COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2015

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 1.875 abitanti (al 31/12/2010) e ha una superficie di 28,6 km quadrati per una densità abitativa di 65,42 abitanti per km quadrato. Sorge a 13 metri sopra il livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 5 metri.

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

Le località principali sono Granarone, La Gatta e Branzetta.

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

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

1.1 Organizzazione del Comune

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

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio a tempo indeterminato sono due ovvero il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, il quale, con decorrenza 01/07/2011, presta il proprio servizio per 12 ore settimanali presso il Comune di Calto (RO) ed il Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio, il quale, con decorrenza 01/02/2015, presta il proprio servizio per 15 ore settimanali presso il Comune di Castelmassa (RO).

Il Responsabile dell'Area Demografica/Socio-Assistenziale è dipendente del Comune di Castelnovo Bariano e svolge servizio presso l'Ente in base ad apposita convenzione per 18 ore settimanali.

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

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2015		
1	**NOTIZIE VARIE**	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.719
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 montanto (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 31/12/2015	AL 31/12/2014	AL 31/12/2013	AL 31/12/2012	AL 31/12/2011
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	9	9	10	10	10
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2015	In servizio al 31/12/2015	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2015	In servizio al 31/12/2015
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	0	0
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 31/12/2015

AREA TECNICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	5	3
C	2	1
D	1	1
Dir.	0	0
TOTALE	**8**	**5**

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	0	0
C	2	2
D	1	1
Dir.	0	0
TOTALE	**3**	**3**

AREA DI VIGILANZA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	0	0
Dir.	0	0
TOTALE	**0**	**0**

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	0	0
C	1	1
D	1	0
Dir.	0	0
TOTALE	**2**	**1**

ALTRE AREE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	0	0
Dir.	0	0
TOTALE	**0**	**0**

TOTALE AL 31/12/2015		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0
B	5	4
C	5	4
D	3	2
Dir.	0	0
TOTALE	**13**	**9**

STRUTTURE ANNI 2011 - 2015

TIPOLOGIA	TREND STORICO									
	ANNO 2015		ANNO 2014		ANNO 2013		ANNO 2012		ANNO 2011	
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	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** 2015/2017 con delibera di G.M. n . 83 del 14/10/2015, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

1. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 7 giorni dal ricevimento.

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Fatturazione entro il 15/09/2015 e spedizione entro il 25/09/2015.
2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Attività di verifica Imposta Municipale Unica.
2.3 MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento.
2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzare la pec nella misura del 5% in più rispetto al 2014
2.5 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA	
3.1 ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	Sostituire l'ulteriore 20% del totale delle etichette
3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2014

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO D.LGS. N. 118/2011.	
4.1 INTRODUZIONE BILANCIO ARMONIZZATO	Completa classificazione dei capitoli esistenti e creazione dei nuovi capitoli necessari all'adozione del piano dei conti armonizzato. Riaccertamento straordinario dei residui e calcolo Fondo crediti dubbia esigibilità (entro il 30/04/2015). Gestione del sistema contabile armonizzato, superamento criticità e soluzione eventuali problematiche applicative (entro il 31/12/2015).

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – PASSAGGIO ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN BASE ALLA VIGENTE NORMATIVA.	
5.1 PROCEDURA VERIFICA FATTURE	Con il nuovo sistema contabile le fatture devono essere accertate entro 15 giorni altrimenti diventano regolarmente accettate. Non è una cosa che possa fare interamente l'ufficio ragioneria: pertanto quest'ultimo provvede a trasferire agli uffici competenti le relative fatture al fine della verifica delle medesime. Gli uffici accettano successivamente le fatture e l'ufficio ragioneria ne registra la liquidazione. Con questo nuovo sistema di invio della fattura elettronica occorre che gli uffici espletino un monitoraggio continuo per verificare l'arrivo delle fatture.

6 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI	
6.1 – 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.

