

Comune di Ceneselli

(Provincia di Rovigo)

Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

Anno 2012

Determinazione degli obiettivi affidati ai Responsabili delle funzioni gestionali

Premessa

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

In questa ottica è stato elaborato il PEG 2012 per il Comune di Ceneselli, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli Uffici comunali e di un miglior controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati.

La macchina burocratica del Comune di Ceneselli sarà ancora articolata in tre diverse Aree Amministrative, cui saranno affidate risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento di obiettivi tutti individuabili nel PEG. Non sono previste sostanziali modifiche della struttura organizzativa né dei servizi e delle attività affidate ai Responsabili dei Servizi.

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

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

Centro di costo 11 - Organi Istituzionali
Centro di costo 12 - Segreteria, personale e organizzazione
Centro di costo 13 - Gestione economico finanziaria
Centro di costo 14 - Gestione entrate tributarie
Centro di costo 16 - Gestione Ufficio Tecnico (solo personale)
Centro di costo 17 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica (solo personale)
Centro di costo 18 - Altri servizi generali
Centro di costo 31 - Polizia municipale (solo personale)
Centro di costo 41 – Scuola materna
Centro di costo 42 – Scuola elementare
Centro di costo 43 – Istruzione media
Centro di costo 45 – Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi
Centro di costo 51 – Biblioteca
Centro di costo 52 – Teatro e diverse attività culturali
Centro di costo 63 – Manifestazioni settore sportivo e ricreativo
Centro di costo 81 – Viabilità e circolazione stradale (solo personale)
Centro di costo 112 – Fiere e mercati e servizi connessi al commercio
Centro di costo 105 – Servizio necroscopico e cimiteriale (solo personale)

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

Centro di costo 15 - Gestione beni demaniali
Centro di costo 16 - Gestione Ufficio Tecnico
Centro di costo 21 - Uffici Giudiziari
Centro di costo 31 - Polizia municipale
Centro di costo 62 – Impianti sportivi
Centro di costo 81 – Viabilità e circolazione stradale
Centro di costo 82 – Illuminazione pubblica
Centro di costo 91 – Urbanistica e territorio
Centro di costo 92 – Edilizia residenziale
Centro di costo 93 - Protezione civile
Centro di costo 94 – Servizio idrico integrato
Centro di costo 95 – Smaltimento rifiuti
Centro di costo 96 – Parchi, territorio e ambiente
Centro di costo 114 – Servizi relativi all'industria
Centro di costo 115 – Servizio di Pesa Pubblica
Centro di costo 116 - Servizi relativi all'artigianato

PROGRAMMA 3 Interventi nel Settore Sociale.

Centro di costo 17 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica (personale e organizzazione)
Centro di costo 101 – Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Centro di costo 104 – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Centro di costo 105 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLE FUNZIONI GESTIONALI
(Art. 5, Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi)

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

Centro costo PEG	Denominazione centro di costo previsto dal PEG ed affidato al Responsabile	Nominativo Responsabile
11	Organi istituzionali	Fogagnolo Rag. Alessandra
12	Segreteria, personale e organizzazione	
13	Gestione economico finanziaria	
14	Gestione entrate tributarie	
18	Altri servizi generali	
41	Scuola materna	
42	Scuola elementare	
45	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi	
51	Biblioteca	
52	Teatro e diverse attività culturali	
63	Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	
112	Fiere e mercati e servizi connessi al commercio	

AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI SOCIALI

Centro costo PEG	Denominazione centro di costo previsto dal PEG ed affidato al Responsabile	Nominativo Responsabile
17	Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Ghisi Donatella
92	Edilizia residenziale	
101	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	
104	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	

Risorse umane assegnate ai Responsabili di posizioni organizzative

AREA	Qualifica	Cat.	P.E.	Posti	Tot.Area
ECONOMICO/FINANZ.	Istrutt.Dirett.Amministrativo-Contabile (Convenzione con il Comune di Calto per 12 ore settimanali dal 01/07/2011)	D.1	D.5	1	3
AFFARI GENERALI					
CULTURA, SPORT	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	C.4	1	
E TEMPO LIBERO	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	C.4	1	

