

Dirigente

**Dirigente Settore Cultura, Partecip. Pop. Frazioni.
Demografici. Risorse Umane**

RISORSE UMANE

Nel 2010 si è verificata una forte razionalizzazione nell'utilizzo di personale, come testimoniato dalla diminuzione del personale assegnato (- 1 funzionario) e dal rapporto FTE.

A fronte di tale situazione i misuratori indicano un forte aumento di dipendenti gestiti (a tempo determinato e accessorio), un consistente aumento della gestione delle risorse per il salario accessorio (produttività, risultato dirigenti, risultato P.O.), dovuto alle tempistiche di due sessioni negoziali (anno 2008 e anno 2009) che hanno reso necessario concludere le fasi di valutazione 2008 e 2009 e di distribuzione delle relative risorse, entrambe nell'anno 2010.

Sono aumentati in modo consistente anche i misuratori relativi ai concorsi, alla gestione delle relative domande, alla gestione delle domande di mobilità esterna, alle visite fiscali.

Sono aumentati gli interventi e le attività connesse a discipline regolamentari dell'ente, le riunioni di organismi vari, il numero di procedimenti connessi a scioperi ed assemblee, il numero delle conciliazioni di lavoro.

Sono stati pienamente raggiunti gli obiettivi del PDO 030 N01 e 030 N02; in particolare è stato adottato nei tempi previsti il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

E' stato avviato, dopo confronti con i dirigenti, il RSPP, il medico, ecc., il nuovo sistema di valutazione da rischio stress lavoro – correlato.

DEMOGRAFICI

A riscontro di quanto richiesto in relazione ad una verifica sulle attività e misuratori di funzionamento relativamente all'anno 2010, per i servizi demografici si possono formulare le seguenti osservazioni:

- le istruttorie collegate al regolare soggiorno dei cittadini comunitari e extracomunitari rilevabile dai misuratori n.10-11-12-13-14-17, che indirettamente hanno dei riflessi anche sui misuratori n.23-26- 32 - 33, continuano ad avere un significativo incremento, nonostante sia stata superata ormai da più di un anno la fase di emanazione delle normative che hanno introdotto nuove competenze comunali in materia. Nonostante ciò, il servizio è stato erogato sempre con le medesime risorse umane a disposizione, a dimostrazione che nell'organizzazione interna sono stati fatti interventi di razionalizzazione ed organizzativi sui carichi di lavoro degli operatori, orientati a salvaguardare la qualità e l'efficienza del servizio;
- altri dati significativi emergono dai misuratori n.30-31-33, che segnalano una significativa crescita delle attività statistiche in quanto sono già partite, per ora limitatamente al settore demografici, le azioni propedeutiche al censimento generale della popolazione che comporterà un impegno straordinario per tutti gli operatori che continuerà anche nel 2011-2012.

ELETTORALE

Indicatore n. 1: le variazioni alle liste sono aumentate rispetto all'anno precedente perché sono state incluse anche le variazioni "semplici" che non comportano un'approvazione con verbale del responsabile dell'ufficio elettorale.

Indicatore n. 2: il numero dei verbali della Commissione elettorale circondariale è aumentato perché sono stati indicati anche i verbali della prima, seconda e terza sottocommissione elettorale circondariale.

Indicatore n. 4: il numero delle tessere elettorali è diminuito rispetto all'anno precedente perché nel 2010 c'è stata una sola elezione (regionali) rispetto al 2009 in cui si sono svolte 3 elezioni (europee, provinciali e referendum)

Indicatore n. 5: il numero dei certificati elettorali è molto aumentato rispetto agli anni precedenti perché sono state effettuate le elezioni regionali che prevedono un elevato numero di sottoscrittori di lista (dal 1000 a 1500 a livello provinciale)

TEATRO

Il Teatro Sociale di Rovigo è uno dei 30 teatri riconosciuti "di tradizione" dal Ministero per lo Spettacolo. È assegnatario del F.U.S. e come tale ha degli obblighi da rispettare per non perdere la sostanziale e vitale assegnazione del contributo annuale che si attesta oltre i 500 mila euro. Uno di questi obblighi è di rispettare le 12 recite di lirica incluse le recite effettuate con il pubblico delle scuole paganti.

Oltre al numero delle recite il Ministero dello Spettacolo impone al Teatro Sociale di Rovigo di mantenere 4 titoli di cui almeno due di grande repertorio: questo per mantenere il livello artistico delle manifestazioni sopra la media degli spettacoli lirici fatti nei teatri di lirica minore

Per organizzazione del calendario artistico e tecnico si intende programmare a calendario la presenza degli artisti durante le prove, le rappresentazioni e le riprese. Le prove che di solito impegnano un mese e più le varie recite a Rovigo e negli altri teatri coi produttori. Il personale da coordinare è molto e ogni tipologia ha il proprio calendario: Artisti, maestri collaboratori, orchestrali, coristi, ballerini, mimi e personale tecnico, calendario che diventa unico per le prove generali e le recite dove vengono diversificate solamente le ore di convocazione.

In piena autonomia è l'attività amministrativa contabile, seppur collegata a filo diretto con gli uffici di ragioneria della sede comunale. In teatro vengono elaborati direttamente i contratti di scrittura artistica e tecnica con buste paga, versamenti contributivi e fiscali e tutto quello che ne deriva. Vendono direttamente stipulati i contratti di coproduzione con i vari teatri, i contratti con le cooperative rappresentanti le masse orchestrali e corali, i contratti di noleggio e /o acquisto delle scenografie, del materiale pubblicitario etc. Vengono redatti i provvedimenti di impegno e di liquidazione con la stretta sorveglianza delle normative vigenti.

Allestire uno spettacolo lirico significa organizzare, oltre al montaggio delle scene e del progetto di illuminotecnica, anche i trasporti, i facchinaggi, i permessi di sosta, le accordature del pianoforte, la distribuzione e l'affissione dei manifesti, l'apertura e la chiusura della biglietteria,

Vuol dire coordinare le necessità degli altri teatri ospitanti con i trasporti, i facchinaggi, i mezzi di trasporto delle masse orchestrali e corali, gli alberghi, e trasmettere ai diretti interessati gli orari concordati con le direzioni di produzione e i direttori di palcoscenico degli altri teatri. Significa anche adattare le modifiche quotidiane che dipendono da esigenze artistiche che si modificano quasi quotidianamente.