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

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 4 dall'ordine di esecuzione, con almeno: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta fogliame n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali
2 . PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE	attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro.
2.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzazione della P.E.C. nella misura del 5% in più rispetto all'anno 2014
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni
3 . PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATA	
3.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO	provvedere all'inserimento dei dati come previsto dal Programma della trasparenza e comunque entro 7 gg. dal ricevimento

AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI
OBIETTIVI ANNO 2015

1 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
PROGETTI SOCIALI	Attivazione 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 cinque cittadini in progettualità lavorative presso l'Ente.	- Ghisi Donatella-Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo
SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Approvazione regolamento servizi in regime di sussidiarietà. Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.	- Ghisi Donatella-Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo

2 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI		Personale coinvolto:
POLIZIA MORTUARIA	Esternalizzazione di un anno, dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore – calendarizzazione di circa 30 esumazioni entro la fine dell'anno.	- Donatella Ghisi – Istrutt.Diret t. – Testoni Stefano – Istrutt-Amm.vo

CITTADINANZA INFORMATA	Aggiornamento costante del sito comunale relativamente alle procedure socio-demografiche e aggiornamento della modulistica destinata ai cittadini.	- Ghisi Donatella- Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI ANNO 2015

1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE		Grado di raggiungimento
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito nei tempi previsti.	100%

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE		Grado di raggiungimento
2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2015 e alla spedizione entro il 25/09/2015.	100%
2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Si è provveduto ad evadere le richieste entro 120 giorni dalla presentazione.	100%
2.3 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC	Nel corso dell'anno 2015 sono state effettuate pec per il 5% in più rispetto al 2014.	100%
2.4 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI	I pagamenti sono stati contenuti nella media di 30 giorni	100%

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA		Grado di raggiungimento
3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	L'addetta alla biblioteca ha sostituito un ulteriore 20% del totale delle etichette	100%

3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Numero prestiti 2015: 469. Numero prestiti 2014: 445.	100%

4 . INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO – D.LGS. N. 118/2011		**Grado di raggiungimento**
4.1 Riaccertamento straordinario residui e calcolo FCDE entro il 30/04/2015. Gestione sistema contabile armonizzato entro il 31/12/2015	Si è provveduto al riaccertamento straordinario dei resisui ed al calcolo FCDE entro il 30/04/2015. Si è gestito il nuovo sistema contabile armonizzato entro il 31/12/2015.	100%

5 . <u>Passaggio alla fatturazione elettronica in base alla vigente normativa.</u>		**Grado di raggiungimento**
Rispettare la tempistica per la gestione delle fatture elettroniche.	Si è provveduto a rispettare la tempistica per la gestione delle fatture elettroniche.	100%

6 . 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.		**Grado di raggiungimento**
Gestione territorio Comune Ceneselli – Inserimento dati entro il 31/12/2015	Si è provveduto all'inserimento dei dati relativi a n. 743 unità immobiliari entro il 31/12/2015.	100%

Si ritiene di dover evidenziare che la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria presta servizio presso il Comune di Ceneselli per un numero di ore settimanali pari a 24, a seguito della stipula di una convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Calto, Ente presso il quale la dipendente lavora le rimanenti 12 ore settimanali.

N. 11 Organi Istituzionali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni mese;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del quadrimestre successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti);
- compensi all'Organo di Revisione : annuale, entro la fine del semestre successivo.

Liquidazione spese per feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.).

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.
Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge.
Liquidazione e rimborso spese di missione ai dipendenti: semestrale, entro la fine del trimestre successivo.
Liquidazione contributi associativi annuali in corso.
Attuazione disposizioni Convenzione Segreteria con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per il rimborso al Comune capofila della quota a carico dell'Ente.
Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.).
Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.
Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza.
Investimenti:
- acquisto attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.
Predisposizione atti per stage estivi studenti Istituti Scolastici presso l'Ente.
Rinnovo incarico servizio di brokeraggio assicurativo (scadenza 31/12/2015).
Predisposizione ed invio questionario auto blu Formez (Direttiva 6/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).
Predisposizione atti presentazione archivio storico Società Archivisti Veneti sas di Rovigo.
Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

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

- viene istituito l'obbligo di pubblicità: delle situazioni reddituali di politici; degli atti dei procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche;
- viene data una definizione del principio generale di trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- si stabilisce il principio della totale accessibilità delle informazioni. Il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle P.A., salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- viene introdotto un nuovo istituto: il diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). In sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

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

Per quanto riguarda il primo ed il secondo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate.
Per quanto riguarda il terzo punto la liquidazione è avvenuta nel rispetto delle scadenze fissate dal PEG.
Le quote associative, il fondo di mobilità, i diritti di segreteria e gli abbonamenti sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti.
Sono state regolarmente rispettate le disposizioni della convenzione di Segreteria e le scadenze per il rimborso al Comune capofila (quota 1/12 entro la fine di ogni mese).
Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno.
Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.
Il personale dell'Area ha partecipato a corsi di formazione:

