



COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2019

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 31/12/2019) 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 Castelmasa; 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 fino al 30/06/2019 e di n. 3 ore settimanali dal 01/10/2019 al 31/12/2019.

Il Segretario Comunale ha svolto servizio presso il Comune di Ceneselli per 7 ore settimanali fino al 31/10/2019.

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2019		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.602
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 31/12/2019	AL 31/12/2018	AL 31/12/2017	AL 31/12/2016	AL 31/12/2015
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 31/12/2019	In servizio al 31/12/2019	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2019	In servizio al 31/12/2019
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 31/12/2019

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 31/12/2019		
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 2015 - 2019

TIPOLOGIA	TREND STORICO															
	ANNO 2019			ANNO 2018			ANNO 2017			ANNO 2016			ANNO 2015			
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 2019/2021 con delibera di G.M. n. 20 del 27/02/2019, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2019

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2019

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 31 dicembre 2019</u></p> <p>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 15/09/2019 e spedizione entro il 25/09/2019.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	Verifica pagamenti lampade votive anno 2018 entro il 30/09/2019.

<p>2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</p>	<p>Attività di verifica Imposta Municipale Unica - Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento</p>
<p>2.4 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI</p>	<p>Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni</p>

<p>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA</p>	
<p>3.1 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA</p>	<p>Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2018</p>
<p>3.2 ANGOLO DELLA LETTURA</p>	<p>Allestimento “Angolo della lettura” per bambini ed organizzazione evento.</p>

<p>4 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI</p>	
<p>4.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI</p>	<p>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.</p>

<p>5 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE</p>	
<p>5.1 – ANTICORRUZIONE</p>	<p>Puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.</p>

<p>6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Personale coinvolto:</p>
---	------------------------------------

6.1 PROGETTI SOCIALI	Attivazione, entro il mese di gennaio 2019, 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
6.2 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO – OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2019

Obiettivo Strategico : POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

<p><u>Descrizione generale programma:</u> Adeguamento e potenziamento delle strutture immobiliari esistenti alle normative di sicurezza, abbattimento delle barriere architettoniche per incentivarne l'utilizzo, miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio Comunale.</p> <p>Il programma di intervento consiste nella realizzazione, anno per anno, di tutti gli interventi individuati dagli atti programmatori dell'Amministrazione, anche se di importo minore a 100.000,00 € non rientranti nella programmazione triennale, come compiutamente elencati nel PEG di settore.</p> <p>Nel programma rimangono compresi anche i lavori già appaltati ed in corso di realizzazione alla data del 01/01/2018</p>
--

Obiettivi principali:

1. POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Con l'attuazione del presente programma si intende intervenire sulle strutture Comunali mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici per l'anno 2019 e delle opere di importo < 100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale.	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici (2° anno Triennale LL.PP. 2019/2021)	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici (3° anno Triennale LL.PP. 2019/2021)

2. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Con l'attuazione del presente programma si intende adeguare e mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di poter mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità preservandoli mediante un attento lavoro di manutenzione.

Il mantenimento delle caratteristiche di fruibilità delle infrastrutture (parchi strade, edifici) dovrà tendere al miglioramento delle stesse e dovrà procedere di pari passo con lo sviluppo dei nuovi interventi di implementazione.

In particolare lo sviluppo temporale delle manutenzioni al verde pubblico dovrà migliorare nelle frequenze di intervento.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni 5 dall'ordine di esecuzione: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta foglie n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali	Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni 5 dall'ordine di esecuzione: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta foglie n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali	Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni 4 dall'ordine di esecuzione: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta foglie n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali

Programma Strategico : CENESELLI EFFICIENTE

Descrizione generale programma: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti conseguenti alle necessità del territorio. In particolare si evidenzia la necessità di attivare un servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti, tale da monitorare le situazioni di emergenza e le priorità della popolazione in relazione alle mutabili condizioni del territorio.

Si deve tener presente che la realizzazione degli obiettivi del presente programma risulta particolarmente complessa in considerazione del fatto che il personale destinato alla gestione dell'Ufficio Tecnico è costituito dal solo Responsabile, mentre i collaboratori dell'area sono tutti operatori esterni ed autisti.

Obiettivi principali:

1. Attivazione del Servizio di Segnalazione

Nel corso del triennio si provvederà alla istituzione del servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali con l'obiettivo di ridurre la tempistica di intervento nel corso del Triennio.

Il servizio sarà implementato sia sul Web, mediante apposita pagina dedicata, sia via mail mediante segnalazione diretta all'Ufficio Tecnico sia in modalità cartacea per chi riterrà di utilizzare questo mezzo.

