilità di bilancio				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfazione utenza e personale dipendente				
CRONOPROGRAMMA				

Obiettivo strategico n° 3 PESO:30

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP									
_I SETTORE_____	LAZZARN FEDERICA											
OBIETTIVO	<i>AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO- COMPLETAMENTO ED ATTIVAZIONE FASCICOLI DIGITALI ED AMPLIAMENTO DOCUMENTI CONSERVATI</i>											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
	Ferro Marina	60
	Lazzarin Federica	30
	Zanetti Susanna	10
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 15

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
I SETTORE		LAZZARIN FEDERICA			
OBIETTIVO	<i>Convenzione per la funzione di protezione civile 7 comuni. Continuazione</i>				
descrizione obiettivo	L'obiettivo iniziato, come previsto, nell'anno 2020 viene completato con la consegna della quota parte del materiale informativo a ciascun comune e con il coordinamento distribuzione per il comune di Porto Viro.				
Le attivi					
1	Redazione libretti e relativa stampa	5			
2	redazione cartelli e relativa stampa	6			
3	consegna quota parte a ciascun comune	7			
4	coordinamento distribuzione per il comune di Porto Viro	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
			2021		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
promuovere la collaborazione tra enti: soddisfazione cittadinanza			100%		
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 15

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO										collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
I SETTORE		LAZZARIN FEDERICA											
OBIETTIVO		<i>Convenzione per la funzione di protezione civile 7 comuni. Continuazione</i>											
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Bonafè Roberta	100%
totale partecipazione agli obiettivi		