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

E' stata inserita la modulistica dell'Area nel sito web.
Le iniziative segnalate dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno sono state inserite.
Tutte le utenze sono state regolarmente monitorate e sono stati segnalati gli scostamenti.
Sono stati predisposti atti per l'attuazione degli stage estivi da parte degli studenti degli Istituti scolastici.
Si è provveduto a rinnovare l'incarico di brokeraggio assicurativo alla Società MAG-JLT sede di Marcon (VE);
Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito, si è provveduto alla pubblicazione dei seguenti atti:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano sulla performance;
- Dati informativi sull'organizzazione ed i procedimenti;
- Dati informativi relativi al personale;
- Dati relativi ad incarichi e consulenze;
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- Dati sulla gestione dei pagamenti;
- Dati relativi alle buone prassi;
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;

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

L'elenco degli incarichi, inoltre, viene trasmesso per via telematica, tramite il sito web www.perlapa.it.
E' stato, inoltre, predisposto ed inviato il questionario auto blu Formez (Direttiva 6/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).
Sono stati predisposti gli atti per la presentazione dell'archivio storico Società Archivisti Veneti sas di Rovigo.

N. 13 Gestione economico finanziaria

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Applicazione, a decorrere dall'anno 2015, delle nuove norme contabili previste dal D.Lgs. n. 118/2011, modificato dal d.lgs. n. 126/2014, ovvero adozione, per l'anno in corso, degli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2014, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancano quelli previsti dal comma 1 dell'art. 16 del D.Lgs. n. 118/2011, cui è attribuita la funzione conoscitiva
Adeguamento della propria gestione ai principi contabili e di competenza finanziaria con particolare riguardo all'adeguamento dei residui attivi e passivi risultanti al 1° gennaio 2015 al principio generale della competenza finanziaria.
Entro il mese di Aprile 2015, contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014, provvedere a:

1) riaccertamento straordinario dei residui, consistente nella cancellazione dei propri residui attivi e passivi, cui non corrispondono obbligazioni perfezionate e scadute alla data del 1° gennaio 2015;
2) determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata del bilancio dell'esercizio 2015.

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 annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione. Per quanto riguarda la redazione dei suddetti documenti di programmazione si ritiene opportuno indicare la seguente tempistica:
I Responsabili dei servizi propongono, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie (schede programmatiche) entro due mesi dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio.
Il Servizio Finanziario predispone il progetto di bilancio sulla base delle schede programmatiche e delle direttive della Giunta Comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio.
Lo schema di bilancio ed i suoi allegati vengono approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, messi a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare nella quale verrà approvato il Bilancio.
La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce ed approva il Piano esecutivo di gestione, determinando le finalità di gestione ed affidando gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
Si provvede, inoltre, al monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, alla predisposizione dell'assestamento generale e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio (anticipata al 31/07/2015).
Particolare importanza assume dall'anno 2015 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. Si evidenzia che dall'anno 2015 sono entrate in vigore le 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, ai sensi della Legge n. 311/2004 (Legge Finanziaria per il 2005).
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;
- CONSOC: 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.

Si è provveduto, e si sta tutt'ora provvedendo, a dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 al fine della corretta applicazione a decorrere dal 01/01/2015 delle Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
L'intera attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria è stata regolarmente svolta entro i tempi di realizzazione fissati dalla normativa vigente.
E' stato regolarmente gestito il personale e quindi attuati tutti gli adempimenti connessi.
Sono state regolarmente emesse le fatture e le bollette relative ai servizi a domanda individuale.
E' stato regolarmente tenuto l'inventario dei beni mobili e immobili.
E' stato mantenuto il servizio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica dei Modelli UNICO e 770. E' stata regolarmente tenuta la Contabilità Iva.
Sono stati regolarmente gestiti i servizi di Economato e Gestione Presenze.
Sono stati inseriti i dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.
Sono stati inseriti i 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;
- CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;

- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA.;
- Rilevazione scioperi personale delle AA.PP.

Si è provveduto alla fatturazione delle lampade votive.
Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE. Sono infatti stati predisposti ed inviati i nuovi questionari sui "Fabbisogni standard".

Tutte le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi raggiunti.