Questo servizio consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra le segnalazioni e gli interventi, puntando ad una maggiore efficienza del servizio di manutenzione ed al gradimento della popolazione. Si pone in evidenza che la realizzazione del presente obiettivo richiede come presupposto indispensabile che il personale dell'Area Tecnica, addetto alla gestione del Territorio, sia costituito da tutta la forza lavoro, compatibilmente con le turnazioni per assenze per malattia o ferie.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Piena attivazione e mantenimento del servizio	Piena attivazione e mantenimento del servizio	Piena attivazione e mantenimento del servizio
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.	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 6 dalla segnalazione o dal riscontro.	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 6 dalla segnalazione o dal riscontro.

3. Riduzione tempistica pagamenti

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, l'Ente ha approvato con atto della Giunta Comunale n. 116 in data 21/12/2009 le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.

A tal proposito l'Ente ha stabilito, in sede di approvazione dell'elenco delle tabelle dei procedimenti amministrativi e relativi termini di conclusione, che i pagamenti di norma vengano effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o della richiesta.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 15 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento al protocollo e la data di liquidazione da parte dell'Ufficio

Servizi coinvolti

Servizio Tecnico

Indicatore temporale		
----------------------	--	--

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni

Programma Strategico : CITTADINANZA INFORMATATA

1. Aggiornamento costante sito

Al fine di attuare il presente obiettivo il Comune dispone del sito internet www.comune.ceneselli.ro.it, messo on-line per la prima volta in data 30/07/2004. Il sito ha una importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Nel corso degli anni il sito si è trasformato: da un semplice contenitore di informazioni relative all'Ente, quale era in origine, esso è divenuto un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. Il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 ha rimarcato ulteriormente la centralità del cittadino nell'azione dell'amministrazione pubblica, ponendo l'accento sulla trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

L'obbligo alla trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche, anche a garanzia della legalità voluto dalla sopraccitata normativa, ha posto un forte accento sulla necessità di pubblicare sui siti internet una serie di informazioni relative al ciclo della *performance*, stabilendo nuovi orientamenti in merito alla trasparenza e all'accesso alle informazioni attraverso i canali istituzionali: in particolare per quanto riguarda la trasparenza e la rendicontazione della performance (art. 11 e ss. - Siti informatici istituzionali: Attivare o ridefinire il sito informatico istituzionale secondo quanto stabilito dall'art. 56 del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Leggi 2/2009, 69/2009 e D.lgs 150/2009; accessibilità totale) e la trasparenza tramite siti informatici istituzionali (art. 11, comma 8 – programma triennale per la trasparenza ed integrità, piano della performance, relazione sulla performance, ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti, premialità dei dirigenti e dei dipendenti, nominativi e curricula dei diversi soggetti valutatori, curricula dei dirigenti, retribuzione dei dirigenti, curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici).

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", ha introdotto ulteriori novità:

-viene istituito l'obbligo di pubblicità 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. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Indicatore temporale:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
provvedere all'inserimento dei dati sul sito nei termini previsti dal Programma della Trasparenza e comunque non oltre 7 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei dati sul sito nei termini previsti dal Programma della Trasparenza e comunque non oltre 7 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei dati sul sito nei termini previsti dal Programma della Trasparenza e comunque non oltre 7 gg. dal ricevimento

AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2019**

1 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI		Personale coinvolto:
SERVIZI DEMOGRAFICI	Subentro della banca dati demografica nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) Formazione dipendente Dott.ssa Soriani Monia	SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI DEMOGRAFICI	Iter consultazioni Amministrative ed Europee 2019	SERVIZI DEMOGRAFICI

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
OBIETTIVI ANNO 2019

1.1 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	
1.1 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	Si è provveduto entro il 31/12/2019 all'aggiornamento dei trattamenti, delle banche dati e alla verifica esecuzione delle misure minime. Si è, inoltre, provveduto all'adeguamento delle 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 15/09/2019 e alla spedizione entro il 25/09/2019.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto a verificare i pagamenti delle lampade votive anno entro il 30/09/2019.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	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	Tale obiettivo non è stato raggiunto, in quanto l'addetta alla biblioteca è stata assente dal servizio per malattia a decorrere dal 01/07/2019 e si è potuto provvedere alla sostituzione della stessa solamente a decorrere dal mese di agosto e per un numero di ore settimanali inferiore.

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI	
4.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI	Si è provveduto all’aggiornamento dell’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.

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE	
5.1 – ANTICORRUZIONE	Si è provveduto al puntuale adempimento degli obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.