ARTEVEN è un'Associazione riconosciuta dal Ministero dello Spettacolo per la distribuzione degli eventi e il Comune di Rovigo è socio.

Arteven propone all'Ente una rosa di spettacoli, un calendario e in tutto ciò si assume il rischio d'impresa: praticamente prevede un incasso con il quale deve far fronte alle spese delle compagnie, incasso che fortunatamente negli ultimi dieci anni ha sempre superato le previsioni, nonostante la crisi che attraversa il settore.

La direzione artistica , attenta alle risposte date dal pubblico nelle indagini annuali, cerca di soddisfare le aspettative che sono naturalmente molto diverse. Nel contempo viene studiata la strategia di promozione sull'esperienza degli anni precedenti.

Ripresa della stagione concertistica organizzata con l'Orchestra Filarmonica Veneta e con il pubblico a pagamento, in Teatro.

Promozione e organizzazione di nuove metodologie per un maggior coinvolgimento del pubblico e conseguentemente della campagna pubblicitaria;

Mantenimento collaborazione con il Conservatorio "Venezze" e con la Società Vanezze per la programmazione con le scuole.

Costruzione scenografie di opere teatrali per conto di altri teatri o istituzioni culturali per una maggiore diffusione del nostro teatro di tradizione e del nostro laboratorio di scenografia.

Mantenimento collaborazione con l'Ente Rovigo Festival per realizzazione delle importanti rassegne DELTA BLUES e VETRINA DANZA.

Massima disponibilità nella collaborazione con gli uffici ed il personale tecnico del Teatro. Disponibilità di tutto il materiale compreso l'automezzo.

Assicurare il buon funzionamento dell'attività ordinaria del Teatro Sociale, degli uffici e del laboratorio di scenografia.

Esame e studio delle leggi e normative per richieste contributi. Coordinamento calendario spazi: palcoscenico e sala del ridotto del teatro. Organizzazione del calendario di presenza del personale di ruolo e non, per l'assistenza durante gli spettacoli e l'utilizzo della sala del ridotto.

Organizzazione manifestazioni culturali e di spettacolo in diverse occasioni con Enti ed Associazioni legalmente riconosciute.

Coordinamento rassegna "Teatro e disabilità"

Coordinamento nell'organizzazione di importanti eventi quali: inaugurazione mostra del Roverella, festa della polizia, festa della CRI etc..

Collaborazione nell'allestimento e organizzazione di concerti anche in altri spazi della città.

.....

PARTECIPAZIONE

Dagli indicatori di funzionamento rilevati trimestralmente si evince che l'ufficio mantiene standard di operatività e di produttività molto elevati.

In particolare:

1. Iscrizioni e/o variazioni Albo Comunale delle Associazioni: il numero delle iscrizioni rimane sempre molto alto – nel 2010 in leggero aumento rispetto all'anno precedente - perché le Associazioni hanno percepito l'utilità di essere inseriti in tale elenco per le agevolazioni che ne derivano nella loro attività in favore del territorio.

2. e 3. tali indicatori risentono delle decisioni assunte di volta in volta dagli Organi Politici ed Amministrativi dell'Ente; infatti, per l'anno 2010, a seguito di un incontro con le Associazioni che operano nelle Frazioni , è stato deciso di sostenere l'attività svolta dalle Associazioni che hanno aderito al Progetto "Il Natale nelle Frazioni" con contributi economici consistenti - per quanto in misura ridotta rispetto al 2009.

4. Concessioni locali, spazi, ecc.: gli indicatori certificano un leggero aumento delle concessioni erogate nel 2010 rispetto agli anni precedenti; ciò è dovuto ad una attenta e più precisa pianificazione e calendarizzazione delle occupazioni dopo un periodo in cui si era constatata una certa difficoltà gestionale. E'

anche stato rilevato che non vi sono liste di attesa e che le singole istanze, di norma, vengono soddisfatte in un brevissimo lasso di tempo – massimo 7 giorni.

Il numero dei dipendenti assegnato all'Ufficio Partecipazione Popolare è consolidato, da diversi anni, su 3 persone. Si noti che in tutti i trimestri il valore FTE è sempre inferiore al numero degli assegnati in conseguenza di lunga assenza per malattia di una dipendente.

A fronte di tale situazione d'organico (risorse umane dedicate) c'è da registrare un maggior impegno dei dipendenti a cui è stato assegnato anche il nuovo Sportello Unico delle Associazioni, in esecuzione di un Progetto adottato per il miglioramento del Servizio in favore delle Associazioni di Volontariato.

Oltre a ciò bisogna anche ricordare le collaborazioni significative, in termini di impegno e di tempo dedicato, con Il Settore Urbanistica, con il Settore di Statistica comunale in ordine agli adempimenti preparatori per il Prossimo Censimento Generale 2011, nonché con il Servizio Elettorale in vista delle Elezioni Amministrative del 2011.

Pertanto, si può senz'altro affermare che è effettivamente verificabile lo sforzo prodotto dall'ufficio per porre in essere la razionalizzazione e la riorganizzazione delle attività in rapporto alle risorse umane dedicate e le prestazioni erogate.

CDC

Risorse Umane e Organizzazione

OBIETTIVO N. 030001

GARANTIRE IL REGOLARE ASSOLVIMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI

Programmazione fabbisogni di personale, supporto a Comitato di Direzione, Nucleo di Valutazione (OIV), delegazioni trattanti, Collegio dei Revisori (per piani fabbisogni e costi contrattazione), gestione presenze/assenze, contrattazione integrativa decentrata prevista dai CCNL, concertazione, consultazione, informazione, altre prerogative sindacali, gestione indennità amministratori dell'Ente, attuazione del controllo di gestione interno al settore, conto annuale, applicazione dei vari istituti giuridici e contrattuali, ivi comprese le diverse indennità e forme di incentivazione definite dalla contrattazione decentrata, assunzione personale a termine e altre forme flessibili, attuazione sorveglianza sanitaria D. Lgs. n. 81/2008, organizzazione addetti primo soccorso, formazione su sicurezza sul lavoro, statistiche, rilascio certificazioni previdenziali, sistemazioni pensionistiche e previdenziali, elaborazione stipendi, attuazione del piano dei fabbisogni del personale mediante mobilità, selezioni pubbliche, mobilità interne ed esterne, contenzioso, formazione generale dei lavoratori, organizzazione macro e interna ai settori, incarichi dirigenziali definizione criteri pesatura posizioni organizzative e dirigenti, procedimenti disciplinari, piani di azione positivi per le pari opportunità, fondi per la contrattazione decentrata, sistemi di valutazione performance di gruppo e individuali dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, sistemi di premialità, gestione part time, buoni pasto, ecc