N. 14 Gestione entrate tributarie

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Rinnovo adesione alla Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL).
Attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili anno 2011/2012.
Gestione Tosap, Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.
Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.
Fatturazione lampade votive, controllo versamenti, predisposizione ed invio solleciti..
Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo IUC-TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).
Attuazione disposizioni IUC - Dal 1° gennaio 2014 è in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.
La disciplina della IUC è contenuta nella legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità per l'anno 2014). Gli uffici provvederanno pertanto a:

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

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2015;
- Verifiche versamenti TARES anno 2013, 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 2015;
- 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 2015;
- Stesura atti.

E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2015.
Sono state regolarmente gestite la Tosap, l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.
Sono stati effettuati gli sgravi ed i rimborsi richiesti.
Non ci sono state controdeduzioni.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).
E' stata effettuata l'attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF;
Sono state attuate le disposizioni IUC e nello specifico gli uffici hanno provveduto:

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

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2015;
- Verifiche versamenti TARES anno 2013, 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 2015;
- 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 2015;
- Stesura atti.

N. 18 Altri servizi generali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.
Funzioni in materia di Licenze di Pesca.
Collaborazione con Tecnoambiente per la distribuzione dei Kit pastiglie anti zanzare.

1) Le polizze assicurative sono state regolarmente seguite.
2) Sono state svolte le funzioni in materia di Licenze di Pesca.
3) Distribuzione Kit pastiglie antizanzare.

N. 41 Scuola materna

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.
Organizzazione animazione estiva presso i locali della Scuola elementare a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.
Rispetto scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

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

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

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Si pone in evidenza che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2012, ai sensi dell'art. 14, comma 28, d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010, così come modificato dal d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, il quale prevede che i Comuni con popolazione fino a cinquemila abitanti debbano gestire in forma associata, mediante convenzione o unione, le funzioni fondamentali di cui al comma 27 del medesimo articolo, ad esclusione della funzione di cui alla lettera l), **è stata approvata, la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale DI EDILIZIA SCOLASTICA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI tra i Comuni di Castelmassa, Calto e Ceneselli,** e che il Comune capofila è il Comune di Castelmassa, al quale viene delegata la funzione di che trattasi.

Di seguito si elencano le funzioni ed i servizi che sono oggetto della sopra citata convenzione e che, di conseguenza, sono da svolgere direttamente dall'Ente capo convenzione:

ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Gestisce strutture e locali scolastici per quanto di competenza dei Comuni;
- Conclude accordi con le competenti autorità scolastiche;
- Organizza attività ed iniziative concordate e proprie;
- Svolge ogni attività in merito alla gestione scolastica;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici, degli arredi e delle attrezzature in dotazione.

ASSISTENZA SCOLASTICA

- Scuolabus;
- Gestisce completamente il servizio;
- Propone le tariffe a carico degli utenti e riscuote le stesse;
- Raccoglie le adesioni degli utenti;
- Produce informazioni all'utenza in relazione al servizio;
- Utilizza e gestisce i mezzi adibiti al trasporto alunni della Scuola dell'infanzia e primaria;
- Adibisce il proprio personale alla guida dei mezzi e/o affida il servizio all'esterno;
- Contabilizza e rendiconta le entrate e le spese derivanti dalla gestione.

MENSA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- Gestisce completamente il servizio;
- Propone le tariffe a carico degli utenti e riscuote gli stessi;
- Raccoglie le adesioni degli utenti;
- Produce informazioni all'utenza in relazione al servizio;
- Esperisce le gare di fornitura pasti;
- Contabilizza e rendiconta le entrate e le spese derivanti dalla gestione.

-SERVIZIO PRE E POST-SCUOLA:

- Gestisce completamente il servizio;
- Propone le tariffe carico degli utenti e riscuote le stesse;
- Provvedere al pagamento delle fatture;
- Raccoglie le adesioni degli utenti;
- Produce informazioni all'utenza in relazione al servizio;

-Contabilizza e rendiconta le entrate e le spese derivanti dalla gestione.

