



COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2018

1. Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di Ceneselli

Il Comune di Ceneselli appartiene alla provincia di Rovigo e dista 50 km da Rovigo, capoluogo della omonima provincia. Conta 1.629 abitanti (al 31/12/2018) e ha una superficie di 28,6 km quadrati per una densità abitativa di 65,42 abitanti per km quadrato. Sorge a 13 metri sopra il livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 5 metri.

Il Comune di Ceneselli è un comune di pianura, di origini antichissime, che ha affiancato un modesto sviluppo industriale alle tradizionali attività agricole. La comunità dei cenesellesi, che presenta un indice di vecchiaia straordinariamente alto, si concentra soprattutto nel capoluogo comunale, che si sviluppa attorno ad un grande incrocio di strade, e in numerose case sparse.

Le località principali sono Granarone, La Gatta e Branzetta.

Il Comune di Ceneselli confina a nord-est con il Comune di Giacciano con Baruchella; a nord-ovest con il Comune di Castelnovo Bariano; a ovest con il Comune di Castelmassa; a sud con il Comune di Calto; a sud-est con i Comuni di Salara e Trecenta.

Il Comune è gemellato con il Comune di Albens-Savoie (Francia).

1.1 Organizzazione del Comune

Il Comune di Ceneselli è organizzato in tre Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 9 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio a tempo indeterminato sono due ovvero il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria e Servizi Socio Assistenziali ed il Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio. L'incarico di Responsabile dell'Area Demografica è stato affidato ad una dipendente del Comune di Calto in base all'art. 1, comma 557, della Legge 311/2014 per un 6 ore settimanali.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Ceneselli per 7 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Castelmassa.

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2018		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.629
1.2	Nuclei familiari (n.)	748
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	28,58
1.6	Superficie urbana (Kmq)	0,95
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
2.7	- industriali	SI
2.8	- artigianali	SI
2.9	- commerciali	SI
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

DATI RELATIVI AL PERSONALE

Descrizione	AL 31/12/2018	AL 31/12/2017	AL 31/12/2016	AL 31/12/2015	AL 31/12/2014
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	9	9	9	9	9
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2018	In servizio al 31/12/2018	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2018	In servizio al 31/12/2018
A.1	0	0	C.1	1	0
A.2	0	0	C.2	1	1
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	2
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	D.1	1	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	3	3	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	5	3	TOTALE	8	6

DATI AL 31/12/2018

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	3	B	0	0
C	2	1	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	8	5	TOTALE	3	3
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	1	1
D	0	0	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	2	1
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2018		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	4
C	0	0	C	5	4
D	0	0	D	3	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	13	9

STRUTTURE ANNI 2014 - 2018

TIPOLOGIA	TREND STORICO															
	ANNO 2018			ANNO 2017			ANNO 2016			ANNO 2015			ANNO 2014			
Mezzi operativi	n.°	3		n.°	3		n.°	3		n.°	3		n.°	3		
Veicoli	n.°	1		n.°	1		n.°	1		n.°	1		n.°	1		
Centro elaborazione dati	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X
Personal computer	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Monitor	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Stampanti	n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		n.°	12		
Altre strutture (specificare)																

2 PIANO DELLA PERFORMANCE E PEG: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha approvato il **PEG E IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020** con delibera di G.M. n . 51 del 03/05/2018, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI

OBIETTIVI ANNO 2018

1. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	<p style="text-align: center;"><u>Entro il 25 maggio 2018</u></p> <p style="text-align: center;">Attivazione portale Privacy e migrazione dati da portale DPS, aggiornamento dei trattamenti, delle banche dati e delle misure minime, predisposizione Registro delle attività di trattamento , individuazione e nomina dei titolari dei trattamenti.</p> <p style="text-align: center;"><u>Entro il 31 dicembre 2018</u></p> <p style="text-align: center;">Redazione GDPR 679/2016 Aggiornamento trattamenti Aggiornamento banche dati Verifica esecuzione delle misure minime Adeguamento misure correttive Formazione 679/2016.</p>

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Fatturazione entro il 15/09/2018 e spedizione entro il 25/09/2018.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	Verifica pagamenti lampade votive anno 2017 entro il 30/09/2018.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Attività di verifica Imposta Municipale Unica - Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento
2.4 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA

3.1 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2017
---	---

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI

4.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI	Conoscere il proprio territorio tramite censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.
---	---