	Qualifica	Cat.	P.E.	Posti	Tot.Area
	Istruttore Direttivo Amministrativo-Tecnico (Convenzione con il Comune di Castelmassa per 6 ore settimanali dal 01/03/2012)	D.1	D.5	1	8
AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Agente di Polizia Municipale (Convenzione con i Comuni di Castelmassa, Bergantino, Melara, Salara dal 01/10/2010)	C	C.3	1	
	Collaboratore Tecnico	B.3	B.6	1	
	Collaboratore Tecnico	B.3	B.6	1	
	Collaboratore Tecnico	B.3	B.6	1	
	Esecutore tecnico	B.1	B.4	1	

AREA	Qualifica	Cat.	P.E.	Posti	Tot.Area
SERVIZI					
DEMOGRAFICI	Istrutt.Dirett.Amministrativo-Contabile (Convenzione con altro Ente - servizio 18 ore)	D.1	D.1	1	3
STATISTICI E SERVIZI SOCIALI	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	C.1	1	

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI INTERVENTI TRASVERSALI

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

Intervento Trasversale

Responsabile Intervento Trasversale

Pagamento rate ammortamento mutui

Rag. Fogagnolo Alessandra

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

Rag. Fogagnolo Alessandra

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

Rag. Fogagnolo Alessandra

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

Fatturazione lampade votive e controllo versamenti

Rag. Fogagnolo Alessandra

Manutenzione automezzi

Geom. Manfredi Stefano

Manutenzione beni immobili e relativi impianti

Geom. Manfredi Stefano

Investimenti: progettazioni e realizzazione beni immobili

Geom. Manfredi Stefano

Gestione riscaldamenti e appalto forniture combustibili

Geom. Manfredi Stefano

Forniture Carburanti

Geom. Manfredi Stefano

Utenze Energia elettrica, Acquedotto e Telefono

Geom. Manfredi Stefano

Servizi di Pulizia in appalto

Geom. Manfredi Stefano

Liquidazione contributi libri di testo

Ghisi Donatella

Servizi assegnati a : Rag. Fogagnolo Alessandra

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

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

N. 11 Organi Istituzionali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

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

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

N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.

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

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

Liquidazione contributi associativi annuali in corso.

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

Liquidazione diritti di segreteria di spettanza ministeriale.

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

Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.

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

Investimenti:

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

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

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

Rinnovo incarico servizio di brokeraggio assicurativo (scadenza 31/12/2012).

Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

Si provvede, inoltre, all'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 21 della legge 18/06/2009, n°69, la quale prevede l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di pubblicare, sul proprio sito internet, le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale dei segretari comunali nonché i tassi di assenza del personale dipendente distinto per uffici, il Curriculum vitae e la retribuzione annua del Segretario Comunale, i curriculum vitae dei responsabili di Posizione Organizzativa e degli Amministratori comunali.

Per quanto riguarda gli incarichi di consulenza a collaboratori esterni, sul sito dell'Ente, vengono pubblicati gli elenchi degli incarichi stessi con la descrizione e la durata dell'incarico, l'importo previsto da corrispondere, nonché l'importo erogato nel periodo di riferimento a fronte di quell'incarico (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 comma 14). Gli incarichi sono tutti quelli regolarmente approvati dal Responsabile del Procedimento e trasmessi, per via telematica, tramite il sito web www.anagrafeprestazioni.it.

Relativamente alla contrattazione decentrata la Legge n. 133 del 6 agosto 2008, all'articolo 67, comma 11, prevede l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di pubblicare, sul proprio sito web, in modo permanente, visibile ed accessibile ai cittadini, la documentazione trasmessa all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa. La Circolare n. 1 del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 20 gennaio 2009 ha indicato come documentazione esaustiva del monitoraggio della Contrattazione Integrativa di cui all'articolo 67 della Legge n. 133/08, il testo dell'accordo integrativo sottoscritto e perfezionato dall'organo di controllo nonché le schede informative n. 2 e le tabelle n.15 del conto annuale. Si provvede, pertanto, alla pubblicazione dei seguenti documenti:

- Contratto integrativo vigente;
- Monitoraggio del contratto integrativo (Scheda informativa 2 del Conto Annuale);
- Fondo per la contrattazione integrativa (Tabella 15 del Conto Annuale);
- Relazione tecnico-finanziaria.