Si ritiene che la gestione da parte del Comune di Castelmassa di tutti i servizi sopra elencati anche per conto degli altri Comuni non sia attuabile al 100% e che, pertanto,

provvisoriamente, onde evitare disguidi nell'espletamento dei servizi, nonché disagi agli utenti, il Comune di Ceneselli provveda anche per l'anno in corso a:

- seguire la gestione delle cedole librarie, acquisto registri di classe e materiale vario;
- proporre le tariffe a carico degli utenti e riscuotere le stesse;
- raccogliere le adesioni degli utenti;
- Produrre informazioni all'utenza in relazione al servizio (unitamente al Comune di Castelmassa);
- Utilizzare e gestire i mezzi adibiti al trasporto alunni della Scuola primaria;
- Adibire il proprio personale alla guida dei mezzi;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo (POF), previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti animazione estiva;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e relative convenzioni con i Comuni.
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
- Contributo Asilo nido di Castelmassa.

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

In particolare sono state attuate le disposizioni di cui alla convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale DI EDILIZIA SCOLASTICA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI tra i Comuni di Castelmassa, Calto e Ceneselli. Visto che la gestione da parte del Comune di Castelmassa di tutti i servizi sopra elencati anche per conto degli altri Comuni non era attuabile al 100% per l'anno 2014, provvisoriamente, onde evitare disguidi nell'espletamento dei servizi, nonché disagi agli utenti, il Comune di Ceneselli ha provveduto a:

- seguire la gestione delle cedole librarie, acquisto registri di classe e materiale vario;
- proporre le tariffe a carico degli utenti e riscuotere le stesse;
- raccogliere le adesioni degli utenti;
- produrre informazioni all'utenza in relazione al servizio (unitamente al Comune di Castelmassa);
- Utilizzare e gestire i mezzi adibiti al trasporto alunni della Scuola primaria;
- Adibire il proprio personale alla guida dei mezzi.

Si è contribuito al finanziamento del POF. E' stata garantita la collaborazione per lo svolgimento dell'Animazione Estiva. Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione Laboratorio scientifico.
Sono stati regolarmente gestiti i servizi di mensa e trasporto scolastico.
Sono state stipulate le convenzioni per il trasporto scolastico.
E' stato attribuito il contributo all'asilo nido di Castelmassa.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 51 Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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.
Partecipazione corsi "Misurazione e valutazione delle biblioteche del Veneto" organizzato dalla Regione Veneto.
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.
Incontro con gli autori.
Patrocini manifestazioni varie.
Organizzazione Tra Ville e Giardini.

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con le realtà locali ed anche il rapporto di collaborazione con il personale specializzato della provincia.
Nel corso dell'anno 2015 non sono stati fatti corsi da parte della Provincia per le biblioteche inerenti il sistema gestionale del Servizio Bibliotecario Provinciale e nemmeno corsi da parte della Regione Veneto.
Sono stati acquistati nuovi libri e catalogati in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
E' stata promossa la lettura in collaborazione con le Insegnanti a favore dei bambini della scuola elementare di Ceneselli.
Sono state svolte le manifestazioni varie come previsto.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 52 Attività culturali

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - Juniors in Parade). 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 2015, Festa di Primavera.
Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.
Organizzazione pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

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

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con l'Informagiovani, con la Pro-Loco e Juniors in Parade.
Sono stati erogati i contributi alla Pro-Loco.
Il contributo per le attività parrocchiali non è stato erogato in quanto non è stato richiesto.
Sono state effettuate tutte le iniziative come da calendario.
E' stato svolto l'incontro con l'autore.
Per quanto riguarda gli interventi inerenti la concessione di contributi, questi sono tutti stati concessi e liquidati entro i termini previsti dal vigente Regolamento per la concessione di contributi.
E' stata organizzata la Festa di Carnevale.
Sono stati predisposti gli atti per la festa di Primavera. Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione della manifestazione "Tra Ville e Giardini".
E' stato organizzato il pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Attuazione disposizioni Convenzione con UISP per gestione palestra.
Stipula delle convenzioni e/o rinnovi annuali con Societa' Sportive riconosciute.
Erogazione contributo ad Associazione Carpisti.
Attuazione disposizioni gestione impianti sportivi Esterni di Viale Rimembranza (campo da tennis, campo di bocce, campo da beach volley, piattaforma polivalente struttura coperta adibita a campo da bocce) e relativa struttura attrezzata (chiosco).
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.