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
1	Reclutamento del personale dirigente e dipendente (concorsi e selezioni pubbliche e mobilità)	
2	Gestione rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato	
3	Reperimento e gestione di altre tipologie di rapporti flessibili	
4	Rilevazione presenze	
5	Gestione buoni pasto	
6	Statistiche, monitoraggi (conto annuale, monitoraggi Corte dei Conti, lavoro flessibile, anagrafe prestazioni, tassi assenteismo, categorie protette, permessi sindacali, deleghe sindacali)	
7	Erogazione mensile paghe dipendenti, amministratori, co.co.co.	
8	Assolvimento obblighi contributivi	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
9	Denunce annuali fiscali, previdenziali e assicurative	
10	Predisposizione modelli pensionistici	
11	Relazioni sindacali (dirigenti e comparto): contrattazione, concertazione, consultazione, informazione	
12	Gestione permessi sindacali e altre prerogative sindacali, scioperi, assemblee, servizi essenziali	
13	Formazione (piani formativi, a catalogo, interna, banca dati)	
14	Processi valutativi (dipendenti, dirigenti, pos.org., Segretario)	
15	Supporto e funzionamento Comitato di Direzione, Nucleo di valutazione (OIV), delegazioni trattanti, Comitato Garanti, Commissione bilaterale, Collegio Revisori	
16	Organizzazione (dotazione organica, organigrammi, incarichi dir., pos.org. e Responsabili strutture, piano occupazionale)	
17	Metodologie e regolamenti (Reg. ordinamento, metodologie p.o. sistemi di valutazione dipendenti, risultati e posizione dirigenti, alte professionalità, valutazione risultato Segretario)	
18	Contenziosi (conciliazioni, Giudice del Lavoro, TAR e C.d.S)	
19	Fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti	
20	Procedimenti disciplinari dipendenti e dirigenti	
21	Misure per la trasparenza delle informazioni	
22	Sicurezza sul lavoro (sorveglianza sanitaria, riunioni periodiche, piani formativi, primo soccorso, modulistica datori di lavoro)	

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	N° dipendenti gestiti: a tempo indeterminato	Non sono compresi i comandati in entrata i dirigenti ed il direttore. I valori devono essere intesi alla fine del trimestre in questione.	320	324	320	307	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
2	N. dipendenti gestiti: a tempo determinato e comandati in entrata	Non sono compresi i dirigenti. I valori devono essere intesi alla fine del trimestre in questione.	6	12	6	0	
3	N. dipendenti gestiti: lavoratori socialmente utili, lavoro accessorio	I valori devono essere intesi alla fine del trimestre in questione.	0	21	0	0	
4	N. dipendenti gestiti: dirigenti (e segretario)	I valori devono essere intesi alla fine del trimestre in questione.	9	8	9	10	
5	N. dipendenti gestiti: Co.co.co.	I valori devono essere intesi alla fine del trimestre in questione.	5	5	5	29	
6	Salario accessorio	Spesa sostenuta per dirigenti e dipendenti.	1.628.837,97	3.035.173,34	1.628.837,97	2.683.314,33	
7	Salario accessorio: spesa gestita per dirigenti	di cui per risultato	417.856,69	602.885,13	417.856,69	0	
8	Salario accessorio: spesa gestita per dipendenti	di cui per produttività	1.678.876,08	2.432.288,21	1.678.876,08	0	
9	N. concorsi banditi		1	3	1	1	
10	N. concorsi espletati rispetto ai banditi		1	2	1	1	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
11	N. domande concorsi gestite		50	625	50	442	
12	N. numero candidati		20	33	20	442	
13	N. richieste trasformazioni a tempo parziale		8	2	8	3	
14	N. trasformazioni a tempo parziale concesse		8	0	8	2	
15	N. trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		1	2	1	1	
16	N. procedimenti disciplinari in corso		3	5	3	4	
17	N. sanzioni irrogate		2	2	2	0	
18	N. visite fiscali.	Rilevazione annuale.	133	251	133	40	
19	N. dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria.	Rilevazione annuale.	139	137	139	247	
20	N. nuovi contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato		23	23	23	9	
21	N. buoni pasto gestiti		19.029	17.056	19.029	18.649	
22	Rispetto termini di inoltro di tutte le statistiche e monitoraggi (conto annuale,SICO trimestrale,deleghe contributi sindacali,assenze mensili,costi contrattazione,permessi GEDAP ecc.)		Obiettivo da raggiungere nei termini	0			
23	N. variazioni dotazioni organiche/piani fabbisogni	Rilevazione annuale.	1	1	1	1	
24	N. variazioni strutture organizzative (macrostruttura)	Rilevazione annuale.	1	1	0	1	
25	N. riorganizzazioni interne di ogni settore (supporto a ciascun dirigente)	Rilevazione annuale.	14	10	14	0	
26	N. modifiche regolamenti e metodologie	Rilevazione annuale.	3	6	3	4	
27	N. riunioni sindacali		15	8	15	15	
28	N. ore riunioni sindacali		31	13,65	31	31,1	
29	N. contratti decentrati	Rilevazione annuale.	2	2	2	1	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
30	N. riunioni organismi vari	(Comitato Dir., Commissione bilaterale) Rilevare le riunioni del Nucleo di Valutazione non già conteggiate dall'Ufficio Controllo di Gestione.	11	23	11	5	
31	N. corsi di formazione ad organizzazione interna	Rilevazione annuale. Specificare nelle note di cui n. su sicurezza sul lavoro	14	14	14	3	
32	N. ore di corsi di formazione ad organizzazione interna	Rilevazione annuale. (calcolare il numero delle ore dei corsi per il numero dei partecipanti) Specificare nelle note di cui n. su sicurezza sul lavoro	2.174,3	1.861	2.174,3	1.370	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
33	N. partecipanti a corsi ad organizzazione interna	Rilevazione annuale. Specificare nelle note di cui per sicurezza sul lavoro	463	365	463	117	
34	N. partecipanti a corsi a catalogo	Rilevazione annuale. Specificare nelle note di cui n. per sicurezza sul lavoro	246	205	246	309	
35	N. autorizzazioni incarichi esterni	Rilevazione annuale.	29	18	29	0	
36	N. denunce on line a Centro per l'Impiego		20	40	20	0	
37	N. congedi maternità, paternità, parentali		54	19	54	0	
38	N. aspettative di varia natura		2	8	2	0	
39	N. liquidazioni 5 bis (incarichi dirigenziali)		2	2	2	0	
40	N. congedi L. 104/92		41	6	41	0	
41	N. incarichi mansioni superiori		2	0	2	0	
42	N. procedure mobilità esterna gestite	Rilevazione annuale.	3	10	3	0	
43	N. procedure mobilità esterna concluse		3	3	0	0	
44	N. domande di mobilità esterna gestite nell'ambito delle predette procedure	Rilevazione annuale	43	182	43	0	
45	N. riunioni Comitato Pari Opportunità		4	3	4	0	
46	N. contratti di somministrazione		7	5	7	0	
47	N. provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo		5	2	5	0	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
48	N. procedure di conciliazione in corso o concluse nel corso dell'anno	Rilevazione annuale	2	5	2	0	
49	N. scioperi e assemblee		5	17	0	0	
50	N. dipendenti che usufruiscono delle 150 ore	Rilevazione annuale	6	10	6	0	
51	N. incarichi posizioni organizzative annuali	Rilevazione annuale	27	24	27	0	
52	N. incarichi responsabili di sezione/unità annuali	Rilevazione annuale	21	17	21	0	
53	N. ore permessi sindacali (RSU, monte ore, extra monte)	Rilevazione annuale	382	256,16	382	0	