6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
6.1 PROGETTI SOCIALI	E’ stato attivato 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.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale
6.2SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA’	Sono state individuate progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale

N. 11 Organi Istituzionali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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.).

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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 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 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. pubblicino 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*.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 13 Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria

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.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 14 Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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.

In collaborazione con un operatore dell'ufficio tecnico si provvederà al controllo incrociato tra i contratti cimiteriali in essere ed il relativo pagamento delle lampade votive. Una volta effettuata la verifica si provvederà a sospendere l'erogazione della corrente nei casi di mancato pagamento. Si prevede di concludere l'attività entro il mese di giugno 2019.

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 2019;
- Verifiche versamenti TARES anno 2017, 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 2019;
- 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 2019;
- Stesura atti.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 18 Altri servizi generali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 41 Scuola materna

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola elementare; pasti gratuiti agli insegnanti aventi diritto e agli alunni bisognosi. Affidamento servizio in scadenza il 30/06/2019.
- 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 paesi limitrofi (se richiesti).

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 51 Biblioteca

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.

Allestimento “Angolo per lettura animata” – Organizzazione evento.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

Si precisa che per l'ultimo punto “Allestimento Angolo per la lettura animata” non si è potuto provvedere a causa dell'assenza prolungata per malattia dell'addetta alla biblioteca.

N. 52 Attività culturali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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 2019.
Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.
Organizzazione pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.
Organizzazione corsi musicali in collaborazione con Centro Veneto Esperienze musicali.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 63 Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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), scadenza 31/12/2018.
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.
Rinnovo convenzione AVIS.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

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 2019 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.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

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.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

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 5 POLESANA;
- 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 Castelmasa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivazione procedimento "Assegno di cura 2019"
- 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;

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

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 2019;
- 3) Appalto servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, iter affidamento.

Le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi attuati.

PEG 2019
VERIFICA OBIETTIVI

DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
Gestione beni demaniali		
normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2019		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
gestione servizi post-sisma con attivazione servizi demandati dalla Regione Veneto per controllo, gestione e liquidazione finale delle richieste di contributo residenziali e produttive		SI
Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
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	<i>inserimento della modulistica Edilizia Unificata</i>	SI
Gestione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggestimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI
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
impianti sportivi		
normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
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
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.		SI
Illuminazione pubblica		
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
Urbanistica e territorio		
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
Servizi di Protezione civile		
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
Servizio idrico integrato		
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
Smaltimento rifiuti		
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
Parchi, territorio e ambiente		
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 foglieame, 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
Servizi relativi all'industria		
Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
Servizio necroscopico e cimiteriale	servizio trasversale	
normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		SI

OBIETTIVI STRATEGICI 2019

1	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Grado di raggiungimento
1.1	<i>POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	
	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	<i>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	
	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 foglieame , 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	<i>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</i>	
	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 (3) hanno avuto soluzione nel tempo massimo di giorni 3 (tre)	100%
2.2	<i>MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</i>	
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nell'anno 2019 sono state inviate complessivamente n.51 PEC contro le 46 dell'anno 2016 e le 41 del 2015, ottenendo così un miglioramento del +11% rispetto al 2016 e del +24 % rispetto al 2015. Nel conteggio di verifica non sono state considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema.	100%
2.3	<i>RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</i>	
	La redazione degli atti di liquidazione delle fatture è stata contenuta nella media di 10 giorni , migliorativa rispetto all'obiettivo prefissato stabilito in giorni 12	100%
2	PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATA	
2.1	<i>AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO</i>	

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%

LAVORI PUBBLICI ANNO 2019	
--------------------------------------	--

2	<i>Progetto di "RICOSTRUZIONE DELLA SEDE STRADALE DI VIA CAVETTINO EST PER LA REALIZZAZIONE DELLA MESSA IN SICUREZZA DEL PIANO VIABILE"</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	affidamento lavori e stipula contratto effettuato		SI
l	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento in fase di esecuzione		SI
m	Lavori completati e rendicontati alla Regione Veneto		SI

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) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale:
RAGGIUNTO
- 7) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica:
RAGGIUNTO
- 8) Svolgimento iter Elezioni Amministrative ed Europee 2019 comprensivo di relativa rendicontazione
RAGGIUNTO
- 9) Subentro della banca dati demografica nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.N.P.R.)
RAGGIUNTO nel mese di 28 ottobre 2019: tutte le operazioni di subentro sono state eseguite dalla sottoscritta senza ricorrere al supporto della software house e consentendo così un risparmio di oltre € 620,00

