



COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

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

Il Comune di Ceneselli appartiene alla provincia di Rovigo e dista 50 km da Rovigo, capoluogo della omonima provincia. Conta 1.629 abitanti (al 31/12/2017) e ha una superficie di 28,6 km quadrati per una densità abitativa di 65,42 abitanti per km quadrato. Sorge a 13 metri sopra il livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 5 metri.

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

Le località principali sono Granarone, La Gatta e Branzetta.

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

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

1.1 Organizzazione del Comune

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

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

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

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2017		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.629
1.2	Nuclei familiari (n.)	748
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	28,58
1.6	Superficie urbana (Kmq)	0,95
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
2.7	- industriali	SI
2.8	- artigianali	SI
2.9	- commerciali	SI
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

DATI RELATIVI AL PERSONALE					
Descrizione	AL 31/12/2017	AL 31/12/2016	AL 31/12/2015	AL 31/12/2014	AL 31/12/2013
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	9	9	9	9	9
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2017	In servizio al 31/12/2017	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2017	In servizio al 31/12/2017
A.1	0	0	C.1	1	0
A.2	0	0	C.2	1	1
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	2
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	D.1	1	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	3	3	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	5	3	TOTALE	8	6

DATI AL 31/12/2017

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	3	B	0	0
C	2	1	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	8	5	TOTALE	3	3
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	1	1
D	0	0	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	2	1
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2017		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	4
C	0	0	C	5	4
D	0	0	D	3	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	13	9

STRUTTURE ANNI 2013 - 2017

TIPOLOGIA	TREND STORICO																			
	ANNO 2017				ANNO 2016				ANNO 2015				ANNO 2014				ANNO 2013			
Mezzi operativi	n.°		3		n.°		3		n.°		3		n.°		3		n.°		3	
Veicoli	n.°		1		n.°		1		n.°		1		n.°		1		n.°		1	
Centro elaborazione dati	SI			NO	X	SI			NO	X	SI			NO	X	SI			NO	X
Personal computer	n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12	
Monitor	n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12	
Stampanti	n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12		n.°		12	
Altre strutture (specificare)																				

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

2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha approvato il **PEG E IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019** con delibera di G.M. n. 54 del 14/06/2017, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

OBIETTIVI ANNO 2017

1. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito nei tempi previsti.

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2017 e alla spedizione entro il 25/09/2017.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto a verificare i pagamenti delle lampade votive anno 2013 e 2014 entro il 30/09/2017.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	L'addetta ha provveduto alla verifica dell'Imposta Municipale Unica ed all'evazione delle istanze di rimborso e sgravio entro i tempi richiesti.
2.4 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI	I pagamenti sono stati contenuti nella media di 30 giorni.

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA

3.1 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Il numero di prestiti 2016 è stato di 445, mentre nel 2017 di 523. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.
---	---

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.

4.1 AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	A causa della presenza di alcune inesattezze nella documentazione predisposta per l'affidamento, si è dovuto provvedere a riapprovare lo schema di convenzione e i Piani di conduzione della palestra e degli impianti sportivi, con conseguente allungamento dei tempi per l'espletamento della procedura di affidamento della gestione degli impianti e, pertanto, con conseguente proroga della concessione della gestione della palestra fino al 30/04/2017. Con determinazione del responsabile del Servizio n. 174 in data 26/04/2017 si è poi provveduto all'affidamento definitivo della gestione della palestra e degli impianti sportivi di Viale Rimembranza alla Ditta DISCOBOLO S.S.D. a R.L. di Rovigo, per il periodo di mesi trentatré decorrenti dal 01/04/2017.
---	---

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA A.S. 2017/2018 ED A.S. 2018/2019.

5.1 AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA A.S. 2017/2018 E A.S. 2018/2019.	Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 373 in data 22/09/2017 il servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria di Ceneselli è stato affidato alla Scuola dell'Infanzia di Ceneselli per l'a.s. 2017/2018 e per l'a.s. 2018/2019.
---	---

6 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI

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

7 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE	
7.1 – ANTICORRUZIONE	Si è provveduto ad attuare le disposizioni di cui al piano anticorruzione 2017-2019 ed al piano della performance 2017-2019.

