



COMUNE DI CENESELLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2022

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. 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 due Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 8 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, Servizi Socio Assistenziali e Servizi Demografici ed il Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Ceneselli a scavalco.

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2022		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.602
1.2	Nuclei familiari (n.)	748
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	28,58
1.6	Superficie urbana (Kmq)	0,95
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
2.7	- industriali	SI
2.8	- artigianali	SI
2.9	- commerciali	SI
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

DATI RELATIVI AL PERSONALE					
Descrizione	AL 31/12/2022	AL 31/12/2021	AL 31/12/2020	AL 31/12/2019	AL 31/12/2018
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	8	9	9	9	9
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2022	In servizio al 31/12/2022	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2022	In servizio al 31/12/2022
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	1	1
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	5

DATI AL 31/12/2022

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - DEMOGRAFICA		
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	3	2
D	1	1	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	8	5	TOTALE	4	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			
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2022		
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	3
D	0	0	D	2	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	13	8

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 2022/2024 con delibera di G.M. n. 68 del 29/06/2022, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2022

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2022

OBIETTIVI ANNO 2022

1. PROGRAMMA STRATEGICO – IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	<p style="text-align: center;"><u>Entro il 31 dicembre 2022</u></p> <p>Aggiornamento trattamenti banche dati Verifica esecuzione delle misure minime Adeguamento misure correttive Formazione 679/2016.</p>

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPORALE RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Fatturazione entro il 15/09/2022 e spedizione entro il 25/09/2022.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	Verifica pagamenti lampade votive anno 2021 entro il 30/09/2022.

<p align="center">2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</p>	<p align="center">Attività di verifica Imposta Municipale Unica - Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento</p>
--	--

<p>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI</p>	
--	--

<p align="center">3.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI</p>	<p align="center">Conoscere il proprio territorio tramite censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.</p>
---	---

<p>4 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE</p>	
---	--

<p align="center">4.1 – ANTICORRUZIONE</p>	<p align="center">Puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.</p>
---	---

<p>5 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI SOLIDALE</p>	
---	--

<p align="center">5.1 - SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'</p>	<p align="center">Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio entro il mese di gennaio 2022.</p>
<p align="center">5.2 - SERVIZI COLLEGATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA</p>	<p align="center">Istruttoria pratiche volte ad attuare le misure varate dal Governo in relazione all'emergenza sanitaria. Attribuzione Buoni spesa alimentari entro i termini previsti dai Bandi</p>
<p align="center">5.3 – SERVIZIO PASTI A DOMICILIO E TRASPORTO ANZIANI</p>	<p align="center">Campagna di sensibilizzazione del servizio pasti a domicilio. Consolidamento dello sportello comunale per il servizio prenotazioni trasporto anziani.</p>

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO –
OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2022

OBIETTIVI ANNO 2022

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

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
OBIETTIVI ANNO 2022

2. PROGRAMMA STRATEGICO – IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE	
1.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	<u>Entro il 31 dicembre 2022</u> Si è provveduto all'aggiornamento dei trattamenti, all'aggiornamento delle banche dati e alla verifica esecuzione delle misure minime. Si è inoltre provveduto all'adeguamento delle misure correttive Formazione 679/2016.

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE	
2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Si è provveduto alla fatturazione entro il 15/09/2022 e spedizione entro il 25/09/2022.
2.2 VERIFICA PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE	Si è provveduto alla verifica pagamenti lampade votive anno 2021 entro il 30/09/2022.
2.3 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Si è provveduto all'attività di verifica Imposta Municipale Unica - Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI	
3.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI	Si è provveduto all'aggiornamento delle banche dati al fine del censimento di tutte le unità immobiliari.

4 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

4.1 – ANTICORRUZIONE	Si è provveduto al puntuale adempimento obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione.
-----------------------------	--

5 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI SOLIDALE

5.1 - SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	Si è provveduto all'individuazione di progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio entro il mese di gennaio 2022.
5.2 - SERVIZI COLLEGATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA	Si è provveduto all'Istruttoria delle pratiche volte ad attuare le misure varate dal Governo in relazione all'emergenza sanitaria. Attribuzione Buoni spesa alimentari entro i termini previsti dai Bandi.
5.3 – SERVIZIO PASTI A DOMICILIO E TRASPORTO ANZIANI	Si è provveduto ad effettuare la Campagna di sensibilizzazione del servizio pasti a domicilio. Consolidamento dello sportello comunale per il servizio prenotazioni trasporto anziani.

N. 11 Organi Istituzionali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

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

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:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.

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

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

Liquidazione contributi associativi annuali in corso.

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 nonché aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente per gli atti di competenza.

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.*

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 13 Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria

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

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

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

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

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

Predisposizione questionari Bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

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

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

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

Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

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

Predisposizione del Modello 770.

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

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

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

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

Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni;

Partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;

Rilevazione assenze del personale delle PP.AA..

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

Tutte le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi raggiunti.

N. 14 Gestione entrate tributarie

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

Attività di recupero IMU.

Gestione canone unico patrimoniale.

Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.

