



COMUNE DI CASTELMASSA

- Provincia di Rovigo –

**OBIETTIVI DI
PERFORMANCE
2023-2025**

Allegato sub. A) del G.C. n. 91 del 22/06/2023

PREMESSA

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. m. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato, i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Pertanto, il Comune di Castelmassa ha ritenuto in sede di prima applicazione, di procedere con atto separato all’approvazione degli obiettivi di Performance 2023/2025, fermo restando che gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, in termini di attuazione delle misure generali e delle misure specifiche programmate con la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi” del Piano 2023/2025 e relativi allegati, approvato con delibera di G.C. n. 17/2023, costituiscono altresì, obiettivi trasversali di performance comuni a tutti i Settori e saranno oggetto di valutazione e monitoraggio ai sensi del vigente sistema di valutazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell’arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all’interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del presente atto entro il 30 novembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili,

ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena coerenza con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di customer satisfaction);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure; • il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Di seguito sono riportati gli **obiettivi di performance denominati "trasversali"** in quanto comuni a tutti i Settori:

1. **Attuazione della sezione 2.3 del PIAO 2023-2025: prevenzione della corruzione e ditrasparenza;**
2. **Acquisizione ed incremento delle competenze digitali di tutti i dipendenti** a supporto dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione mediante la piattaforma Syllabus.
3. **Rispetto dei tempi di pagamento.**

Seguono successivamente le schede recanti gli obiettivi assegnati ai singoli Settori ed al Segretario Generale.

ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI PER OBIETTIVO

(criteri temporali, quantitativi e/o qualitativi) per l'individuazione del raggiungimento del risultato.

Tipo indicatore	Descrizione
Temporale	Precisare se le scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo sono state o meno rispettate
Quantitativo	Precisare se i risultati quantitativi individuati sono stati raggiunti e in quale misura
Qualitativo	Precisare se i risultati qualitativi individuati sono stati soddisfatti e in quale misura

Obiettivi Trasversali di Performance 2023-2025

Obiettivo trasversale n. 1

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Puntuale rispetto: <ul style="list-style-type: none"> – delle misure generali di prevenzione della corruzione; – delle misure specifiche di prevenzione della corruzione; – degli obblighi di trasparenza e pubblicazione. Tale obiettivo generale realizza il collegamento con il PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 17 del 24/02/2022, esecutiva, ed in particolare con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi”.		Scadenze indicate nella sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” e relativi allegati
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell’obiettivo (100%)		SI’
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l’obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2023	2024	2025
Puntuale rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA annualità 2023, ALL.SUB. 5;	Puntuale rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA – annualità 2024 ALL. SUB. 5;	Puntuale rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA – annualità 2025 ALL. SUB. 5;
Puntuale rispetto delle misure specifiche di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA annualità 2023, ALL.SUB. 6;	puntuale rispetto delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA – annualità 2024 ALL. SUB. 6;	puntuale rispetto delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA- annualità 2025 ALL. SUB. 6;

Puntuale rispetto obblighi di trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025.	puntuale rispetto obblighi di trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025.	puntuale rispetto obblighi di trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025.
---	---	---

Obiettivo trasversale n. 2

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Acquisizione ed incremento delle competenze digitali di tutti i dipendenti a supporto dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione mediante la piattaforma Syllabus		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Registrazione alla piattaforma Syllabus e abilitazione dei dipendenti individuati	<i>Ufficio segreteria</i>	Entro il 30/06/2023
Azione 2 - Completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno l'80% dei dipendenti che utilizzano apparecchiature informatiche	<i>Tutti</i>	Entro 6 mesi dalla registrazione
Azione 3 - Completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte dei dipendenti coinvolti	<i>Tutti</i>	Entro il 31/12/2024
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2023	2024	2025
Completamento dell'iter nei termini indicati dalla normativa vigente in materia.	Completamento dei percorsi formativi personalizzati	Incremento degli attuali livelli di competenze digitali

Obiettivo trasversale n. 3

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

2023	2024	2025
Puntuale rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla normativa vigente.	Puntuale rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla normativa vigente.	Puntuale rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla normativa vigente.

Servizi assegnati:

Dott. Michelangelo Osti
Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta;

Convocazione Consiglio Comunale;

Convocazione Conferenza dei capigruppo;

Comunicazioni ai Capigruppo consiliari;

Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali ed altri richiedenti;

Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;

Organizzazione cerimonie nazionali a carattere istituzionale.

Fornitura carta a favore di tutti gli uffici comunali.

Gestione del turn over e dell'avvicendamento del personale.

Procedimenti legati alla concessione di permessi ex art. 104/92, determina, controllo, conteggio e comunicazione dati sul portale PERLAPA;

Procedimento legato alla concessione di permessi di studio (determina e controlli);

Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Attività istruttoria del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmasse" e attività di referenza amministrativa.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi legati al rinnovo degli organi politici dell'Ente.

Predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di mobilità e assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004;

Liquidazione ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza oltre che dei rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori;

Supporto attività svolte dal Segretario Comunale;

Aggiornamento del sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale, la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle Determine dei Responsabili del Servizio, Decreti, Ordinanze e Regolamenti esecutivi;

Aggiornamento della sezione “Trasparenza” del sito istituzionale relativamente ai procedimenti di competenza, incarichi, atti relativi al personale e contrattazione decentrata, Nucleo di Valutazione, bilancio di previsione e conto consuntivo, dotazione organica, società ed organismi partecipati e performance;

Rilevazione, mappatura e caricamento nell’applicativo informatico dei processi dell’Ente ai fini degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPCT.

Impegno di spesa e liquidazione spese di funzionamento del Consiglio Bacino Polesine. “Polesine”, rimborso dell’onere relativo all’utilizzo del Centro per l’Impiego di Badia Polesine;

Predisposizione documentazione finalizzata all’estrazione trimestrale degli atti amministrativi ai fini del controllo successivo da parte del segretario Comunale;

Predisposizione, registrazione, pagamento imposte di registrazione contratti di locazione Caserma Vigili del Fuoco, Carabinieri, n. 5 alloggi “EX MERCATO COPERTO” e Torri piezometriche telefonia mobile;

Adempimenti legati alla convocazione della delegazione trattante relativamente alle relazioni sindacali, stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi, trasmissione degli atti all’ARAN e CNEL, e pubblicazione sulla SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO;

Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell’area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell’area Demografica.

Altri servizi generali Ufficio protocollo e Servizi cimiteriali

ATTIVITA’ STRATEGICHE

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

- svolgimento pratiche amministrative operazioni cimiteriali in sinergia con nuova Ditta appalto;
- Implementazione ed integrazione dati defunti e numero operazioni cimiteriali in procedura Halley;
- Aggiornamento delle informazioni relative alle movimentazioni cimiteriali e lampade votive;
- verifica concessioni in scadenza anno 2023 e aggiornamento;
- redazione rinnovo contratti concessioni e concessioni *ex novo* nonché successivo collegamento dei contratti alla grafica digitale delle tombe;
- periodica verifica e relazione sullo stato attuale – amministrativo - generale del cimitero;
- esumazioni ordinarie e massive di 40 defunti per liberare un campo di inumazione.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio protocollo per accoglimento istanze relative a concessioni ed operazioni cimiteriali;

Servizio Tecnico per coordinamento per manutenzione tombe;

Servizio Anagrafe per banca dati defunti, atti di morte, autorizzazioni alla cremazione, raccolta dati familiari dei defunti;

Servizio Tributi per banca dati concessionari canone luci votive da utilizzare per le comunicazioni.

INDICATORE QUANTITATIVO:

2023	2024	2025
Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2023 e redazione dei contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2024 e redazione dei contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2025 e redazione dei contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .

ATTIVITA' RILEVANTI

E – GOVERNAMENT e INFORMAZIONI AL CITTADINO

- appuntamenti sindaco, centralino, *front-office* per informazioni generali;
- pubblicazione sul portale trasparenza di quanto richiesto, secondo normativa, dagli uffici, responsabili e segretario comunale;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici, associazioni;
- pubblicazione sull'*app* del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici, associazioni;
- pubblicazione sull'albo pretorio *on-line* determinazioni, deliberazioni o ordinanze al bisogno, in assenza del personale della segreteria;
- fungere da referente e da servizio di coordinamento dell'*e-governament* per tutti gli uffici comunali;
- "bonifica" dell'attuale sito istituzionale da eventuali informazioni incomplete, inesatte o inattuali;
- aggiornamento funzioni e sezioni del sito istituzionale;
- consegna depositi/cartelle esattoriali e notifica atti in sostituzione del messo ufficiale.

AFFIANCAMENTO TIROCINANTI

- affiancamento tirocinanti provenienti da istituti di istruzione secondaria superiore per il progetto di Alternanza scuola lavoro o da Facoltà Universitarie con progetti formativi.

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi sono interessati e vantaggiati da validi collaboratori esterni.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

- digitalizzazione del protocollo in entrata con file del documento allegato;
- coinvolgimento degli uffici per l'implementazione della digitalizzazione del protocollo in uscita con file del documento allegato;
- assistenza a tutti gli uffici al fine di raggiungere la massima autonomia nell'utilizzo del protocollo decentrato, posta certificata;
- completamento del processo di conservazione digitale con l'approvazione e adozione del nuovo manuale di conservazione digitale;
- riduzione della quantità e dei costi della spedizione cartacea;
- aumento dell'utilizzo della pec per trasmettere in uscita;
- dismissione utilizzo macchina affrancaposta troppo onerosa in termini di tempo lavoro e complessità tecnico - gestionale e adozione nuovo sistema di postalizzazione Posta easy con Poste italiane
- gestione e monitoraggio delle caselle di posta elettronica comunali;
- redazione determinazioni di impegno di spesa per beni e servizi indispensabili al funzionamento del servizio;