Si provvede alla pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica. Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2000 n. 118, l'Albo dei Beneficiari viene reso accessibile per via telematica gratuitamente, in modo da assicurare la massima trasparenza all'elenco di tutti i soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici di natura economica.

Predisposizione ed invio questionario auto blu Formez (Direttiva 6/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Affidamento servizio di Ordinamento ed inventariazione dell'archivio storico comunale (seconda fase) Società Archivistici Veneti sas di Rovigo.

N. 13 Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria:

- redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione. Per quanto riguarda la redazione dei suddetti documenti di programmazione si ritiene opportuno indicare la seguente tempistica:
 1. I Responsabili dei servizi propongono, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie (schede programmatiche) entro due mesi dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio;
 2. Il Servizio Finanziario predispose il progetto di bilancio sulla base delle schede programmatiche e delle direttive della Giunta Comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio;
 3. Lo schema di bilancio ed i suoi allegati vengono approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, messi a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare nella quale verrà approvato il Bilancio;
 4. La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce ed approva il Piano esecutivo di gestione, determinando le finalità di gestione ed affidando gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- gestione delle entrate e delle spese realizzata con la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

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.

Regolare tenuta Contabilità IVA e relativa chiusura trimestrale. Trasmissione dati allo studio di consulenza al fine della redazione della Dichiarazione annuale, entro termini utili alla redazione della dichiarazione stessa.

Predisposizione del Modello 770.

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

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

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

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

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

- CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA..

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

N. 14 Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Rinnovo convenzione con Poste Italiane per la riscossione dell'Imposta comunale sugli Immobili.

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

Rinnovo Convenzione con EQUITALIA POLIS SPA per la riscossione della TARSU a mezzo avvisi di pagamento.

Attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili anno 2009/2010.

Formazione ruoli ICI anno 2008/2009.

Formazione ruoli Tarsu con relative verifiche e controlli.

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

Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.

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

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU):

- Predisposizione atti (regolamento attuativo, delibera aliquote) a seguito dell'entrata in vigore dell'IMU (DL 201/2011);
- 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;
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

N. 18 Altri servizi generali

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.

Funzioni in materia di Licenze di Pesca.

Servitù militari.

Fatturazione lampade votive e controllo versamenti (Servizio trasversale, Responsabile Sig.ra Ghisi Donatella).

N. 41 Scuola materna

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

N. 42 Scuola elementare

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Seguire la normale gestione (cedole librerie, acquisto registri di classe e materiale vario).
Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola Elementare.
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 Teatro animazione estiva e Sipario dei piccoli.
Organizzazione Laboratorio Scientifico a favore dei bambini della scuola elementare.

N. 45 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola elementare; pasti gratuiti agli insegnanti aventi diritto e agli alunni bisognosi.
Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e relative convenzioni con i Comuni (Castelmassa e Trecenta).
Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
Contributo Asilo nido di Castelmassa.

N. 51 Biblioteca

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Mantenere il rapporto di collaborazione con il personale specializzato messo a disposizione dalla Provincia al fine di garantire la catalogazione del patrimonio bibliografico pregresso, previsto dalla nuova convenzione.

Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.

Partecipazione corsi "Misurazione e valutazione delle biblioteche del Veneto" organizzato dalla Regione Veneto – Progetto 2007/2011.

Collaborazione con personale SBP nel periodo di ferie delle bibliotecaria.

Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.

Incontro con gli autori.

Libri infiniti – Giro paese – Maggio dei Libri –

Patrocini manifestazioni varie.

Organizzazione Tra Ville e Giardini.