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

5.1 – ANTICORRUZIONE	Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020 ed il piano della performance 2018-2020.
-----------------------------	--

6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI

6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
6.1 PROGETTI SOCIALI	Attivazione, entro il mese di gennaio 2018, di un progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio. Saranno coinvolti un cittadino in progettualità lavorative presso l'Ente.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale

<p>6.2 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'</p>	<p>Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.</p>	<p>- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale</p>
<p>6.3 POLIZIA MORTUARIA</p>	<p>Appalto pluriennale, dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore</p>	<p>Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo</p>

OBIETTIVI ANNO 2018

1 . PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
1.1 POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e delle opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale.
1.2 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Esecuzione del servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni 5 dall'ordine di esecuzione, con almeno: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta fogliame n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali
2 . PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE	attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro.
2.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzazione della P.E.C. nella misura del 4% in più rispetto all'anno 2017
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni
3 . PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATATA	
3.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 7 gg. dal ricevimento

OBIETTIVI ANNO 2018

1 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI		Personale coinvolto:
SERVIZI DEMOGRAFICI	Predisposizione locali per postazione C.I.E. secondo i requisiti ministeriali Formazione dipendente Dott.ssa Soriani Monia	Zamberlan Manuela – Istruttore direttivo
SERVIZI DEMOGRAFICI	Iter consultazioni elettorali Politiche mese di Marzo 2018	Zamberlan Manuela Istruttore direttivo Soriani Monia Istruttore amm.vo

PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

**SERVIZI DEMOGRAFICI -
ANTICORRUZIONE**

Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020 ed il piano della performance 2018-2020.

**RENDICONTAZIONE
RISULTATI
PER OBIETTIVI
STRATEGICI E OBIETTIVI DI
PEG PER SINGOLE AREE**

OBIETTIVI ANNO 2018

1. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	Entro il 25 maggio 2018 si è provveduto ad attivare il portale Privacy, alla migrazione dati da portale DPS, aggiornamento dei trattamenti, delle banche dati e delle misure minime, predisposizione Registro delle attività di trattamento , individuazione e nomina dei titolari dei trattamenti. Entro il 31 dicembre 2018 si è provveduto alla redazione del GDPR 679/2016, all'aggiornamento trattamenti, aggiornamento banche dati, verifica esecuzione delle misure minime ed adeguamento misure correttive Formazione 679/2016.

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2018 e alla spedizione entro il 25/09/2018.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto a verificare i pagamenti delle lampade votive anno 2017 entro il 30/09/2018.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO	L'addetta ha provveduto alla verifica dell'Imposta Municipale Unica ed all'evazione delle istanze di rimborso e sgravio entro i tempi richiesti.
2.4 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI	I pagamenti sono stati contenuti nella media di 30 giorni.

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA	
3.1 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Il numero di prestiti 2018 è stato di 543, mentre nel 2017 di 523. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI	
---	--

<p>4.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI</p>	<p>Si è conclusa l'attività di censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.</p>
--	--

<p>5 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE</p>	
<p>5.1 – ANTICORRUZIONE</p>	<p>Si è provveduto ad attuare le disposizioni di cui al piano anticorruzione 2018-2020 ed al piano della performance 2018-2020.</p>

<p>6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI</p>		<p>Personale coinvolto:</p>
<p>6.1 PROGETTI SOCIALI</p>	<p>E' stato attivato, entro il mese di gennaio 2018, il progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio.</p>	<p>- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale</p>
<p>6.2 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'</p>	<p>Sono state individuate le progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio (Gruppo Volontariato Vincenziano).</p>	<p>- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale</p>
<p>6.3 POLIZIA MORTUARIA</p>	<p>E' stata affidata la gestione dei servizi cimiteriali alla Ditta OSIRIS di Verona per il periodo 21/06/2018-21/06/2021. E' stata svolta l'attività come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di Polizia Mortuaria.</p>	<p>Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo</p>

N. 11 Organi Istituzionali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni mese;
 - gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del quadrimestre successivo;
 - indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
 - oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti);
 - compensi all'Organo di Revisione : annuale, entro la fine dell'anno successivo.
- Liquidazione spese per feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.).

Tutte le liquidazioni sopra elencate sono state effettuate alle scadenze stabilite dal PEG.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.

Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge.