Sono state attuate le disposizioni previste dalla convenzione con l'Associazione sportiva UISP di Rovigo per la gestione della Palestra comunale.
L'unica convenzione stipulata con le Associazioni Sportive è quella con la Società "New Castle" di Castelnovo Bariano. Non sono state presentate richieste da parte di altre Associazioni.
Sono state attuate le disposizioni della convenzione per la concessione degli impianti sportivi.
Sono stati regolarmente concessi contributi alle Società sportive che ne hanno fatto richiesta.
In collaborazione con la UISP di Rovigo è stata organizzata l'Animazione Estiva per i ragazzi delle Scuole Elementari e Medie. E' stato concesso il relativo contributo.
E' stata rinnovata la convenzione con l'AVIS.

N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, Impianti carburanti.
Gestione pratiche di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza, per quanto di competenza.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni che si terranno nel corso dell'anno.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale Fiera di settembre.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale "Festa del Bigol al Torch".
Sostenere le attività economiche sul territorio.
Autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.
Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi delle strutture sanitarie presenti sul territorio (L.R. 22/2002).
Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi decennali delle autorizzazioni AA.PP. del mercato del venerdì.
TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

SETTORE TECNICO

VERIFICA RISPETTO OBIETTIVI DEL PEG

ANNO 2015

PEG 2015
VERIFICA OBIETTIVI

CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
15	***Gestione beni demaniali***		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2014		SI
	Assistenza ad Interventi di riparazione impianto di riscaldamento Palestra		
	manutenzione agli impianti elettrici nel territorio comunale		
	Abbattimento alberti di alto fusto e distribuzione legname a famiglie bisognose		
	interventi di pulizia su aree private conseguenti a ordinanze sindacali		
	Assistenza ed allestimento strutture per spettacoli (Rappresentazione Teatrale, Fiera)		
	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 raccolta e gestione richieste di contributo		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
16	***Gestione ufficio tecnico***		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.		SI
	Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico	inserimento del SIT Comunale,bandi e modulistica Edilizia aggiornata	SI
	Gestione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
	Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI
31	***Polizia Municipale***		
	normale gestione del servizio di Polizia Municipale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi, per quanto di competenza in considerazione dell'adesione al Comando Polizia Locale Polesine Superiore		SI
	liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi		SI
	Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scoli e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.		SI
	Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale		SI
62	***impianti sportivi***		

	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
81	***Viabilità e circolazione stradale***		
	Gestone 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
82	***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
91	***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
	Attivazione procedure per l'implementazione dello Sportello Unico Attività produttive in concerto con la CCIAA di Rovigo - messa e regime attività di gestione	intervento aggiunto al PEG	
			SI
	Effettuare tutti gli adempimenti necessari alla donazione da parte di un privato di n.2 magazzini ed alla loro acquisizione al patrimonio Comunale, con contestuale utilizzo da parte dell'Ente.		
93	***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
	Collaborazione con Ditta incaricata per aggiornamento e Supporto all'attività di Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile		SI
	Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili, effettuata dal Responsabile del Settore		SI
94	***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

95	***Smaltimento rifiuti***		
	Controllo dell'attività del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU con le nuove modalità di svolgimento introdotte.		SI
	Controllo e liquidazione delle spese.		SI
96	***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 fogliame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		SI
	Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		SI
	Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		SI
114	***Servizi relativi all'industria***		
	Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
105	***Servizio necroscopico e cimiteriale***	*servizio trasversale*	
	normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		SI

	LAVORI PUBBLICI ANNO 2015		
1	*1 – Progetto di realizzazione marciapiedi in Via Filzi*		
a	Procedure di affidamento incarico di progettazione eseguite;		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
c	affidamento incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva		SI
d	Approvazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro i termini previsti dalla Regione Veneto		SI
2	***Progetto di "Interventi urgenti post sisma per la sistemazione degli edifici del Cimitero Comunale "***	PROGETTAZIONE INTERNA	
a	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
b	redazione progetto definitivo entro i termini imposti dalla Regione del Veneto		SI
c	intervento momentaneamente sospeso per reperimento quote di cofinanziamento	opere in corso	SI
3	***PProgetto di "Realizzazione di percorsi pedonali ciclabili e recupero di strade Comunali"***	PROGETTAZIONE INTERNA	
a	Progetto preliminare e definitivo approvato;		SI
b	Redazione progetto esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro 30 giorni dalla definizione delle modalità di finanziamento ;		SI
c	approvazione progetto esecutivo entro 30 giorni dalla data di ottenimento pareri e conferma delle fonti di finanziamento;		SI
d	Appalto Lavori entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo		SI
e	Esecuzione lavori e svolgimento funzioni di Responsabile del Procedimento		SI
f	Contratto entro i termini di legge, consegna e inizio lavori entro 45 giorni dalla data del contratto		SI
g	completamento opere entro i termini contrattuali		SI
h	Direzione Lavori e collaudo finale entro 90 giorni dalla fine lavori		SI
i	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento		SI