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria

Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.		
D*	2	D	3	C	4	B*	1	B	2				
<u>Dettaglio Personale:</u>								<i>Data inizio</i>		<i>Data fine</i>			
<i>Nominativo</i>								<i>Categoria</i>					
SCIPIONI DANIELA								D*		01/01/2010		31/12/2010	
RAULE FABIO								D*		01/01/2010		31/05/2010	
PELLEGRINI PATRIZIA								D		01/01/2010		31/12/2010	
PERETTO OMBRETTA								D		01/01/2010		31/12/2010	
MONTECAMPI BARBARA								D		01/01/2010		31/12/2010	
GARBELLINI ELENA								C		01/01/2010		31/12/2010	
SARACCA LIANA								C		01/01/2010		31/12/2010	
PREVIATO EMANUELA								C		01/01/2010		31/12/2010	
GIOTTO RENATA								C		01/01/2010		31/12/2010	
FURINI CRISTINA part-time 83.33%								B*		01/01/2010		31/12/2010	
SCARANELLO MONICA part-time 50%								B		01/02/2010		31/12/2010	
BERNARDINELLO LUCIANO								B		01/01/2010		31/12/2010	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

CENTRO DI COSTO	LIVELLO	I TRIM. 2010		II TRIM. 2010		III TRIM. 2010		IV TRIM. 2010	
		ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE
	A	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B	2	1,4	2	1,5	2	1,5	2	1,4
	B *	1	0,8	1	0,9	1	0,9	1	0,8
	C	4	3,6	4	3,9	4	3,6	4	3,7
	D	3	3,1	3	3,1	3	2,9	3	3,0
	D *	2	1,7	2	1,6	1	1,1	1	1,4
PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE (030)		12	10,7	12	11,0	11	10,0	11	10,4

CDC

Servizi Demografici

OBIETTIVO N. 080001

GARANTIRE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
1	Attività istruttoria e preparatoria dei vari procedimenti di stato Civile con regolare stesura degli atti di stato civile e relative annotazioni.	Formazione della lista di leva e, tenuta ruoli matricolari, consulenza utenti . Regolare tenuta della contabilità per i versamenti e rendiconti relativi all'imposta di bollo virtuale, con l'Ufficio delle Entrate.
2	Regolare tenuta archivio pensioni.	
3	Attività di documentazione amministrativa (autentica di copie e firme) rilascio carte d'identità, invio certificazioni a Pubbliche amministrazioni esterne.	
4	Regolare tenuta archivio anagrafico iscrizioni cancellazioni cambi di indirizzo, anagrafe stranieri, e AIRE (Anagrafe Residenti Italiani all'Estero).	Predisposizione ed invio all'Istat delle statistiche demografiche mensili ed annuali, utilizzo delle nuove procedure informatiche per le comunicazioni telematiche obbligatorie, relative agli aggiornamenti degli archivi demografici con gli altri Enti pubblici o privati incaricati di pubblici servizi (SAIA, ANAIRE, SIET, ISTATEL) Invio alla Motorizzazione cambi di indirizzo per patenti e carte di circolazione.
5	Aggiornamento del personale.	
6	Monitoraggio Carte dei Servizi Stato Civile e Anagrafe	Il grado di realizzazione della presente azione è valutato sulla base del rispetto degli standards di qualità contenuti nella Carta, accertato al termine di ciascun anno e relazionato da ciascun responsabile.