Liquidazione e rimborso spese di missione ai dipendenti: semestrale, entro la fine del trimestre successivo.

Liquidazione contributi associativi annuali in corso.

Attuazione disposizioni Convenzione Segreteria con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per il rimborso al Comune capofila della quota a carico dell'Ente.

Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.).

Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.

Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza.

Investimenti:

- acquisto attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.

Predisposizione atti per stage estivi studenti Istituti Scolastici presso l'Ente.

Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

Amministrazione trasparente: Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", introduce le seguenti novità:

- viene istituito l'obbligo di pubblicità: delle situazioni reddituali di politici; degli atti dei procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche;
- viene data una definizione del principio generale di trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- si stabilisce il principio della totale accessibilità delle informazioni. Il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle P.A., salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- viene introdotto un nuovo istituto: il diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). In sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Dare attuazione alle norme di cui Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato ai sensi della legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Proseguimento attività di conservazione “a norma” del registro di protocollo informatico nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*.

Per quanto riguarda il primo ed il secondo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate.

Per quanto riguarda il terzo punto la liquidazione è avvenuta nel rispetto delle scadenze fissate dal PEG.

Le quote associative, il fondo di mobilità, i diritti di segreteria e gli abbonamenti sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti.

Sono state regolarmente rispettate le disposizioni della convenzione di Segreteria e le scadenze per il rimborso al Comune capofila (quota 1/12 entro la fine di ogni mese).

Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Il personale dell'Area ha partecipato a corsi di formazione:

- l'istruttrice addetta al commercio ha partecipato ai corsi relativi alla gestione dei tributi locali organizzati da H3 – Servizi per la pubblica amministrazione;
- l'istruttrice addetta alla biblioteca ha partecipato ai corsi relativi alla gestione del protocollo informatico organizzati da H3 – Servizi per la pubblica amministrazione.

E' stata inserita la modulistica dell'Area nel sito web.

Le iniziative segnalate dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno sono state inserite.

Tutte le utenze sono state regolarmente monitorate e sono stati segnalati gli scostamenti.

Non sono stati predisposti atti per l'attuazione degli stage estivi da parte degli studenti degli Istituti scolastici, in quanto non sono pervenute richieste.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito, si è provveduto alla pubblicazione di quanto previsto dalla norme vigenti.

Si è, infine, provveduto ad adempiere agli obblighi in tema di pubblicazioni nel sito ai sensi del D.L. 98/2011 e del D.L. 70/2011, convertito in Legge n. 106/2011.

Si è provveduto a dare attuazione alle norme di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato ai sensi della legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Si è, infine, proseguita l'attività di conservazione “a norma” del registro di protocollo informatico nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*.

N. 13 Gestione economico finanziaria

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Applicazione a regime delle nuove norme contabili previste dal D.Lgs. n. 118/2011, modificato dal d.lgs. n. 126/2014.

In base ai nuovi principi contabili l'Ente provvede alla redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, all'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio unico di previsione, del DUP (Documento unico di programmazione), della relativa Nota di aggiornamento e del Piano esecutivo di gestione. Per quanto riguarda la redazione dei suddetti documenti di programmazione si ritiene opportuno indicare la seguente tempistica:

- lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno;
- entro 15 giorni prima del termine di approvazione, il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione;
- il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria, entro 10 giorni liberi da festività, per consentire l'approvazione nel termine di legge e comunque non prima dello scadere del periodo di deposito stesso. L'ufficio di segreteria nella figura del responsabile del servizio provvede alla pubblicazione dell'avviso del deposito, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

Particolare importanza assume l'adozione del DUP contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al Consiglio dal Sindaco; in esso è compresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

Si provvede alla gestione delle entrate e delle spese realizzata con la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, nel rispetto delle norme inerenti la fatturazione elettronica.

Predisposizione questionari Bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente.

Predisposizione questionario debiti fuori bilancio, presunto disavanzo ed elenco Società partecipate da inviare alla Corte dei Conti.

Gestione del personale, elaborazione e gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi. Fatturazione e bollettazione dei servizi a domanda individuale. L'addetta all'ufficio segreteria provvede, infatti, alla fatturazione dei servizi a domanda individuale (quelli per i quali la stessa è prevista), al controllo degli incassi, all'invio dei solleciti agli utenti morosi.

Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Mantenere un servizio di consulenza professionale esterna per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO.

Predisposizione del Modello 770.