8 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
8.1 PROGETTI SOCIALI	E' stato 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.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale
8.2 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Sono state individuate le progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio (Gruppo Volontariato Vincenziano).	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale
8.3 POLIZIA MORTUARIA	E' stata svolta l'attività come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di Polizia Mortuaria.	Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO –
OBIETTIVI ANNO 2017

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 SEGNALEZIONE	attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro.
2.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzazione della P.E.C. nella misura del 4% in più rispetto all'anno 2016
2.3 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	Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2017-2019 ed il piano della performance 2017-2019.

AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI
OBIETTIVI ANNO 2017

1 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI		Personale coinvolto:
SERVIZI DEMOGRAFICI	Procedura di mobilità esterna per sostituzione dipendente trasferito ad altro Comune Formazione dipendente neo assunta Dott.ssa Soriani Monia	Zamberlan Manuela -- Istruttore direttivo
SERVIZI DEMOGRAFICI	Iter consultazioni referendarie mese di maggio e ottobre 2017	Zamberlan Manuela Istruttore direttivo Soriani Monia Istruttore amm.vo
2 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE		
2.1 – ANTICORRUZIONE	Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2017-2019 ed il piano della performance 2017-2019.	

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI ANNO 2017

2. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito nei tempi previsti.

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2017 e alla spedizione entro il 25/09/2017.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto a verificare i pagamenti delle lampade votive anno 2013 e 2014 entro il 30/09/2017.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	L'addetta ha provveduto alla verifica dell'Imposta Municipale Unica ed all'evazione delle istanze di rimborso e sgravio entro i tempi richiesti.
2.4 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI	I pagamenti sono stati contenuti nella media di 30 giorni.

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA	
3.1 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Il numero di prestiti 2016 è stato di 445, mentre nel 2017 di 523. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.

4.1 AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

A causa della presenza di alcune inesattezze nella documentazione predisposta per l'affidamento, si è dovuto provvedere a riapprovare lo schema di convenzione e i Piani di conduzione della palestra e degli impianti sportivi, con conseguente allungamento dei tempi per l'espletamento della procedura di affidamento della gestione degli impianti e, pertanto, con conseguente proroga della concessione della gestione della palestra fino al 30/04/2017. Con determinazione del responsabile del Servizio n. 174 in data 26/04/2017 si è poi provveduto all'affidamento definitivo della gestione della palestra e degli impianti sportivi di Viale Rimembranza alla Ditta DISCOBOLO S.S.D. a R.L. di Rovigo, per il periodo di mesi trentatre decorrenti dal 01/04/2017.

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA A.S. 2017/2018 ED A.S. 2018/2019.

5.1 AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA A.S. 2017/2018 E A.S. 2018/2019.

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 373 in data 22/09/2017 il servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria di Ceneselli è stato affidato alla Scuola dell'Infanzia di Ceneselli per l'a.s. 2017/2018 e per l'a.s. 2018/2019.

6 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI

6.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI

Si è conclusa l'attività di censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.

7 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

7.1 – ANTICORRUZIONE

Si è provveduto ad attuare le disposizioni di cui al piano anticorruzione 2017-2019 ed al piano della performance 2017-2019.

8 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
8.1 PROGETTI SOCIALI	E' stato 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.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale
8.3 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Sono state individuate le progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio (Gruppo Volontariato Vincenziano).	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Marika Marigo – Ass.sociale
8.3 POLIZIA MORTUARIA	E' stata svolta l'attività come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di Polizia Mortuaria.	Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo

N. 11 Organi Istituzionali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

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

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.

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

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

Liquidazione contributi associativi annuali in corso.

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

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

Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.