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

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

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

Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2022 anche alla luce delle nuove disposizioni in materia impartite dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) con Circolare in data 31/10/2019 relativamente al "**metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti**".

Collaborazione con Consiglio di Bacino RSU per predisposizione documentazione finalizzata all'approvazione del PEF 2022.

Collaborazione con Ecoambiente per il trasferimento, l'aggiornamento e la gestione della banca dati dei contribuenti TARI per l'emissione della lista di carico 2022.

Collaborazione con Ecoambiente per il passaggio della gestione delle banche dati e fatturazione TARI dal 2023.

Gli uffici provvederanno, inoltre, 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 dell'IMU;
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.
- Verifiche versamenti TARI anno 2018, predisposizione ed invio solleciti di pagamento, sportello per assistenza ai contribuenti;
- Stesura atti deliberativi.

Applicazione dell'istituto dell'accertamento esecutivo. **Gli atti di accertamento e irrogazione sanzioni, emessi dai Comuni, dal 1 gennaio 2020 hanno efficacia esecutiva.** Per l'avvio della riscossione, dunque, non è più necessario attendere la formazione e la notifica della **cartella di pagamento** ovvero l'ingiunzione fiscale. **È questa l'importante novità, introdotta dall'articolo 1, comma 792, della Legge di Bilancio 2020 (L. 160/2019).**

Si è provveduto a dare attuazione a tutto quanto previsto e a rispettare tutte le scadenze per l'approvazione dei nuovi Regolamenti.

N. 18 Altri servizi generali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.

Istruttoria domande "Bando per contributi a Fondo perduto per le spese di gestione sostenute dalle attività economiche commerciali e artigianali operanti nel Comune di Ceneselli – Annualità 2022". Assegnazione contributi.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 41 Scuola materna

OBIETTIVI ASSEGNATI.

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.

Collaborazione per 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:

- ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 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 paesi limitrofi (se richiesti).

Il contributo agli asili nido non è stato erogato in quanto non richiesto.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

N. 51 Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Collaborazione con la Cooperativa "Un mondo a colori" al fine della gestione della Biblioteca comunale.
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.
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.

Sono stati acquistati nuovi libri, con il contributo MIBACT stanziato per l'anno 2022, 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.

Non si è potuto provvedere allo svolgimento di manifestazioni a causa dell'emergenza epidemiologica.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

N. 52 Attività culturali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

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

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

Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.

Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative

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

Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2022.

Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.

Organizzazione corsi musicali in collaborazione con Centro Veneto Esperienze musicali.

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.

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.

I Corsi di musica sono stati svolti dal mese di Settembre in collaborazione con Centro Veneto esperienze musicali.

N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

OBIETTIVI ASSEGNATI:

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

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

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

Affidamento gestione palestra comunale in scadenza al 30/06/2022.

Affidamento gestione impianti sportivi in scadenza al 31/12/2022.

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

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

Per quanto riguarda l'affidamento della palestra comunale, il decreto mille proroghe, oltre al differimento dei termini di applicazione del D.lgs. 36/21, ha reiterato una misura a favore di asd e ssd concessionarie di impianti sportivi ubicati su territori demaniali o comunali: è infatti stata prevista la proroga in via automatica fino al 31 dicembre 2024, delle concessioni in attesa di rinnovo o scadute ovvero in scadenza entro il 31 dicembre 2022.

La gestione degli impianti sportivi di Viale Rimembranza è stata affidata con decorrenza dal mese di giugno 2023 alla ASD Salute in Movimento di Castelmassa (RO).

112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

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

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

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

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

Sostenere le attività economiche sul territorio.

Autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.

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

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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 2022 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo.

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 5 POLESANA;
- 8) Mantenere la collaborazione con i CAAF per il rilascio certificazioni ISE/ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- 9) Istruttoria e liquidazione contributi ad Associazioni di volontariato;
- 10) Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SANITHAD al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivazione procedimento “Assegno di cura 2022”
- 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 progetti “Pubblica Utilità” finanziati dalla Regione Veneto.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI

<h2>Servizio necroscopico e cimiteriale</h2>

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 2022.

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 2022.

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

PEG 2022 VERIFICA OBIETTIVI

CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
15	<i>Gestione beni demaniali</i>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2022		SI
	<i>interventi di emergenza in caso di eventi meteo eccezionali</i>		
	<i>manutenzione ordinaria agli impianti elettrici nel territorio comunale</i>		
	<i>interventi di pulizia su aree private conseguenti a ordinanze sindacali</i>		
	<i>Assistenza ed allestimento strutture per spettacoli (Rappresentazione Teatrale, Fiera)</i>		
	Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		SI
16	<i>Gestione ufficio tecnico</i>		
	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
	Ricerca e attivazione delle richieste di finanziamento c relative a disposizioni di legge, bandi pubblici e privati, per la realizzazione di interventi sui beni comunali e realizzazione di nuove opere.		SI
31	<i>Polizia Municipale</i>		