Invio dati allo studio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico e per la trasmissione telematica del Modello stesso.

Gestione procedura economato e rilevazione presenze tramite appositi software forniti dalla Ditta Halley Informatica.

Inserimento dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.

Inserimento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite accesso al nuovo indirizzo www.perlapa.gov.it, al fine delle comunicazioni inerenti:

- Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni;
- Partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA..

Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE.

Tutte le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi raggiunti.

N. 14 Gestione entrate tributarie

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Rinnovo adesione alla Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL).

Attività di recupero IMU.

Gestione Tosap, Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.

Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.

Fatturazione lampade votive, controllo versamenti, predisposizione ed invio solleciti..

Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo IUC-TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

Attuazione disposizioni IUC - Dal 1° gennaio 2014 è in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

La disciplina della IUC è contenuta nella legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità per l'anno 2014). Gli uffici provvederanno pertanto a:

- Predisposizione informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- Inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU e TASI
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2018;
- Verifiche versamenti TARES anno 2016, predisposizione ed invio solleciti di pagamento, sportello per assistenza ai contribuenti;
- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- predisposizione Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani anno 2018;
- Formazione liste di carico e avvisi di pagamento Tari;
- Stesura atti deliberativi.

TASI:

- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;

- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- Studio, analisi per determinazione aliquote 2018;
- Stesura atti.

E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2018.

Sono state regolarmente gestite la Tosap, l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Sono stati effettuati gli sgravi ed i rimborsi richiesti.

Non ci sono state controdeduzioni.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

E' stata effettuata l'attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF;

Sono state attuate le disposizioni IUC e nello specifico gli uffici hanno provveduto:

- Predisposizione informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- Inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU e TASI
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2018;
- Verifiche versamenti TARES anno 2016, predisposizione ed invio solleciti di pagamento, sportello per assistenza ai contribuenti;
- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- predisposizione Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani anno 2018;
- Formazione liste di carico e avvisi di pagamento Tari;
- Stesura atti deliberativi.

TASI:

- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- Studio, analisi per determinazione aliquote 2018;
- Stesura atti.

N. 18 Altri servizi generali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.
Funzioni in materia di Licenze di Pesca.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 41 Scuola materna

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.

Organizzazione animazione estiva presso i locali della Scuola elementare a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.

Rispetto scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

- 1) Il contributo annuale è stato erogato come determinato dalla Giunta comunale.
- 2) Sono stati predisposti gli atti al fine della organizzazione dell'animazione estiva presso i locali della Scuola materna a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.
- 3) Sono state rispettate le scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

N. 42 Scuola elementare – N.45 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

OBIETTIVI ASSEGNATI:

- Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola elementare; pasti gratuiti agli insegnanti aventi diritto e agli alunni bisognosi.
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo (POF), previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti animazione estiva;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e relative convenzioni con i Comuni.
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
- Contributo Asilo nido di Castelmasa (se richiesto).

Per gli obiettivi compresi nel presente centro di costo non sono stati determinati i tempi di realizzazione. Tutti gli atti di gestione ad essi inerenti sono stati adottati entro termini utili per garantire la funzionalità dei servizi offerti alle Scuole.

Si è contribuito al finanziamento del POF. E' stata garantita la collaborazione per lo svolgimento dell'Animazione Estiva.

Sono stati regolarmente gestiti i servizi di mensa e trasporto scolastico.

Sono state stipulate le convenzioni per il trasporto scolastico.

Il contributo all'asilo nido di Castelmasa non è stato erogato in quanto non è stato richiesto.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 51 Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.

Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Mantenere il rapporto di collaborazione con il personale specializzato messo a disposizione dalla Provincia al fine di garantire la catalogazione del patrimonio bibliografico pregresso, previsto dalla nuova convenzione.

Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.
Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.
Patrocini manifestazioni varie.

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con le realtà locali ed anche il rapporto di collaborazione con il personale specializzato della provincia.

Nel corso dell'anno 2018 non sono stati fatti corsi da parte della Provincia per le biblioteche inerenti il sistema gestionale del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Sono stati acquistati nuovi libri e catalogati in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

E' stata promossa la lettura in collaborazione con le Insegnanti a favore dei bambini della scuola elementare di Ceneselli.

Sono state svolte le manifestazioni varie come previsto.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 52 Attività culturali

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.

Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani e Pro Loco). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.

Erogazione contributo per le attività parrocchiali.