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	Stato civile: N. atti di nascita		642	555	642	603	
2	Stato civile: N. cittadinanza		126	77	126	130	
3	Stato civile: N. pubblicazioni di matrimonio		244	216	244	315	
4	Stato civile: N. matrimoni		326	279	326	336	
5	Stato civile: Certificazioni per matrimoni		1.517	1.412	1.517	672	
6	Stato civile: Divorzi-separazioni		175	217	175	204	
7	Stato civile: N. atti di morte		1.160	1.071	1.160	1.169	
8	Annotazioni a margine/calce atti di Stato Civile		1.248	1.887	1.248	1.583	
9	N. istruttorie istanze ex art. 36 DPR 396/2000	Rettifiche nome.	23	56	23	166	
10	Anagrafe: N. iscrizioni (ai sensi DPR 223/89)		1.264	1.913	1.264	1.389	
11	Anagrafe: N. iscrizioni cittadini comunitari (ai sensi D. Lgs. 30/2007)	Non compreso nell'indicatore DEM41 "Anagrafe: N. iscrizioni cittadini comunitari"	503	889	503	220	
12	Anagrafe: N. cancellazioni		1.023	1.401	1.023	933	
13	Anagrafe: N. cambi di indirizzo		1.924	2.145	1.924	1.868	
14	Anagrafe: N. istruttorie cancellazioni per irreperibilità		230	299	230	172	
15	Anagrafe: N. segnalazioni art. 16 DPR 223/89 (istruttorie per iscrizioni d'ufficio)		32	31	32	52	
16	Anagrafe: N. iscrizioni schedario popolazione temporanea		4	3	4	91	
17	Anagrafe: N. aggiornamenti permessi soggiorno cittadini extracomunitari		1.229	2.200	1.229	1.579	
18	Anagrafe: N. attestati soggiorno cittadini comunitari		189	97	189	48	
19	Anagrafe: N. comunicazioni ad Enti (Questura, ASM, ASL, Prefettura)		60	80	60	60	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
20	Leva: N. congedi		17	13	17	20	
21	Leva: Variazioni ruoli matricolari		745	1.007	745	755	
22	Leva: n. iscrizioni per formazione e aggiornamento lista di leva		274	389	274	268	
23	Sportelli. N. carte di identità		3.832	4.104	3.832	7.165	
24	Sportelli: N. libretti di pensione		45	1	45	28	
25	Sportelli: Valore dei diritti riscossi		36.136,1	46.936,1	36.136,1	58.494,85	
26	Sportelli: N. certificati emessi		23.167	29.560	23.167	29.039	
27	Sportelli: N. autentiche di firma su certificati di proprietà		303	347	303	307	
28	Certificazione demografica a mano da registri (ricerche storiche)		986	791	986	856	
29	Certificazione demografica trasmessa per corrispondenza		17.553	17.230	17.553	14.209	
30	Statistiche demografiche per l'ISTAT		48	243	48	28	
31	N.inserimenti stradario informatico e numer.civica sistema SIET		536	264	536	397	
32	N.variazioni Archivi Consolari e Ministeriali Sistema ANAIRE		131	216	131	215	
33	Comunicazioni demografiche ISTAT - Sistema ISTATEL		50	243	50	28	
34	Attività di documentazione amm.va: n. autentiche firma e copia		2.408	2.531	2.408	4.480	
35	Comunic.aggiorn.anagrafici Archivio Pensionati agli enti prev.li: n. variazioni		798	383	798	932	
36	Comunicazioni Motorizzazione var.anagr. Patenti Guida e Libretti Circolazione		3.150	3.760	3.150	3.072	
37	Rispetto degli standard contenuti nella Carta del Servizio		Obiettivo da raggiungere nei termini	0			

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria											
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
D*	2	D	1	C	8	B*	4				
<u>Dettaglio Personale:</u>								Data inizio	Data fine		
Nominativo					Categoria						
VERZA PAOLA					D*			01/01/2010	31/12/2010		
RAULE FABIO					D*			01/06/2010	31/12/2010		
CASELLI MIRNA					D			01/01/2010	31/12/2010		
CHIEREGATO ANDREA tempo determinato					C			01/01/2010	30/11/2010		
PAVANELLO ALESSIA					C			01/01/2010	31/12/2010		
SANTARATO MARIA CATERINA					C			01/01/2010	31/12/2010		
MILANI ENRICA					C			01/01/2010	31/12/2010		
BRAGANTE GERMANO					C			01/01/2010	31/12/2010		
DEMETRI GIORGIO					C			01/01/2010	31/12/2010		
LOMBARDO MARCO					C			01/01/2010	31/12/2010		
VISENTIN LINO					C			01/01/2010	31/12/2010		
PALUGAN GINETTA					B*			01/01/2010	31/12/2010		
INSOGNA DAVIDE					B*			01/01/2010	31/12/2010		
SEGRADIN GINETTA					B*			01/01/2010	31/12/2010		
PASSARELLA SERGIO - Distacco sindacale					B*			01/01/2010	31/12/2010		

OBIETTIVO N. 080002

GARANTIRE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'UFFICIO ELETTORALE

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
1	Commissioni e Sottocommissioni elettorali: controllo degli adempimenti elettorali dei comuni del circondario.	
2	Aggiornamento del personale.	
3	Regolare tenuta archivio elettorale informatico con relativo aggiornamento sugli archivi cartacei.	Regolare tenuta ed aggiornamento Revisione delle liste elettorali con relativi verbali del responsabile dell'ufficio elettorale. Albi obbligatori (Presidenti e scrutatori di seggio).
4	Attività istituzionale relativa alle consultazioni elettorali.	Attività collegate alla revisione delle liste elettorali, ammissione delle candidature, emissione duplicati tessere elettorali, stampa manifesti, allestimento e distribuzione spazi propaganda elettorale, allestimento seggi, coordinamento delle operazioni elettorali. Rendicontazione spese alla Prefettura.
5	Albi Giudici popolari.	Aggiornamento biennale (anni dispari) riguardante l'iscrizione e la cancellazione con la relativa istruttoria (richieste certificati e conferme da parte dei cittadini per titolo di studio e professione).

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	Elettorale: N. variazioni alle liste cancellazioni, iscrizioni, variazioni per cambio sezione	Cancellazioni, iscrizioni, variazioni per cambio sezione	5.500	14.550	5.262	9.272	
2	N. verbali Commissione elettorale circondariale		150	468	143	105	
3	N. verbali Responsabile Ufficio Elettorale		35	30	38	33	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
4	Elettorale: n. rilascio tessere elettorali, notifiche varie		2.500	1.976	2.524	3.062	
5	Elettorale: n. rilascio certificazioni elettorali		4.350	4.943	2.908	1.619	
6	Elettorale: n. statistiche per il Ministero degli Interni		2	2	2	2	
7	Elettorale: n. consultazioni elettorali		1	1	2	1	
8	Elettorale: n. variazioni Aggiornamento Albi (Giudici Popolari, Presidenti e Scrutatori)		250	262	3.705	137	

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria

Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
D*		D	1	C	3	B*	1				

Dettaglio Personale:			<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>
<i>Nominativo</i>		<i>Categoria</i>		
GARATO ERMINIA		D	01/01/2010	31/12/2010
MARZANA DANIELE		C	01/01/2010	31/12/2010
PASELLO MONIA		C	01/01/2010	31/12/2010
SERAFIN PATRIZIA		C	01/01/2010	31/12/2010
PIZZI LAURA		B*	01/01/2010	31/12/2010