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

Investimenti:

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

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

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

Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N. 13 Gestione economico finanziaria

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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

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

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

Particolare importanza assume l'adozione del DUP contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al Consiglio

dal Sindaco; in esso è compresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

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

Predisposizione questionari Bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

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

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 IMU.

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

Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.

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

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

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

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

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

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2017;
- Verifiche versamenti TARES anno 2015, 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 2017;
- 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 2017;
- Stesura atti.
- 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 2016;
- Stesura atti.

E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2017.

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 2017;
- Verifiche versamenti TARES anno 2015, 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 2017;
- 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 2017;
- Stesura atti.

N. 18 Altri servizi generali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 41 Scuola materna

OBIETTIVI ASSEGNATI.

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.

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

Rispetto scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

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

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

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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

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

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

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

Sono state stipulate le convenzioni per il trasporto scolastico.

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 51 Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.
Mantenere il rapporto di collaborazione con il personale specializzato messo a disposizione dalla Provincia al fine di garantire la catalogazione del patrimonio bibliografico pregresso, previsto dalla nuova convenzione.
Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.
Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.
Patrocini manifestazioni varie.

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

Nel corso dell'anno 2017 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 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 2017.

Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.

Organizzazione pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

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

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

Sono stati erogati i contributi alla Pro-Loce.

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

Sono state effettuate tutte le iniziative come da calendario.

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

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

E' stata organizzata la Festa di Carnevale.

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

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

Iniziative ulteriori:

- 19/04/2017 "Incontro con generale carabinieri Gennaro scala";
- 20/03/2017 "Incontro Romea Strata";

- 05/05/2017 "Incontro con Associazione Padusia";
- 19/05/2017 "Incontro Ceneselli, i terremoti e un santo dimenticato";
- 09/06/2017 "Spettacolo chiusura anno scolastico";
- 22/02/2017 "Serata in ricordo di Giovanni Raisi";
- Corsi di musica in collaborazione con Centro Veneto esperienze musicali;
- Manifestazioni natalizie mese di dicembre 2017.

N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

OBIETTIVI ASSEGNATI:

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

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

Erogazione contributo ad Associazione Carpisti.

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

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

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

Rinnovo convenzione AVIS.

Sono state attuate le disposizioni previste dalla convenzione con l'Associazione sportiva DISCOBOLO di Rovigo per la gestione della Palestra comunale.

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

Sono 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 DISCOBOLO 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.

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 2017 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
- 4) Seguire ed attuare tutti i procedimenti necessari per l'assegnazione dei contributi sui mutui prima casa, fino alla emanazione del provvedimento finale.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

- 10) Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmasa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivazione procedimento "Assegno di cura 2017"
- 12) Istruttoria domande telesoccorso;
- 13) Collaborazione con l'AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 14) Convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 15) Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 16) Predisporre gli atti per le iniziative dell'Amm.ne a favore dei cittadini, quali: festa anziani e/o gita, giornata prevenzione melanoma, donne il seno di ... poi, pacco dono anziani;
- 17) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico, rendiconto SGATE;
- 18) Attivazione progetto "Fondo Solidarietà" finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio in collaborazione con la Caritas, il progetto prevede borse lavoro e progetti a Vouchers;
- 19) Attivazione progetti "Pubblica Utilità" finanziati dalla Regione Veneto;

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI

Servizio necroscopico e cimiteriale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
- 2) Controllo e gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2017;
- 3) Appalto servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, iter affidamento.

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

E' stato effettuato il controllo e la gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2017.

