

Comune di Ceneselli

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance 2019/2021
e
Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Anno 2019

Determinazione degli obiettivi affidati ai Responsabili delle funzioni gestionali

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse Aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Giunta Comunale in concertazione con i Responsabili dei Servizi e attraverso la mediazione ed il coordinamento del Segretario Comunale. Tutti i soggetti protagonisti dell'attività della struttura comunale, così, sono in grado di focalizzare gli obiettivi verso cui tendere e programmare il proprio operato in funzione delle aspettative. Il PEG consente, altresì, di monitorare costantemente i servizi espletati e controllare l'effettiva possibilità di raggiungere i risultati attesi.

In questa ottica è stato elaborato il PEG 2019 per il Comune di Ceneselli, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli Uffici comunali e di un miglior controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati.

La macchina burocratica del Comune di Ceneselli sarà ancora articolata in tre diverse Aree Amministrative, cui saranno affidate risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento di obiettivi tutti individuabili nel PEG.

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio comunale con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e i **Centri di costo** definiti con il **P.E.G.** , di competenza della Giunta comunale. Il codice "Centro di costo" corrisponde alla relativa codifica delle voci del bilancio (Funzione e Servizio).

PROGRAMMA 1 - Amministrazione generale - Istruzione pubblica, cultura, attività sportive e ricreative, turismo – Sviluppo economico – Servizi Sociali.

Centro di costo 11 - Organi Istituzionali

Centro di costo 12 - Segreteria, personale e organizzazione

Centro di costo 13 - Gestione economico finanziaria

Centro di costo 14 - Gestione entrate tributarie

Centro di costo 16 - Gestione Ufficio Tecnico (solo personale)

Centro di costo 17 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica (solo personale)

Centro di costo 18 - Altri servizi generali

Centro di costo 31 - Polizia municipale (solo personale)

Centro di costo 41 - Scuola materna

Centro di costo 42 - Scuola elementare

Centro di costo 43 - Istruzione media

Centro di costo 45 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

Centro di costo 51 - Biblioteca

Centro di costo 52 - Teatro e diverse attività culturali

Centro di costo 63 - Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

Centro di costo 81 - Viabilità e circolazione stradale (solo personale)

Centro di costo 112 - Fiere e mercati e servizi connessi al commercio

Centro di costo 105 - Servizio necroscopico e cimiteriale (solo personale)

Centro di costo 101 - Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

Centro di costo 104 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Centro di costo 105 - Servizio necroscopico e cimiteriale

PROGRAMMA 2 - Viabilità, trasporti, gestione territorio, ambiente, servizi produttivi, giustizia.

Centro di costo 15 - Gestione beni demaniali

Centro di costo 16 - Gestione Ufficio Tecnico

Centro di costo 21 - Uffici Giudiziari

Centro di costo 31 - Polizia municipale

Centro di costo 62 - Impianti sportivi

Centro di costo 81 - Viabilità e circolazione stradale

Centro di costo 82 - Illuminazione pubblica

Centro di costo 91 - Urbanistica e territorio

Centro di costo 92 - Edilizia residenziale

Centro di costo 93 - Protezione civile

Centro di costo 94 - Servizio idrico integrato

Centro di costo 95 - Smaltimento rifiuti

Centro di costo 96 - Parchi, territorio e ambiente

Centro di costo 114 - Servizi relativi all'industria

Centro di costo 115 - Servizio di Pesa Pubblica

Centro di costo 116 - Servizi relativi all'artigianato

PROGRAMMA 3 Interventi nel Settore Demografico

Centro di costo 17 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica (personale e organizzazione)

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLE FUNZIONI GESTIONALI

(Art. 5, Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO –SERVIZI SOCIALI

Centro costo PEG	Denominazione centro di costo previsto dal PEG ed affidato al Responsabile	
11	Organi istituzionali	Resp.Area Economico-Finanz.
12	Segreteria, personale e organizzazione	
13	Gestione economico finanziaria	
14	Gestione entrate tributarie	
18	Altri servizi generali	
41	Scuola materna	
42	Scuola elementare	
45	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi	
51	Biblioteca	
52	Teatro e diverse attività culturali	
63	Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	
112	Fiere e mercati e servizi connessi al commercio	
92	Edilizia residenziale	
101	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	
104	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Centro costo PEG	Denominazione centro di costo previsto dal PEG ed affidato al Responsabile	
15	Gestione beni demaniali	Resp.Area Tecnica
16	Gestione ufficio tecnico	
21	Uffici Giudiziari	
31	Polizia Municipale	
62	Impianti sportivi	
81	Viabilità e circolazione stradale	
82	Illuminazione pubblica	
91	Urbanistica e territorio	
93	Protezione civile	
94	Servizio idrico integrato	
95	Smaltimento rifiuti	
96	Parchi, territorio e ambiente	
114	Servizi relativi all'industria	
115	Servizio di Pesa Pubblica	
116	Servizi relativi all'artigianato	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI

Centro costo PEG	Denominazione centro di costo previsto dal PEG ed affidato al Responsabile	
17	Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Resp.Area Demografica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI INTERVENTI TRASVERSALI

All'interno dei centri di costo vi sono dei capitoli la cui gestione può essere affidata a diversi Responsabili dei Servizi.

Intervento Trasversale

Responsabile Intervento Trasversale

Pagamento rate ammortamento mutui

Rag. Fogagnolo Alessandra

Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente; adempimenti necessari e preliminari all'assunzione in servizio, fino al collocamento in quiescenza.

Rag. Fogagnolo Alessandra

Assicurazioni: contrazione e rinnovo polizze, pagamento premi, in collaborazione con Ufficio Tecnico comunale per le polizze aventi ad oggetto beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile dell'Ente (RC auto – Polizze incendio e furto , ecc.).

Rag. Fogagnolo Alessandra

N.B.: Le segnalazioni relative a nuove necessità assicurative dovranno essere effettuate dai Responsabili di Servizio competenti così come le denunce di sinistro dovranno essere gestite dal Responsabile del Settore competente al sinistro.

Fatturazione lampade votive e controllo versamenti

Rag. Fogagnolo Alessandra

Manutenzione automezzi

Geom. Manfredi Stefano

Manutenzione beni immobili e relativi impianti

Geom. Manfredi Stefano

Investimenti: progettazioni e realizzazione beni immobili

Geom. Manfredi Stefano

Gestione riscaldamenti e appalto forniture combustibili

Geom. Manfredi Stefano

Forniture Carburanti

Geom. Manfredi Stefano

Utenze Energia elettrica, Acquedotto e Telefono

Geom. Manfredi Stefano

Servizi di Pulizia in appalto

Geom. Manfredi Stefano

Liquidazione contributi libri di testo

Rag. Fogagnolo Alessandra

Servizi assegnati a : Rag. Fogagnolo Alessandra

I servizi inerenti la gestione dell'Ufficio Tecnico, la Polizia Municipale, la viabilità e circolazione stradale e la gestione dell'anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, sono di competenza dell'Area economico/Finanziaria esclusivamente per la parte inerente la gestione del personale; la parte gestionale è di competenza dei rispettivi responsabili.

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.).

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. 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.*

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.

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.

N. 18 Altri servizi generali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

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.

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).

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.

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.

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 31/12/2019.

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.

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.

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.

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.

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 Castelmassa 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;

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.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

1. Programma Strategico ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY

Descrizione generale programma: In data 04 Maggio 2016, a mezzo della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, è stato pubblicato il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)". Il nuovo Regolamento Europeo 2016/679 si applica a decorrere dal 25 Maggio 2019 senza obbligo di recepimento da parte degli Stati Membri dell'Unione Europea. Entro e non oltre la data del 25 Maggio 2019, Aziende ed Enti Pubblici hanno l'obbligo di adeguarsi al nuovo Regolamento Europeo 2016/679. In caso di mancato adeguamento al predetto Regolamento sono previste, tra le altre, le seguenti sanzioni pecuniarie:

- *una multa fino a 10 milioni di euro, o fino al 2% del volume d'affari globale registrato nell'anno precedente nei casi previsti dall'Articolo 83, Paragrafo 4 fino a 20 milioni di euro o fino al 4% del volume d'affari nei casi previsti dai Paragrafi 5 e 6;*

Tra le novità introdotte dal Regolamento, vi sono:

- l'adozione di approcci e politiche che tengano conto costantemente del rischio che un determinato trattamento di dati personali può comportare per i diritti e le libertà degli interessati. Il principio-chiave è «privacy by design», ossia garantire la protezione dei dati fin dalla fase di ideazione e progettazione di un trattamento o di un sistema, e adottare comportamenti che consentano di prevenire possibili problematiche;
- l'introduzione della figura del «Responsabile della protezione dei dati» (Data Protection Officer o DPO), incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali nelle imprese e negli enti,
- la responsabilizzazione (accountability) dei titolari del trattamento ;
- la figura del responsabile della protezione dei dati (RPD, ovvero DPO), costituisce il fulcro del processo di attuazione della nuova normativa.