CENTRO DI COSTO	LIVELLO	I TRIM. 2010		II TRIM. 2010		III TRIM. 2010		IV TRIM. 2010	
		ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE
	A	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B *	5	4,0	5	4,0	5	3,7	5	4,1
	C	11	10,1	11	9,9	11	8,9	11	9,3
	D	2	2,0	2	1,9	2	1,8	2	1,9
	D *	1	1,0	1	0,9	2	0,9	2	1,0

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA (080)	19	17,2	19	16,7	20	15,3	20	16,3
----------------------------------------------------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------

CDC

Museo Civico e Biblioteca

OBIETTIVO N. 180001

FUNZIONAMENTO UFFICIO E PROMOZIONE MUSEO

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
1	Assicurare il buon funzionamento dell'attività amministrativa ordinaria del Museo.	Attività di segreteria (rapporti con l'Amministrazione, centralino, ecc.). Individuazione e studio della normativa per richieste di contributo. Gestione delle convenzioni stipulate con terzi (CEDI, CPSSAE e BARBUJANI). Gestione rapporti e richieste per Biblioteca "Carlizzi". Gestione pratiche amministrative con vari Istituti ed Enti per tirocini e stages. Gestione pratiche per manutenzione impianti.
2	Assicurare il buon funzionamento dell'attività scientifica ordinaria e laboratorio di restauro del Museo.	Informazioni al pubblico (centralino telefonico e posta elettronica). Gestione rapporti con Soprintendenze per tutela beni culturali statali. Gestione dell'ordinamento e del catalogo del deposito archeologico. Studio normativa e standard museali. Tutorato di tirocinanti e stagisti. Gestione richieste di prestito di beni archeologici per mostre esterne. Consulenza scientifica a studiosi e laureandi. Gestione richieste di consultazione della documentazione scientifica (cartografia, foto e diapositive, audiovisivi, cd-rom). Gestione della biblioteca interna. Attività di restauro. Produzione di oggettistica per il bookshop. Organizzazione di laboratori didattici. Partecipazione alle attività del Sistema Museale Provinciale. Docenze, visite guidate e attività di rappresentanza istituzionale.
3	Promozione del Museo dei Grandi Fiumi sia a livello nazionale che internazionale, con individuazione delle linee guida per il piano promozionale.	Organizzazione e gestione del bookshop con vendita di materiale divulgativo e promozionale. Partecipazione a stand promozionali e saloni culturali. Partecipazione a progetti culturali. Aggiornamento del sito web del Museo. Coordinamento con URP e Ufficio Stampa per promozione eventi. Redazione di articoli, opuscoli, dépliant promozionali per le singole iniziative.
4	Attività organizzativa e di gestione sale museali (sala convegni, saletta Rotary, sala colonne) e sale esterne (Pescheria e San Michele). Accoglienza e sorveglianza visitatori e pubblico.	Gestione del calendario delle prenotazioni. Gestione pratiche per la concessione delle sale a terzi. Coordinamento con Cedi, Associazione Barbuji, Ufficio Matrimoni per predisposizione sale per laboratori didattici, eventi, matrimoni. Organizzazione del personale addetto alla sorveglianza. Organizzazione apertura giorni festivi. Gestione accoglienza del pubblico e sorveglianza dei visitatori.

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
5	Monitoraggio Carta dei Servizi	Somministrazione al pubblico e raccolta dei questionari di customer-satisfaction. Analisi e relazione annuale delle aspettative dell'utenza. Proposte di miglioramento degli standard della Carta dei Servizi.

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	Superficie espositiva aperta al pubblico		1.375,93	1.423,73	1.375,93	1.276	
2	Superficie in allestimento		96	96	96	415	
3	N. consulenze a studiosi, ricercatori, visitatori		103	198	103	0	
4	N. reperti archeologici restaurati		70	173	70	0	
5	N. casse di reperti archeologici in deposito		0	740	0	0	
6	N. prodotti del laboratorio del museo per bookshop Manufatti prodotti dal laboratorio di restauro del Museo per il bookshop.	Manufatti prodotti dal laboratorio di restauro del Museo per il bookshop.	966	688	966	595	
7	N. visitatori		13.576	10.681	13.576	6.048	
8	N. determine dirigenziali e riferimenti di G.C.		128	111	128	93	
9	N. presenze saloni culturali		2	0	2	2	
10	N. stagisti e laureandi (tutorato)		26	20	26	22	
11	N. libri prestati dalla biblioteca interna		104	110	104	105	
12	N. presenze partecipanti laboratori didattici		9.838	874	0	0	
13	Spazio espositivo Pescheria: N. mostre, convegni ecc.		30	27	30	35	
14	Spazio espositivo Pescheria: N. giornate per mostre e convegni		240	213	240	235	
15	Sala Flumina e altri spazi del complesso Olivetano: eventi		201	151	201	0	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
16	Rispetto degli standard contenuti nella Carta del Servizio		Obiettivo da raggiungere nei termini	0			

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria

Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
		D	1	C	5	B*	1	B	2		
Dettaglio Personale:						<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>				
<i>Nominativo</i>						<i>Categoria</i>					
COATTI CINZIA part-time 61.12%						D		01/01/2010	11/04/2010		
BARDUCHI PAOLA part-time 69.44% fino al 16/08/2010						C		01/01/2010	31/12/2010		
VILLANI FRANCESCO						C		01/01/2010	31/12/2010		
CASAROLLI RAFFAELLA						C		01/01/2010	31/12/2010		
MASIERO ELENA						C		01/01/2010	31/12/2010		
CESARETTO MAURO						C		01/01/2010	31/12/2010		
VIGATO GIANFRANCO						B*		01/01/2010	31/12/2010		
RASCONI LAURO part-time 69.44%						B		01/01/2010	31/12/2010		
OSTI GLAUCO						B		01/01/2010	31/12/2010		

CENTRO DI COSTO	LIVELLO	I TRIM. 2010		II TRIM. 2010		III TRIM. 2010		IV TRIM. 2010	
		ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE
	A	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B	2	1,8	2	1,9	2	1,6	2	1,7
	B *	1	1,0	1	1,0	1	0,9	1	1,1
	C	5	4,9	5	4,7	5	5,0	5	5,3
	D	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

MUSEO (180)	D *	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
		8	7,7	8	7,6	8	7,5	8	8,1

CDC

Politiche culturali

OBIETTIVO N. 185001

GARANTIRE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLA SEZIONE ATTIVITA' CULTURALI

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
1	Attività di promozione e coordinamento di iniziative culturali ed eventi.	Promuovere e coordinare le attività collegate all'utilizzo dei locali di proprietà comunale destinati a mostre espositive (gestione Pescheria, sale espositive c/o Museo Olivetani, Sala Flumina per convegni ecc.). Organizzazione di rassegne culturali con azioni di promozione e coordinamento con le associazioni culturali già operative nel territorio comprese quella delle frazioni.
2	Supporto di carattere amministrativo organizzativo e contabile alla Fondazione Cultura.	In accordo con la Regione Veneto è stata creata una struttura operativa composta da personale messo a disposizione dal Comune che ha il compito di gestire tutte le attività di carattere contabile, amministrativo e organizzativo riguardanti le azioni programmate dalla Fondazione Cultura.