2^ edizione "Il Filo" (patrocinio e contributo per realizzazione manifestazione).

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 - Pro Loco - Juniors in Parade). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.

Erogazione contributo per le attività parrocchiali.

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

Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.

Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative

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

Organizzazione Festa di Carnevale.

Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2011, Festa di Primavera e 150° anniversario della Repubblica.

Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.

Spettacolo "Sorrìdi domani andrà peggio" – Festa del volontariato.

N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Attuazione disposizioni Convenzione con UISP per gestione palestra.
Stipula delle convenzioni e/o rinnovi annuali con la Società New Castle di Castelnovo Bariano ed eventuali Società Sportive riconosciute.
Erogazione contributo Ass.Pesca dilettantistica "Enalpesca" di Ceneselli, Associazione Carpisti.
Attuazione disposizioni convenzione per la concessione degli impianti sportivi Esterni di Viale Rimembranza (campo da tennis, campo di bocce, campo da beach volley, piattaforma polivalente struttura coperta adibita a campo da bocce).
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.

N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio

ATTIVITA' STRUTTURALI:

Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, Impianti carburanti.
Gestione pratiche di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza, per quanto di competenza.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni che si terranno nel corso dell'anno.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale Fiera di settembre.
Sostenere le attività economiche sul territorio.
Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per collaudi impianti stradali di distribuzione carburanti (compresa nomina Commissione collaudo).
Predisposizione atti necessari alla nomina della Commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo.
Seguire l'istruttoria necessaria alle domande di registrazione e assegnazione codice identificativo attrazioni spettacolo viaggiante (DM 18/05/2007).
Proroga autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.

OBIETTIVI ANNO 2012

1 . PROGRAMMA STRATEGICO - CITTADINANZA INFORMATA IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE		Peso complessivo 30
1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO	Provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 10 giorni dal ricevimento.	PESO RELATIVO 40
1.2 SERVIZIO DI INFORMAZIONE VIA SMS	Provvedere all'attivazione del servizio entro il 31/12/2012 e garantire l'effettuazione del servizio stesso nei limiti della disponibilità di bilancio.	PESO RELATIVO 60

2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE		Peso complessivo 50
2.1 RIDUZIONE TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE	Fatturazione entro il 15/09/2012 e spedizione entro il 15/10/2012.	PESO RELATIVO 15
2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Provvedere alla verifica delle posizioni nella misura dell'ulteriore 40% del totale	PESO RELATIVO 20
2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI	Evadere le richieste entro 130 gg. dal ricevimento.	PESO RELATIVO 20
2.4 MAGGIOR DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzare la pec nella misura dell'2% in più rispetto al 2010	PESO RELATIVO 5

2.5 RIDUZIONE TEMPISTICA PAGAMENTI	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni	PESO RELATIVO 40
---	---	-----------------------------

3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA		Peso complessivo 20
3.1 INIZIO RINNOVO ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO	Sostituire l'ulteriore 20% del totale delle etichette	PESO RELATIVO 50
3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA	Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2010	PESO RELATIVO 50

Il punteggio complessivo sta ad indicare il peso dei singoli programmi strategici all'interno dell'Area.

Il punteggio relativo sta ad indicare il peso dei singoli obiettivi all'interno dei programmi strategici dell'Area.

N. 15 Gestione beni demaniali

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- 2 – Esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare.;
- 3– Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.
- 4 – Organizzazione, in collaborazione con il Settore Anagrafe e Stato Civile, del censimento delle strutture cimiteriali e delle lampade votive, mediante programmazione del personale esterno ed opportuna formazione all'uso degli strumenti informatici necessari
- 4 – Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche .

N. 16 Gestione ufficio tecnico

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti che nelle manutenzioni.
- 2 - Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
- 3 –Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, bandi ed atti del Settore Tecnico.
- 4 – Implementazione del servizio Segnalazione guasti, reclami e suggerimenti
- 5 – Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali
- 6 - istituzione del servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali

N. 31 Polizia Municipale

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Seguire la 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
- 2 - Provvedere alla liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi
- 3 - Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scoli e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.
- 4 – Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale
- 5 – Provvedere agli adempimenti per l'attuazione del Piano di Mantenimento della qualità dell'aria concordato con l'Amministrazione Provinciale di Rovigo.