Promuovere iniziative culturali e ricreative nel periodo maggio/giugno/luglio secondo calendario da definire.

Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.

Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative

Concessione contributi ordinari e straordinari all'Associazione Pro Loco in occasione della tradizionale Fiera di Settembre ed eventuali altre manifestazioni.

Organizzazione Festa di Carnevale.

Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2018.

Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.

Organizzazione pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

Il personale addetto ha collaborato alle iniziative promosse dall'Amministrazione nel corso dell'anno.

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con l'Informagiovani e con la Pro-Loce.

Sono stati erogati i contributi alla Pro-Loce.

Il contributo per le attività parrocchiali non è stato erogato in quanto non è stato richiesto.

Sono state effettuate tutte le iniziative come da calendario.

E' stato svolto l'incontro con l'autore.

Per quanto riguarda gli interventi inerenti la concessione di contributi, questi sono tutti stati concessi e liquidati entro i termini previsti dal vigente Regolamento per la concessione di contributi.

E' stata organizzata la Festa di Carnevale.

Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione della manifestazione "Tra Ville e Giardini".

E' stato organizzato il pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

Iniziative ulteriori:

- Corsi di musica in collaborazione con Centro Veneto esperienze musicali.
-

N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Predisposizione atti affidamento gestione palestra ed impianti sportivi (campo da tennis, campo di bocce, campo da beach volley, piattaforma polivalente struttura coperta adibita a campo da bocce) e relativa struttura attrezzata (chiosco).

Stipula delle convenzioni e/o rinnovi annuali con Società Sportive riconosciute.

Erogazione contributo ad Associazione Carpisti.

Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive.

Favorire e attuare le iniziative, avviate dalla Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.

Affidamento attività Animazione Estiva per gli alunni delle scuole materna, elementari e medie.

Sono stati predisposti gli atti ed è stata affidata alla Società DISCOBOLO di Rovigo la gestione della palestra, impianti sportivi e chiosco.

L'unica convenzione stipulata con le Associazioni Sportive è quella con la Società "SC CALCIO ALTO POLESINE". Non sono state presentate richieste da parte di altre Associazioni.

Sono stati regolarmente concessi contributi alle Società sportive che ne hanno fatto richiesta.

In collaborazione con la DISCOBOLO di Rovigo è stata organizzata l'Animazione Estiva per i ragazzi delle Scuole Elementari e Medie. E' stato concesso il relativo contributo.

N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, Impianti carburanti.

Gestione pratiche di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza, per quanto di competenza.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni che si terranno nel corso dell'anno.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale Fiera di settembre.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale "Festa del Bigol al Torch".

Sostenere le attività economiche sul territorio.

Autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.

Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi delle strutture sanitarie presenti sul territorio (L.R. 22/2002).

Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi decennali delle autorizzazioni AA.PP. del mercato del venerdì.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione
- 2) Procedimenti amministrativi per l'assegnazione di alloggi erp, pubblicazione Bando ATER, pubblicazione graduatorie;
- 3) Procedere all'acquisizione dei documenti per la rideterminazione dei canoni di locazione anno 2018 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
- 4) Seguire ed attuare tutti i procedimenti necessari per l'assegnazione dei contributi sui mutui prima casa, fino alla emanazione del provvedimento finale.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Provvedere alla liquidazione all'Amministrazione Provinciale della quota di competenza del riparto di spesa per assistenza minori;
- 2) Rinnovo convenzione con ULSS 18 per tutela minori;
- 3) Provvedere, se necessita, a nuove convenzioni con Asili Nido di altri Comuni.

Non è stato necessario stipulare nuove convenzioni con Asili Nido di altri comuni.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare con il Distretto Socio Sanitario interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurare la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
- 4) Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- 5) Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- 6) Prestare adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. per il contributo al canone di locazione – L.R. per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione;
- 7) Liquidazione funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- 8) Mantenere la collaborazione con i CAAF per il rilascio certificazioni ISE/ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- 9) Istruttoria e liquidazione contributi ad Associazioni di volontariato;
- 10) Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmassa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivazione procedimento "Assegno di cura 2018"
- 12) Istruttoria domande telesoccorso;

- 13) Collaborazione con l'AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 14) Convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 15) Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 16) Predisporre gli atti per le iniziative dell'Amm.ne a favore dei cittadini, quali: festa anziani e/o gita, giornata prevenzione melanoma, donne il seno di ... poi, pacco dono anziani;
- 17) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico, rendiconto SGATE;
- 18) Attivazione progetto "Fondo Solidarietà" finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio in collaborazione con la Caritas, il progetto prevede borse lavoro e progetti a Vouchers;
- 19) Attivazione progetti "Pubblica Utilità" finanziati dalla Regione Veneto;

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI

Servizio necroscopico e cimiteriale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
- 2) Controllo e gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2018;
- 3) Appalto servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, iter affidamento.