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	N. deliberazioni di G.C.		4	3	nd	nd	
2	N. riferimenti di G.C.		15	33	nd	nd	
3	N. determinazioni dirigenziali		24	41	nd	nd	
4	N. eventi organizzati		40	61	nd	nd	
5	N. spettatori/visitatori		8.000	15.300	nd	nd	
6	N. atti di rendicontazione contabile e amministrativa con la Regione Veneto		10	5	nd	nd	

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria											
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
		D	1	C	4	B*	1	B	1		
Dettaglio Personale:						<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>				
<i>Nominativo</i>						<i>Categoria</i>					
BARDUCHI PAOLA						C		01/01/2010		31/12/2010	
GARBELLINI ELENA						C		01/01/2010		31/12/2010	
PASELLO MONIA						C		01/01/2010		31/12/2010	
VIGATO GIANFRANCO						B*		01/01/2010		31/12/2010	
RASCONI LAURO						B		01/01/2010		31/12/2010	
CASAROLLI RAFFAELLA						C		01/01/2010		31/12/2010	
MONTECAMPI BARBARA						D		01/01/2010		31/12/2010	

CDC

Teatro e attività culturali

OBIETTIVO N. 190001

STAGIONE LIRICA

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
1	Mantenimento n° 12 recite sovvenzionate dal Ministero	
2	Mantenimento di 4 titoli di Opere di cui almeno due di grande repertorio	
3	Organizzazione del calendario e di tutto il personale artistico e tecnico in Teatro ed in Laboratorio	
4	Attività amministrativa e gestionale	
5	Allestimento spettacoli	
6	Allestimento spettacoli fuori sede per coproduzioni	

Misuratori

	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Previsione 2010</i>	<i>Attuazione 2010</i>	<i>Attuazione 2009</i>	<i>Attuazione 2008</i>	<i>Valutazione al 31/12/2010</i>
1	N. spettacoli in sede		12	15	18	22	
2	N. spettacoli fuori sede		5	6	23	22	
3	N. spettatori		6.000	7.477	8.626	10.207	
4	N. collaborazioni con altri teatri o associazioni		10	26	17	22	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
5	N. dipendenti produz. liriche ed altro E conteggiato il numero dei dipendenti del laboratorio scenografie alla data del SAL	E conteggiato il numero dei dipendenti del laboratorio scenografie alla data del SAL	51	50	51	47	
6	N. produzioni laboratorio teatrale		3	3	7	5	

OBIETTIVO N. 190002

STAGIONE DI PROSA

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
1	Mantenimento collaborazione con ARTEVEN nella realizzazione della Stagione di Prosa con inserimento di spettacoli di cabaret.	
2	Studio delle proposte di spettacolo per soddisfare le aspettative del pubblico e della critica, attività organizzativa, di promozione, amministrativa e gestionale.	

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	N. spettacoli prodotti		10	9	10	8	
2	N. spettatori		4.752	4.661	4.752	3.968	

OBIETTIVO N. 190003

FUNZIONAMENTO UFFICIO - ALTRE ATTIVITA' ORDINARIE

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>
1	Stagione concertistica	Ripresa della stagione concertistica con progetto di esecuzione nelle chiese della città. Promozione e organizzazione di nuove metodologie per un maggior coinvolgimento del pubblico e conseguentemente della campagna pubblicitaria; organizzazione del calendario e di tutto il personale artistico e tecnico; attività amministrativa e gestionale; allestimento spettacoli.
2	Operine in collaborazione con il Conservatorio	Mantenimento collaborazione con il Conservatorio "Venezie" nella realizzazione di un'opera per ragazzi con allievi ed insegnanti del Conservatorio. Promozione ed organizzazione di nuove metodologie per maggior coinvolgimento del pubblico; organizzazione del calendario e di tutto il personale artistico e tecnico; attività amministrativa e gestionale; allestimento spettacolo - contatti con altri Teatri per coproduzioni.
3	Costruzione scene conto terzi	Costruzione scenografie di opere teatrali per conto di altri teatri o istituzioni culturali per una maggiore diffusione del nostro teatro di tradizione e del nostro laboratorio di scenografia.
4	Collaborazione con Ente Rovigo Festival	Mantenimento collaborazione con l'Ente Rovigo Festival per realizzazione delle importanti rassegne DELTA BLUES e VETRINA DANZA. Massima disponibilità nella collaborazione con gli uffici ed il personale tecnico del Teatro. Disponibilità di tutto il materiale compreso l'automezzo.
5	Funzionamento Ufficio	Assicurare il buon funzionamento dell'attività ordinaria del Teatro Sociale, degli uffici e del laboratorio di scenografia. Esame e studio delle leggi e normative per richieste contributi. Studio delle proposte di spettacolo. Organizzazione del calendario e di tutto il personale artistico e tecnico, attività amministrativa e gestionale, allestimento spettacoli.

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
6	Manifestazioni varie	Organizzazione manifestazioni culturali e di spettacolo in diverse occasioni con Enti ed Associazioni legalmente riconosciute. Collaborazione nell'allestimento e organizzazione di concerti anche in altri spazi della città. Organizzazione concerti di musica leggera. Conferma appuntamento annuale concerto Gospel.
7	Monitoraggio Carta del Servizio Teatro Sociale	Il grado di realizzazione della presente azione è valutato sulla base del rispetto degli standards di qualità contenuti nella Carta, accertato al termine di ciascun anno e relazionato da ciascun responsabile.