L'art. 37 del nuovo Regolamento stabilisce che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogni qualvolta il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali (*comma 1*). Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e delle capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39 (*comma 5*). L'incarico in oggetto può essere attribuito ad un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento (RPD interno) oppure può essere affidato ad un soggetto esterno, chiamato ad assolvere le proprie funzioni e i relativi compiti sulla base di un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica (*comma 6*).

I compiti del responsabile della protezione dati (DPO) sono quelli specificatamente attribuiti dall'art. 39 del Regolamento, così dettagliati:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle misure assunte dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
 - d) cooperare con l'autorità di controllo;
 - e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
- La designazione del Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (c.d. DPO) risulta obbligatoria per tutti gli enti pubblici e le pubbliche amministrazioni (centrali e locali).

Obiettivi principali:

Progettazione organizzativa per attuazione regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali

Descrizione obiettivo:

Approvazione progetto di Gestione della Privacy relativo all'aggiornamento e revisione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e successiva stesura del Registro delle Attività di Trattamento.

L'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre gli strumenti necessari per l'applicazione, a decorrere da maggio del corrente anno, della nuova normativa.

Dovranno essere individuati i ruoli organizzativi coinvolti, fra cui la modalità di individuazione del Responsabile per la protezione dei dati (RPD) che il Comune è obbligato a nominare, nonché determinate le modalità di attuazione degli obblighi in materia di privacy previsti dal Regolamento. Dovranno quindi essere condotte valutazioni di impatto, audit interni per l'analisi dello stato attuale, progettazione degli strumenti operativi ecc.

Risultati attesi: Il risultato atteso è quello di procedere ad un adeguamento dell'organizzazione interna del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali.

Impatti attesi esterni ed interni: fin dall'inizio del processo produttivo dovranno essere adottati comportamenti in grado di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati; inoltre è necessario adottare strumenti e modalità di trattamento dei dati in grado di ridurre il rischio, anche attraverso la semplificazione e snellimento delle procedure.

Tale obiettivo ha valenza anche in tema di misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Risorse umane: Servizi coinvolti:

Sono coinvolti tutti i Servizi dell'Ente.

Indicatore temporale:

<u>2019 Entro il 31 dicembre</u> Aggiornamento trattamenti Aggiornamento banche dati Verifica esecuzione delle misure minime - Adeguamento misure correttive - Formazione 679/2016		
--	--	--

2. 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 e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. In particolare si pone l'evidenza sulla necessità di mantenere i tempi di riscossione delle entrate dell'Ente, nonché di mantenere i tempi medi di pagamento delle spese e delle fatture.

Obiettivi principali:**2.1. Mantenimento tempistica riscossione lampade votive**

Nel corso del triennio si prevede di mantenere la tempistica di riscossione delle lampade votive. Il mantenimento dei tempi di fatturazione e spedizione, consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra i flussi di entrata e di spesa.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico-Finanziario, Servizio Tributi.

Indicatore temporale:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
fatturazione entro il 15/09/2019 e spedizione entro il 25/09/2019	fatturazione entro il 15/09/2020 e spedizione entro il 25/09/2020	fatturazione entro il 15/09/2021 e spedizione entro il 25/09/2021

2.2. Verifica pagamenti lampade votive.

Si provvederà nel corso dell'anno alla verifica dei pagamenti delle lampade votive.

2.2 Verifica pagamenti lampade votive .

Si provvederà nel corso dell'anno alla verifica dei pagamenti delle lampade votive.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico-Finanziario, Servizio Tributi

Indicatore temporale:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Attività di verifica pagamenti effettuati negli anni 2018 entro il 30/09/2019	Attività di verifica pagamenti effettuati nell'anno 2019 entro il 30/09/2020	Attività di verifica pagamenti effettuati nell'anno 2020 entro il 30/09/2021

2.3. Lotta all'evasione fiscale e mantenimento tempistica evasione istanze rimborsi e sgravi

Gli Uffici provvederanno a svolgere l'attività di recupero dell'Imposta Imu. Nel corso del triennio si prevede di mantenere i tempi di evasione delle istanze delle richieste di rimborso e di sgravio dei tributi da parte degli utenti. L'Ente, in questo modo, limiterà l'importo degli interessi dovuti agli utenti, e consegnerà l'obiettivo di una maggiore economicità ed efficienza degli uffici.