	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
	Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scolli 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	<i>impianti sportivi</i>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
81	<i>Viabilità e circolazione stradale</i>		
	Gestione in continuo degli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi per le riparazioni eseguite dal personale del settore tecnico.		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
82	<i>Illuminazione pubblica</i>		
	Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica		SI
	Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento		SI
91	<i>Urbanistica e territorio</i>		
	Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali in corso di emanazione, con particolare riguardo al P.A.T., per il quale è stato affidato apposito incarico per la revisione.		SI
	affidamento incarico per la redazione del PAT , attivazione procedimento di adozione e approvazione.		si
93	<i>Servizi di Protezione civile</i>		
	Adesione all'attività di Protezione civile gestita dall'Amm.ne Prov.le di Rovigo con partecipazione alla redazione dei Piani ed all'attività propedeutica ed operativa.		SI
	Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili.		SI

	Adesione alla convenzione con l'Ass. Volontari Protezione Civile con sede in Castelmassa ed eventuale collaborazione per la gestione delle emergenze.		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		
	attivazione dei servizi di recupero e smaltimento rifiuti recuperati nel territorio, in aggiunta ai servizi del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU.		SI
	Controllo e liquidazione delle spese derivanti dal Piano investimenti annuale.		SI
96	Parchi, territorio e ambiente		
	Gestione in economia del servizio manutenzione verde e gestione delle aree verdi, viali, parchi, con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta foglieame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		SI
	Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		SI
	Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		SI

OBIETTIVI STRATEGICI 2022

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 foglieame , n° 3 intervento di potatura siepi, n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, come previsto dal Piano delle Performance		100%
2	PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE		
2.1	<i>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</i>		100%
	E' stata effettuata l'attivazione servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali con l'obiettivo di ridurre la tempistica di intervento nel corso del Triennio		
2.1	<i>RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</i>		
	Sono state attivate le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, in modo che questi vengano effettuati entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o della richiesta. Il risultato è stato quello di contenere nella media di 12 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento al protocollo e la data di liquidazione da parte dell'Ufficio		100%
3	PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATA		
3.1	<i>AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO</i>		
	E' stato regolarmente effettuato l'inserimento dei dati sul sito nei termini previsti dal Programma della Trasparenza e comunque non oltre 7 gg. dal ricevimento delle rispettive istanze		100%
1	<i>Progetto di "RICOSTRUZIONE DELLA SEDE STRADALE DI VIA CAVO BENTIVOGLIO OVEST PER LA REALIZZAZIONE DELLA MESSA IN SICUREZZA DEL PIANO VIABILE"</i>	PROGETTAZIONE ESTERNA	
a	Studio di Fattibilità redatto dall'Ufficio Tecnico approvato per attivazione delle richieste di finanziamento		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.		SI
c	intervento sospeso per mancato finanziamento dei lavori		SI
d	Richiesta finanziamento della progettazione definitiva		SI
e	Ottenimento del finanziamento dei costi di progettazione		SI

f	affidamento del servizio di progettazione esecutiva effettuato		SI
---	--	--	----

2	Progetto di “RECUPERO ZONA DEGRADATA DI VIA MAZZINI PER REALIZZAZIONE NUOVA AREA VERDE DEDICATA AGLI ANZIANI”;	PROGETTAZIONE INTERNA	
a	Studio di Fattibilità redatto dall'Ufficio Tecnico approvato per attivazione delle richieste di finanziamento		SI
b	Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Fondazione CaRiPaRo		SI
c	Progetto Esecutivo in corso di redazione		SI
d	Svolgimento funzioni di Progettista e Direttore dei Lavori e di Responsabile del procedimento		SI
e	Reperimento cofinanziamento in corso		SI

3	“ADEGUAMENTO PER MESSA IN SICUREZZA DELL'INCROCIO A RASO SITO AL KM 54+800 DELLA SR482 CON LE VIE FILZI E VAL COMUNE”	PROGETTAZIONE INTERNA UFFICIO TECNICO	
			SI
a	Approvazione progetto definitivo per attivazione delle richieste di finanziamento		SI
b	Intervento non Finanziato dalla Regione Veneto		SI
c	Intervento sospeso per mancanza di Finanziamenti		SI
d	lavori completati		SI

4	“ADEGUAMENTO DELLA SEDE STRADALE DI VIA TRECENTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MESSA IN SICUREZZA DEL PIANO VIABILE”	PROGETTAZIONE INTERNA UFFICIO TECNICO	
			SI
a	Approvazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro i termini previsti dalla normativa nazionale		SI

b	affidamento lavori e stipula contratto effettuato		SI
c	Svolgimento funzioni di D.L. e Responsabile del procedimento in fase di esecuzione		SI
d	Lavori completati		SI

5	<i>RIQUALIFICAZIONE DI UN TRATTO ESISTENTE DELLA ROMEA STRATA IN CORRISPONDENZA DI VIA MAGHERINO</i>	PROGETTAZIONE ESTERNA - FUNZIONI R.U.P.	
a	Approvazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro i termini previsti dalla normativa nazionale		SI
b	affidamento lavori e stipula contratto effettuato		SI
c	Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento in fase di esecuzione		SI
d	Lavori completati -		SI