E' stata seguita la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.

E' stato effettuato il controllo e la gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2018.

E' stato affidato il servizio di gestione delle operazioni cimiteriali alla Ditta OSIRIS di Verona per il periodo 21/06/2018-21/06/2021.

PEG 2018
VERIFICA OBIETTIVI

CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
15	Gestione beni demaniali		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2018		SI
	<i>Assistenza ad Interventi di verifica guasti impianto di riscaldamento Palestra</i>		
	<i>manutenzione ordinaria agli impianti elettrici nel territorio comunale</i>		
	<i>Abbattimento alberi di alto fusto e distribuzione legname a famiglie bisognose</i>		
	<i>interventi di pulizia su aree private conseguenti a ordinanze sindacali</i>		
	<i>Assistenza ed allestimento strutture per spettacoli (Rappresentazione Teatrale, Fiera)</i>		
	Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
16	Gestione ufficio tecnico		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.		SI
	Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico	inserimento della modulistica Edilizia Unificata	SI
	Gestione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
	Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI
31	Polizia Municipale		
	normale gestione del servizio di Polizia Municipale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi, per quanto di competenza in considerazione dell'adesione al Comando Polizia Locale Polesine Superiore		SI
	liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi		SI
	Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scolati e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.		SI
	Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale		SI
62	impianti sportivi		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
81	Viabilità e circolazione stradale		

	Gestione in continuo degli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi per le riparazioni eseguite dal personale del settore tecnico.		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
	Rifacimento della segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.	intervento sostituito da acquisto di materiali per segnaletica temporanea	SI
82	<i>Illuminazione pubblica</i>		
	Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica		SI
	Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento		SI
91	<i>Urbanistica e territorio</i>		
	Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali in corso di emanazione, con particolare riguardo al P.A.T.I., per il quale sarà da affidare apposito incarico per la revisione.		SI
93	<i>Servizi di Protezione civile</i>		
	Adesione all'attività di Protezione civile gestita dall'Amm.ne Prov.le di Rovigo con partecipazione alla redazione dei Piani ed all'attività propedeutica ed operativa.		SI
	Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili.		SI
94	<i>Servizio idrico integrato</i>		
	Controllo dell'attività della ditta concessionaria della gestione del servizio idrico		SI
	Collaborazione per la corretta gestione dei servizi a carico della Ditta Concessionaria del servizio fognature		SI
	Adempimenti amministrativi connessi all'adesione all'Ambito Territoriale Ottimale "Polesine" per l'attivazione del servizio idrico integrato.		SI
95	<i>Smaltimento rifiuti</i>		
	attivazione dei servizi di recupero e smaltimento rifiuti recuperati nel territorio, in aggiunta ai servizi del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU.		SI
	Controllo e liquidazione delle spese derivanti dal Piano investimenti annuale.		SI
96	<i>Parchi, territorio e ambiente</i>		

	Gestione in economia del servizio manutenzione verde e gestione delle aree verdi, viali, parchi, con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta fogliame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		SI
	attivazione procedure di acquisto nuova attrezzatura per manutenzione del verde		SI
	Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		SI
	Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		SI
114	<i>Servizi relativi all'industria</i>		
	Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
105	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	<i>servizio trasversale</i>	
	normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		SI

LAVORI PUBBLICI ANNO 2018

<i>1</i>	<i>Progetto di realizzazione marciapiedi in Via Filzi</i>	PROGETTAZIONE ESTERNA	
a	Procedure di affidamento incarico di progettazione eseguite;		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
c	affidamento incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva		SI
d	Approvazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro i termini previsti dalla Regione Veneto		SI
e	Appalto Lavori eseguito tramite adesione alla S.U.A. Provincia Rovigo, che ha curato svolgimento a norma del DL 50/2016		SI
f	affidamento lavori e stipula contratto effettuato		SI
g	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento in fasce di esecuzione		SI
h	Lavori completati e rendicontati alla Regione Veneto		SI