Servizi coinvolti:

Servizio Tributi

Indicatore temporale:

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
si prevede di evadere le richieste entro 120 gg. dal ricevimento	si prevede di evadere le richieste entro 120 gg. dal ricevimento	si prevede di evadere le richieste entro 120 gg. dal ricevimento

2.4 Mantenimento 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 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato.

Il presente obiettivo coinvolge anche le altre Aree del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano a:

- Accettare o rifiutare la fattura, entro 10 giorni dalla ricezione dallo SDI;
- Liquidare e restituire la fattura liquidata alla Ragioneria entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.

Quindi la Ragioneria provvede a pagare la fattura entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dallo SDI.

Servizi coinvolti

Servizi Economico-Finanziari, Servizi Demografici, Servizi Tecnici

Indicatore temporale

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
contenere i pagamenti nella media di 30 giorni	contenere i pagamenti nella media di 30 giorni	contenere i pagamenti nella media di 30 giorni

PROGRAMMA STRATEGICO n. 3 : Promozione alla lettura

Descrizione generale programma: Si considera obiettivo strategico promuovere ed incentivare la lettura in tutte le sue forme quale strumento insostituibile di cultura e conoscenza, essenziale per la crescita e lo sviluppo della personalità dei bambini e dei ragazzi.

3.1 Progetto “Porta un amico in biblioteca”

Al fine di incentivare la lettura si promuoverà l’iniziativa “Porta un amico in biblioteca”: l’intento è quello di fare in modo che gli utenti si impegnino ad accompagnare in biblioteca un loro parente, amico o conoscente che non sia solito frequentarla, al fine di fargli scoprire tutti i servizi che la biblioteca offre.

Servizi coinvolti

Servizio Cultura

Indicatore quantitativo e temporale

Si deve tener presente che nell’esercizio 2018 il numero di prestiti locali effettuati dalla biblioteca è stato di 534.

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
incremento numero prestiti locali effettuati dell’1% rispetto al 2018	incremento numero prestiti locali effettuati dell’1% rispetto al 2018	incremento numero prestiti locali effettuati dell’1% rispetto al 2018

3.2 Progetto “Angolo della lettura”

Al fine di incentivare la lettura per i bambini si allestirà un angolo per la lettura e si organizzeranno i relativi eventi.

Servizi coinvolti

Servizio Cultura

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Allestimento “Angolo della lettura” ed allestimento evento.		

4. Programma strategico: Censimento unità immobiliari

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.

Servizi coinvolti

Servizio Contabile e Servizio Tributi

Indicatore quantitativo e temporale

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
Gestione territorio Comune Ceneselli – Aggiornamento dati entro il 31/12/2019	Gestione territorio Comune Ceneselli – Aggiornamento dati entro il 31/12/2020	Gestione territorio Comune Ceneselli – Aggiornamento dati entro il 31/12/2021

5. PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il vigente piano anticorruzione ed il piano della performance 2019-2021.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

6. PROGRAMMA STRATEGICO – SERVIZI SOCIALI

6.1 – PROGETTI SOCIALI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Progetto rivolto al sostegno dei cittadini disoccupati e/o in disagio economico. Trattasi di un progetto della Regione Veneto per “Lavori di Pubblica Utilità, nell’ambito del quale il Consorzio per lo sviluppo del Polesine - CONSVIPO - Azienda Speciale è il capofila e come tale lo stesso propone, adotta ed esegue ogni atto e/o provvedimento necessario ed inerente alla presentazione e realizzazione del Progetto summenzionato.

Il Consorzio per lo Sviluppo del Polesine è il destinatario diretto di tutte le risorse necessarie per la realizzazione del progetto, dal contributo regionale al cofinanziamento di questo Comune, al contributo della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo. Il medesimo Consorzio, in quanto capofila - soggetto proponente, provvederà a ripartire le somme necessarie per la realizzazione del progetto tra i partner secondo le attività da ciascuno svolte. Il destinatario del progetto sarà n. 1 persona che verrà individuata, a seguito dell’approvazione del progetto con apposito bando di selezione pubblica.