PEG 2017
VERIFICA OBIETTIVI

DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
-------------	------	----------

Gestione beni demaniali

normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2017		SI
Assistenza ad Interventi di verifica guasti impianto di riscaldamento Palestra		
manutenzione ordinaria agli impianti elettrici nel territorio comunale		
Abbattimento alberi 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 controllo, gestione e liquidazione finale delle richieste di contributo residenziali e produttive		SI
Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione

Gestione ufficio tecnico

normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.		SI
Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico	inserimento della modulistica Edilizia Unificata	SI
Gestione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI

Polizia Municipale

normale gestione del servizio di Polizia Municipale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi, per quanto di competenza in considerazione dell'adesione al Comando Polizia Locale Polesine Superiore		SI
liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi		SI

Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scolati e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.		SI
Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale		SI
impianti sportivi		
normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
Viabilità e circolazione stradale		
Gestione in continuo degli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi per le riparazioni eseguite dal personale del settore tecnico.		SI
Rifacimento della segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.		SI
Illuminazione pubblica		
Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica		SI
Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento		SI
Urbanistica e territorio		
Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali in corso di emanazione, con particolare riguardo al P.A.T.I., per il quale sarà da affidare apposito incarico per la revisione.		SI
Servizi di Protezione civile		
Adesione all'attività di Protezione civile gestita dall'Amm.ne Prov.le di Rovigo con partecipazione alla redazione dei Piani ed all'attività propedeutica ed operativa.		SI
Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili.		SI
Servizio idrico integrato		
Controllo dell'attività della ditta concessionaria della gestione del servizio idrico		SI
Collaborazione per la corretta gestione dei servizi a carico della Ditta Concessionaria del servizio fognature		SI

Adempimenti amministrativi connessi all'adesione all'Ambito Territoriale Ottimale "Polesine" per l'attivazione del servizio idrico integrato.		SI
Smaltimento rifiuti		
attivazione dei servizi di recupero e smaltimento rifiuti recuperati nel territorio, in aggiunta ai servizi del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU.		SI
Controllo e liquidazione delle spese derivanti dal Piano investimenti annuale.		SI
Parchi, territorio e ambiente		
Gestione in economia del servizio manutenzione verde e gestione delle aree verdi, viali, parchi, con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta fogliame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		SI
attivazione procedure di acquisto nuova attrezzatura per manutenzione del verde		SI
Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		SI
Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		SI
Servizi relativi all'industria		
Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		SI
Servizio necroscopico e cimiteriale	<i>servizio trasversale</i>	SI
normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		

OBIETTIVI STRATEGICI 2017

1	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Grado di raggiungimento
1.1	POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
	Sono stati realizzati e completati gli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e le opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale. Gli interventi eseguiti sono elencati nel prospetto allegato alla sezione di verifica obiettivi	100%
1.2	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
	Sono stati eseguiti , entro giorni 5 dall'ordine , gli interventi previsti dal servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, consistenti in n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n.3 interventi di raccolta fogliame , n° 3 intervento di potatura siepi, n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, come previsto dal Piano delle Performance	100%
2	PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE	
2.1	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE	
	E' stato attivato il servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo massimo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro. Le segnalazioni scritte ricevute (3) hanno avuto soluzione nel tempo massimo di giorni 3 (tre)	100%
2.2	MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nell'anno 2017 sono state inviate complessivamente n.51 PEC contro le 46 dell'anno 2016 e le 41 del 2015, ottenendo così un miglioramento del +11% rispetto al 2016 e del +24 % rispetto al 2015. Nel conteggio di verifica non sono state considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema.	100%
2.3	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 INFORMATATA	
2.1	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO	

L'obiettivo di inserire i documenti nel sito entro 7 giorni dal ricevimento è stato raggiunto
stante l'effettuazione delle operazioni di implementazione nella media di giorni 3 dalla
redazione degli atti

100%

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica:
RAGGIUNTO
- 2) Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta:
RAGGIUNTO
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile:
RAGGIUNTO
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale:
RAGGIUNTO e implementato con l'utilizzo di procedure automatizzate da software in uso presso gli uffici a software ministeriale
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali:
RAGGIUNTO
- 6) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale:
RAGGIUNTO
- 7) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica:
RAGGIUNTO
- 8) Svolgimento iter Referendum Regionale Consultivo del 22 ottobre 2017 e successiva rendicontazione:
RAGGIUNTO