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	Stagione concertistica: N. eventi		5	10	8	5	
2	Stagione concertistica: N. spettatori		2.500	2.587	4.277	2.050	
3	n. spettacoli realizzati in collaborazione con il Conservatorio		2	2	0	4	
4	N. spettatori degli spettacoli realizzati in collaborazione con il Conservatorio		800	1.080	0	1.659	
5	N. personale a tempo determinato per l'intera attività annuale		51	50	51	47	
6	N. giornate di lavoro svolte dal personale a tempo determinato		4.000	4.507	5.822	5.539	
7	N. collaborazioni con altri teatri o associazioni (eccetto lirica)		18	16	18	15	
8	N. dipendenti laboratorio scenografie per l'intera attività (eccetto lirica)		5	15	7	11	
9	N. scenografie prodotte (eccetto lirica)		1	4	1	6	
10	N. delibere		7	2	7	15	
11	N. riferimenti		46	33	46	66	
12	N. determinazioni dirigenziali		350	340	350	323	
13	N. contratti di collaborazione		5	18	29	63	
14	N° contratti tecnici ed artistici		584	535	584	488	

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
15	Spazi: mostre, convegni, conferenze, concerti: N. iniziative		38	27	38	36	
16	Rispetto degli standard contenuti nella Carta del Servizio			0			
				Obiettivo da raggiungere nei termini			

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria

Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
D*	1	D	4	C	3			B	2	A	1
Dettaglio Personale:						<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>				
<i>Nominativo</i>						<i>Categoria</i>					
BARUCHELLO MARISA						D*	01/01/2010	31/12/2010			
TOFFANIN LUCIA						D	01/01/2010	31/12/2010			
CUOZZO LAURA						D	01/01/2010	31/12/2010			
COATTI CINZIA part-time 61.12%						D	01/02/2010	11/04/2010			
DENTELLO SIMONE						D	12/04/2010	31/12/2010			
DOLCETTO MILENA part-time 83.33%						C	01/01/2010	30/11/2010			
tempo determinato											
PONZETTO ROBERTA part-time 83.33%						C	01/01/2010	31/12/2010			
VIARO ILARIA						C	01/01/2010	31/12/2010			
LAZZARIN MARA						B	01/01/2010	31/12/2010			
LUCIANO MONICA						A	01/01/2010	31/12/2010			
SCARANELLO MONICA part-time 50%						B	01/01/2010	31/01/2010			

CENTRO DI COSTO	LIVELLO	I TRIM. 2010		II TRIM. 2010		III TRIM. 2010		IV TRIM. 2010	
		ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE
TEATRO E ATTIVITÀ CULTURALI (190)	A	1	0,8	1	0,8	1	0,7	1	0,7
	B	1	0,9	1	1,1	1	1,0	1	0,9
	B *	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	C	3	2,8	3	2,8	3	2,6	3	2,4
	D	3	2,4	4	2,7	3	2,6	3	3,0
	D *	1	1,0	1	1,0	1	0,9	1	0,9
		9	8,0	10	8,4	9	7,8	9	7,9

CDC

Partecipazione

OBIETTIVO N. PARO01

ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Tipo obiettivo: Obiettivo di funzionamento

Azioni previste

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
1	Tenuta ed aggiornamento albo comunale delle associazioni	Raccolta ed esame nuove istanze di iscrizione all'albo comunale delle Associazioni; successivo aggiornamento cartaceo ed informatico. Aggiornamento sito Web comunale.
2	Erogazione contributi alle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale	Predisposizione bando per la concessione di contributi economici alle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale. Acquisizione istanze di contributo correlate da progetti per iniziative programmate. Esame e successivo accoglimento progetti sopra indicati. Predisposizione provvedimento dirigenziale per erogazione contributi.
3	Concessione locali, spazi comunali e scolastici alle associazioni, gruppi, enti e privati per attività di volontariato	Predisposizione concessioni locali e spazi comunali su istanza della Associazioni, Gruppi, Enti e privati per lo svolgimento di attività di volontariato. Raccolta pareri Direzioni Didattiche competenti, in caso di plessi scolastici. Tenuta ed aggiornamento Agenda degli spazi concessi.
4	Monitoraggio Carta del Servizio Partecipazione Popolare.	

Misuratori

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010

Servizio Controlli Interni e Qualità - Stato di attuazione finale al 31/12/2010 - Obiettivi di Funzionamento PDO 2010

	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Previsione 2010	Attuazione 2010	Attuazione 2009	Attuazione 2008	Valutazione al 31/12/2010
1	N. iscrizioni e/o variazioni tenuta ed aggiornamento Albo Comunale delle Associazioni		39	35	39	23	
2	N. istanze pervenute erogazione contributi alle Associazioni di Volontariato operanti sul territorio comunale L'indicatore risente della decisione degli Organi Politico/Amministrativi.	L'indicatore risente della decisione degli Organi Politico/Amministrativi.	11	0	11	19	
3	N. istanze accolte erogazione contributi alle Associazioni di Volontariato operanti sul territorio comunale L'indicatore risente della decisione degli Organi Politico/Amministrativi.	L'indicatore risente della decisione degli Organi Politico/Amministrativi.	11	0	11	19	
4	N. concessioni : concessione locali, spazi comunali e scolastici alle Associazioni, Gruppi, Enti e privati per attività di volontariato		103	121	103	105	
5	Rispetto degli standard contenuti nella Carta del Servizio.			0			
				Obiettivo da raggiungere nei termini			

Risorse Umane

Anno 2010 - Riepilogo Personale per Categoria

Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.
		D	1	C	3						
Dettaglio Personale:								<i>Data inizio</i>	<i>Data fine</i>		
<i>Nominativo</i>						<i>Categoria</i>					
LOSCHI GRAZIANO						D		01/01/2010	31/12/2010		
CAPPATO DONATELLA part-time 83.33%						C		01/01/2010	31/12/2010		
BIGHIN GIORDANA						C		01/01/2010	31/12/2010		
CHIEREGATO ANDREA tempo determinato						C		01/01/2010	30/11/2010		

CENTRO DI COSTO	LIVELLO	I TRIM. 2010		II TRIM. 2010		III TRIM. 2010		IV TRIM. 2010	
		ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE	ASS.	FTE
	A	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	B *	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	C	2	1,6	2	1,2	2	1,2	2	1,5
	D	1	0,7	1	0,7	1	0,9	1	0,7
	D *	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
		3	2,4	3	1,9	3	2,0	3	2,1