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2019	2020	2021
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. Sarà coinvolto un cittadino in progettualità lavorative presso l’Ente.		

6.2 – PROGETTI SOCIALI SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA’

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio. Stipula convenzione con erogazione di contributo forfettario a sostegno di servizi a regime di sussidiarietà.

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2019	2020	2021
Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.		

6.3 – POLIZIA MORTUARIA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Appalto pluriennale, dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore.

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2019	2020	2021
Monitoraggio servizio appaltato in base alla convenzione in essere con la Ditta.	Monitoraggio servizio appaltato in base alla convenzione in essere con la Ditta	Monitoraggio servizio appaltato in base alla convenzione in essere con la Ditta.

OBIETTIVI 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 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.
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 2018
3.2 ANGOLO DELLA LETTURA	Allestimento "Angolo della lettura" per bambini ed organizzazione evento.

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	Puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.
-----------------------------	---

6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI

6 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
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 coinvolto 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

Programma Strategico : POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Descrizione generale programma: 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.

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.

Nel programma rimangono compresi anche i lavori già appaltati ed in corso di realizzazione alla data del 01/01/2018

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)

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

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
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.

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>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</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

4. PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il vigente piano anticorruzione ed il piano della performance 2019-2021.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

Servizi assegnati a :

Geom. Manfredi Stefano

N. 15 Gestione beni demaniali

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 - Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- 2 - Esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare.;
- 3- Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.
- 4 - Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche .

N. 16 Gestione ufficio tecnico

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 - Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti che nelle manutenzioni.
- 2 - 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.
- 3 -Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, bandi ed atti del Settore Tecnico.
- 4 - Implementazione del servizio Segnalazione guasti, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali
- 5- Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali.

N. 31 Polizia Municipale

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 -in considerazione dell'adesione al Comando Polizia Locale Polesine Superiore ed al trasferimento dell'agente di Polizia Municipale in servizio si provvederà a coordinare la normale gestione del servizio ed agli acquisti di beni e servizi, per quanto di competenza
- 2 - Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scoli e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.
- 3 - Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale

N. 62 Impianti sportivi

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1- Seguire la normale gestione.

N. 81 Viabilità e circolazione stradale

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 - Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana da effettuarsi entro il mese di Novembre.
- 2 - Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche .
- 3 - Rifacimento di parte segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di

N. 96 Parchi, territorio e ambiente

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Gestione in economia del servizio manutenzione verde.
-Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi.
-La gestione del servizio di manutenzione del verde è prevista in economia 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.
- 2 – attivazione procedure di acquisto nuova attrezzatura per manutenzione del verde
- 2 – Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso .
- 3 - Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

N. 114 Servizi relativi all'industria

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 - Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine.

OBIETTIVI ANNO 2019

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 RIDUZIONE TEMPSTICA 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

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE	
4.1 – ANTICORRUZIONE	Puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.

ELENCO LAVORI PUBBLICI ANNO 2019

LAVORI PUBBLICI anno 2019

1 – Progetto di “RICOSTRUZIONE DELLA SEDE STRADALE DI VIA CAVETTINO EST PER LA REALIZZAZIONE DELLA MESSA IN SICUREZZA DEL PIANO VIABILE”

- Progetto esecutivo Approvato;
- Appalto Lavori effettuato entro i termini e con le procedure previste dalla normativa di settore ;
- Contratto Stipulato entro i termini di legge;
- Lavori in corso di completamento
- Completamento delle procedure di rendicontazione del Contributo Regionale entro i termini imposti dalla Convenzione ;
- Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento;

Centri di costo assegnati a :

Zamberlan Manuelaa

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 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;
- 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;
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali;
- 6) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- 7) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazione di soggiorno permanente;
- 8) Svolgimento iter Elezioni Amministrative ed Europee 2019 comprensivo di relativa rendicontazione
- 9) Subentro della banca dati demografica nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.N.P.R.)

PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il vigente piano anticorruzione ed il piano della performance 2019-2021.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2019	2020	2021
1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	1) rispetto adempimento delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. 2) puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

OBIETTIVI 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	Zamberlan Manuela -- Istruttore direttivo
SERVIZI DEMOGRAFICI	Iter consultazioni Amministrative ed Europee 2019	Zamberlan Manuela Istruttore direttivo Soriani Monia Istruttore amm.vo

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE	
2.1 – ANTICORRUZIONE	Puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.