obiettivi strategici 2015

1	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Grado di raggiungimento
1.1	***POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE***	
	Sono stati realizzati e completati gli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e le opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale. Gli interventi eseguiti sono elencati nel prospetto allegato alla sezione di verifica obiettivi	**100%**
1.2	***MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE***	
	Sono stati eseguiti , entro giorni 5 dall'ordine , gli interventi previsti dal servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, consistenti in n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n.3 interventi di raccolta fogliame , n° 3 intervento di potatura siepi, n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, come previsto dal Piano delle Performance	**100%**
2	PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1	***ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE***	
	E' stato attivato il servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo massimo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro. Le segnalazioni scritte ricevute (2) ha avuto soluzione nel tempo massimo di giorni 3 (tre)	**100%**
2.2	***MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC***	
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nell'anno 2015 sono state inviarte complessivamente n.41 PEC contro le 37 dell'anno 2013 e le 24 del 2012, ottenendo così un miglioramento del +11% rispetto al 2013 e del +71 % rispetto al 2012. Nel conteggio di verifica non sono state considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema.	**100%**
2.3	***RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI***	
	La redazione degli atti di liquidazione delle fatture è stata contenuta nella media di 10 giorni , migliorativa rispetto all'obiettivo prefissato stabilito in giorni 12	**100%**

2	PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATA	
2.1	***AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO***	
	L'obiettivo di inserire i documenti nel sito entro 5 giorni dal ricevimento è stato raggiunto stante l'effettuazione delle operazioni di implementazione nella media di giorni 3 dalla redazione degli atti	**100%**

Centri di costo assegnati a : **Ghisi Donatella**

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

1) Regolare la gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
2) Buona la 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 permessi di soggiorno permanente;
8) Regolare lo svolgimento delle Elezioni Regionali – regolare la rendicontazione.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

1) Seguita la normale gestione
2) Procedimenti amministrativi per l'assegnazione di alloggi erp, pubblicazione Bando ATER, pubblicazione graduatorie;
3) Acquisiti i documenti per la rideterminazione dei canoni di locazione anno 2016 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
4) Liquidati i contributi sui mutui prima casa;

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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

1) Liquidata la quota di competenza del riparto di spesa per assistenza minori all'Amministrazione Provinciale;
2) Rinnovata la convenzione con ULSS 18 per tutela minori;
3) Nessuna convenzione con Asili Nido di altri Comuni.

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

ATTIVITA' STRUTTURALI:

1) Assicurato il sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
2) Favorita 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) Assicurata la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
4) Assicurata 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) Garantiti 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) Prestato 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) Liquidate le funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
8) Mantenuta 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) Completate le istruttorie e le liquidazioni contributi ad Associazioni di volontariato;
10) Istruite e attivate le 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) Attivato il procedimento "Assegno di cura 2015"
12) Istruite le domande di telesoccorso;
13) Collaborato con l'AVIS di Ceneselli per il coordinamento trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
14) Convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
15) Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
16) Agevolte 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 Wouchers;
19) Attivazione progetti "Pubblica Utilità" finanziati dalla Regione Veneto;

Servizio necroscopico e cimiteriale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

1) Seguita la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
2) Controllo e gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2015;
3) Eseguito l'affidamento per l'esternalizzazione del servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, rispettato il piano di esumazioni massive.

OBIETTIVI ANNO 2015

1 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Grado raggiungimento
PROGETTI SOCIALI	Attivato il progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio. Coinvolti cinque cittadini in progettualità lavorative presso l'Ente.	100%
SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Approvato il regolamento servizi in regime di sussidiarietà. Individuate e approvate le progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.	100%

2 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI		Grado raggiungimento
POLIZIA MORTUARIA	Esternalizzata per un anno, la gestione dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore – eseguite le esumazioni in programma.	100%

CITTADINANZA INFORMATA	Aggiornato il sito comunale relativamente alle procedure socio-demografiche e aggiornamento della modulistica destinata ai cittadini.	**100%**