N. 62 Impianti sportivi

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1- Seguire la normale gestione.
- 2 – Proposta e verifica costi per intervento di manutenzione e sostituzione serramenti Palestra, esecuzione lavori previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio.
- 3 – esecuzione intervento di sistemazione del campo Sportivo Comunale

N. 81 Viabilità e circolazione stradale

ATTIVITA' STRUTTURALI

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

N. 82 Illuminazione pubblica

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica provvedendo a relazionare periodicamente il Sindaco con scadenze semestrali
- 2 – Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento.

N. 91 Urbanistica e territorio

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo al P.A.T.I., per il quale sarà da affidare apposito incarico per la revisione.

N. 93 Servizi di Protezione civile

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – 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.
- 2 - Aggiornamento e completamento della raccolta dati sensibili.
- 3 – collaborazione con la Ditta incaricata dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

N. 94 Servizio idrico integrato

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Controllo dell'attività della ditta concessionaria della gestione del servizio.
- 2 – Per il servizio fognature è prevista la collaborazione per la corretta gestione dei servizi a carico della Ditta Concessionaria.
- 3 - Adempimenti amministrativi connessi all'adesione all'Ambito Territoriale Ottimale "Polesine" per l'attivazione del servizio idrico integrato.

N. 95 Smaltimento rifiuti

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Controllo dell'attività del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU con le nuove modalità di svolgimento introdotte (porta a porta spinto)
- 2 – Controllo e liquidazione delle spese.

N. 96 Parchi, territorio e ambiente

ATTIVITA' STRUTTURALI

- 1 – Gestione in economia del servizio manutenzione verde.
 - Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi.
 - La gestione del servizio di manutenzione del verde è prevista in economia con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta fogliame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione
- 2 – Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso .
- 3 - Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

N. 114 Servizi relativi all'industria

ATTIVITA' STRUTTURALI

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

OBIETTIVI ANNO 2012

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 6 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	
1.1 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 9 dalla segnalazione o dal riscontro.
1.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC	Utilizzazione della P.E.C. nella misura dell'2% in più rispetto all'anno 2010
1.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 14 giorni

1 – Progetto di realizzazione percorsi pedonali in Via Roma

- Progetto esecutivo approvato;
- Opere appaltate in corso di esecuzione
- Coordinamento fasi di esecuzione fra Veneto strade e Comune
- Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento

2– Progetto di adeguamento campo sportivo

- Progetto preliminare approvato
- Redazione progetto esecutivo entro Dicembre 2012 in caso di conferma della volontà di realizzare l'intervento da parte dell'Amministrazione e di effettiva definizione delle modalità di finanziamento;
- definizione delle modalità di appalto entro 30 giorni dalla data di ottenimento delle fonti di finanziamento;
- Appalto Lavori entro 30 giorni dalla definizione modalità
- Contratto entro i termini di legge
- consegna e inizio lavori entro 45 giorni dalla data del contratto
- Direzione Lavori e collaudo finale entro 90 giorni dalla fine lavori..

3– Progetto di realizzazione marciapiedi in Via Filzi

- Attivazione procedure di affidamento incarico di progettazione entro il mese di Luglio 2012;
- Approvazione progetto preliminare entro il mese di Luglio 2012;
- Richiesta di contribuzione Regionale a valere sulle linee di finanziamento attivate entro il mese di Luglio 2012;;
- Gestione delle procedure di adesione al finanziamento entro i tempi previsti dalla Regione del Veneto.
- Attivazione procedura di affidamento incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva;
- Approvazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro i termini previsti dalla Regione Veneto nella definizione delle modalità di finanziamento ;
- Appalto Lavori entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo;
- Contratto entro i termini di legge;
- Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento

4 – Progetto di Costruzione modello di integrazione energetica ambientale di spazio verde pubblico –Via Argine Bonificazione -

- Progetto esecutivo approvato;
- Opere appaltate in corso di esecuzione
- Coordinamento fasi di esecuzione fra Ditte appaltatrici e subappaltatrici
- Svolgimento funzioni di Responsabile del procedimento

- 4 – Progetto Straordinaria manutenzione agli immobili lesionati dal sisma**
- Redazione stima dei danni entro il mese di agosto 2012;
 - Redazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro 30 giorni dalla definizione delle modalità di finanziamento ;
 - Appalto Lavori entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo;
 - Contratto entro i termini di legge
 - consegna e inizio lavori entro 45 giorni dalla data del contratto
 - completamento opere entro i termini contrattuali
 - Direzione Lavori e collaudo finale entro 90 giorni dalla fine lavori
- 6 – Progetto di sistemazione tratti di Via Argine Bonificazione**
- Redazione stima delle opere entro il mese di agosto 2012 ;
 - Redazione progetto definitivo-esecutivo e definizione delle modalità di appalto entro 30 giorni dalla definizione delle modalità di finanziamento ;
 - Appalto Lavori entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo;
 - Contratto entro i termini di legge
 - consegna e inizio lavori entro 45 giorni dalla data del contratto
 - completamento opere entro i termini contrattuali
 - Direzione Lavori e collaudo finale entro 90 giorni dalla fine lavori

Centri di costo assegnati a : Ghisi Donatella

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 2) Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile;
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali;
- 6) Aggiornamento sistema di Vigilanza Anagrafica;
- 7) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- 8) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- 9) Censimento della popolazione, confronto censimento-anagrafe programma SIREA dell'ISTAT, inserimento dati nell'anagrafe della popolazione residente, liquidazione rilevatori e UCC.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione
- 2) Pubblicazione Bando ATER
- 3) Procedere all'acquisizione dei documenti per la rideterminazione dei canoni di locazione anno 2013 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
- 4) Seguire ed attuare tutti i procedimenti necessari per l'assegnazione dei contributi sui mutui prima casa, fino alla emanazione del provvedimento finale.

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

ATTIVITA' STRUTTURALI:

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

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare con il Distretto Socio Sanitario interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurare la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
- 4) Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- 5) Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- 6) Prestare adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. per il contributo al canone di locazione – L.R. per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione;
- 7) Liquidazione funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- 8) Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – approvare il nuovo Piano di Zona;
- 9) 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;
- 10) Istruttoria e liquidazione contributi ad Associazioni di volontariato;
- 11) 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;
- 12) Attivazione procedimento “Assegno di cura 2012”
- 13) Istruttoria domande telesoccorso;
- 14) Collaborazione con l'AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 15) Rinnovo convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 16) Rinnovo convenzione per fornitura pasti anziani - Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 17) 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;
- 18) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico
- 19) Attivazione progetto “Fondo Solidarietà” finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio in collaborazione con la Caritas, il progetto prevede borse lavoro e progetti a Vouchers;

Servizio necroscopico e cimiteriale

ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Appalto gestione Servizi Cimiteriali
- 2) Seguire la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
- 3) Controllo e gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2012;
- 4) Programmare estumulazioni ed esumazioni;

OBIETTIVI ANNO 2012

1 . PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI		Personale coinvolto:
LAMPADE VOTIVE	In collaborazione con gli operatori esterni del settore Tecnico, si procederà al censimento delle lampade votive nel cimitero comunale e l'ufficio provvederà al confronto con l'archivio fatturazioni.	-Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo -

2 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Personale coinvolto:
S.A.D	Entro il 31/12/2012 nuovo affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare.	- Donatella Ghisi - Istrutt.Dirett. – Testoni Stefano – Istrutt-Amm.vo
PASTI A DOMICILIO	Entro il 31/7/2012, nuovo affidamento del Servizio	- Donatella Ghisi - Istrutt.Dirett. – Testoni Stefano – Istrutt-Amm.vo