<i>2</i>	<i>Progetto di "RICOSTRUZIONE DELLA SEDE STRADALE DI VIA CAVETTINO EST PER LA</i>	PROGETTAZIONE ESTERNA	
a	Studio di Fattibilità redatto dall'Ufficio Tecnico approvato per attivazione delle richieste di finanziamento		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
c	incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva affidato		SI
d	progetto esecutivo approvato entro i termini previsti dal contributo Regionale e a seguito del cofinanziamento con fondi di Bilancio		SI
e	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento per le fasi eseguite		SI
f	definizione delle modalità di appalto entro 30 giorni dal reperimento delle fonti di finanziamento		SI
g	Appalto Lavori entro 35 giorni dal reperimento delle fonti di finanziamento		SI
h	Gestione delle procedure di aggiudicazione e stipula Contratto entro i termini di legge		SI

i	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento		SI
l	lavori in corso di esecuzione		SI

3	Progetto di "RICOSTRUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE DELLA PALESTRA	PROGETTAZIONE INTERNA	
a	Studio di Fattibilità redatto dall'Ufficio Tecnico approvato per attivazione delle richieste di finanziamento		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
c	progetto esecutivo approvato entro i termini previsti dal contributo Regionale e a seguito del cofinanziamento con fondi di Bilancio		SI
d	Appalto Lavori effettuato il 11/12/2017 , Contratto in corso di esecuzione		SI
e	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento per le fasi eseguite		SI
f	Consegna lavori il 07/03/2018 entro i termini imposti		SI
g	Esecuzione delle opere entro i termini previsti dalla Regione Veneto nella definizione delle modalità di finanziamento ;		SI
h	Gestione dell'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dal Capitolato Speciale d'appalto (gg.15);		SI
i	Svolgimento funzioni di Progettista, Direttore dei Lavori e Responsabile del procedimento		SI
l	Lavori completati e rendicontati alla Regione Veneto		SI

obiettivi strategici 2017

1	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Grado di raggiungimento
1.1	POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
	Sono stati realizzati e completati gli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e le opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale. Gli interventi eseguiti sono elencati nel prospetto allegato alla sezione di verifica obiettivi	100%
1.2	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
	Sono stati eseguiti , entro giorni 5 dall'ordine , gli interventi previsti dal servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, consistenti in n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n.3 interventi di raccolta fogliame , n° 3 intervento di potatura siepi, n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, come previsto dal Piano delle Performance	100%
2	PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE	
	E' stato attivato il servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo massimo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro. Le segnalazioni scritte ricevute (2) hanno avuto soluzione nel tempo massimo di giorni 3 (tre)	100%
2.2	MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nell'anno 2018 sono state inviate complessivamente n.74 PEC contro le 51 dell'anno 2017 e le 46 del 2016, ottenendo così un miglioramento del +45% rispetto al 2017 e del +60% rispetto al 2016. Nel conteggio di verifica non sono state considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema.	100%
2.3	RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	
	La redazione degli atti di liquidazione delle fatture è stata contenuta nella media di 9 giorni , migliorativa rispetto all'obiettivo prefissato stabilito in giorni 12	100%
2	PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATATA	
2.1	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO	
	L'obiettivo di inserire i documenti nel sito entro 7 giorni dal ricevimento è stato raggiunto stante l'effettuazione delle operazioni di implementazione nella media di giorni 3 dalla redazione degli atti	100%

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica:
RAGGIUNTO
- 2) Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta:
RAGGIUNTO
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile:
RAGGIUNTO
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale:
RAGGIUNTO e implementato con l'utilizzo di procedure automatizzate da software in uso presso gli uffici a software ministeriale
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali:
RAGGIUNTO
- 6) Avvio rilascio Carta di Identità Elettronica
RAGGIUNTO a partire dal 21 settembre 2018
- 7) Avvio progetto "Una scelta in Comune" per donazione di organi e tessuti
RAGGIUNTO a partire dal mese di ottobre 2018
- 8) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale:
RAGGIUNTO
- 9) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica:
RAGGIUNTO
- 10) Svolgimento iter Referendum Regionale Consultivo del 22 ottobre 2017 e successiva rendicontazione:
RAGGIUNTO
- 11) Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)
RAGGIUNTO nel mese di Novembre 2018