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Attività per passaggio da TARI a Tariffa Puntuale: nel primo anno di applicazione della TARIP, l'ufficio tributi, come da accordi fra l'Amministrazione comunale ed Ecoambiente srl, continuerà a svolgere ogni attività possibile al fine di aiutare nel compito la società Ecoambiente e di facilitare i contribuenti, provvedendo, fra l'altro, alla:
 - tempestiva e puntuale trasmissione ad Ecoambiente delle variazioni anagrafiche ed altri dati utili all'aggiornamento delle posizioni relative sia alle utenze domestiche che a quelle non domestiche;
 - tempestiva e puntuale risposta alle informazioni richieste telefonicamente o via mail inerenti dati anagrafici, dati catastali, superfici, ecc.;
 - attività di affiancamento (settimanale) al personale di Ecoambiente presso l'ufficio tributi, anche mettendo a disposizione dati e strumenti dell'ufficio;
 - consegna ad Ecoambiente degli avvisi di pagamento saldo 2022 tornati al Comune di Castelmassa;
 - ricezione dei contribuenti che comunque si rivolgono numerosi all'ufficio tributi comunale, fornendo loro le principali informazioni e, quando necessario, indirizzandoli agli uffici di Ecoambiente;
 - Effettuazione dei rimborsi TARI 2022 spettanti ai contribuenti (nel 2022 numerosi contribuenti si erano rivolti ad Ecoambiente per avvisi di pagamento errati, ma gli avvisi

non erano stati sistemati; era stato riferito agli interessati che ci sarebbe stata una compensazione con gli avvisi di pagamento 2023; la compensazione non poteva essere invece effettuata);

- Attività di supporto ai contribuenti nel calcolo e predisposizione degli F24 IMU; trattasi prevalentemente di persone anziane o persone che devono pagare solo una volta l'imposta (esempio, per il periodo fra l'acquisto dell'immobile e la data di residenza);
- Attività di collaborazione con il concessionario "ICA Imposte Comunali Affini srl" nella gestione del Canone Patrimoniale/Mercatale provvedendo a trasmettere alla società tutti gli elenchi ed i dati necessari e, quando necessario, a fare da tramite fra la società stessa ed i contribuenti;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva anche delle seguenti attività:
 - supporto ai contribuenti nella compilazione delle richieste di attivazione, disattivazione, variazione ecc.;
 - aggiornamento del ruolo sulla base delle comunicazioni degli utenti e delle verifiche effettuate dall'ufficio;
 - attivazione e disattivazione di luci attraverso comunicazioni e coordinamento con la ditta incaricata;
 - raccolta delle segnalazioni di guasti alle lampade e coordinamento con l'ufficio preposto per la sistemazione delle stesse;
 - verifica, a mezzo comunicazioni con gli addetti al cimitero, dell'effettiva avvenuta attivazione e disattivazione delle lampade votive;
 - stampa di circa 900 avvisi di pagamento canone e relativi bollettini PagoPA;
 - ristampa di avvisi di pagamento non ricevuti o smarriti;
 - verifiche inerenti i pagamenti e disattivazione delle luci per le quali non viene effettuato il versamento del canone o non è possibile recapitare gli avvisi di pagamento (es. per irreperibilità o perché nessuno è subentrato nel pagamento a persone defunte)
 - la sistemazione di oltre 400 anagrafiche, effettuata lo scorso anno per permettere la riscossione tramite PagoPA, ha evidenziato che molti contratti luci votive (le cui bollette vengono in maggioranza pagate) sono però ancora intestati a persone defunte (trattasi di persone non residenti a Castelmassa). L'ufficio si propone di effettuare le operazioni al fine di intestare i suddetti contratti agli eredi;
- Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;
- Gestione del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali tramite concessionario (ADER), predisposizione e trasmissione degli elenchi debitori, collaborazione con il concessionario;
- Proroga dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva all'Agenzia Delle Entrate Riscossione (ADER), attualmente scadente in data 30/6/2023;
- Collaborazione con il concessionario della riscossione coattiva "Area srl" per la conclusione delle attività ad esso affidate;
- Esame ed evasione delle richieste di rimborso;
- Esame ed evasione dei ricorsi amministrativi;
- Verifica dell'eventuale presentazione di ricorsi in Commissione tributaria (che non ne dà comunicazione ai comuni). In caso di ricorsi l'ufficio si attiverà per la presentazione delle

opportune controdeduzioni;

- Predisposizione degli atti deliberativi inerenti le tariffe, i rimborsi, gli affidamenti, i pagamenti ecc. e, nei casi previsti, pubblicazione degli stessi nel portale del Federalismo fiscale;
- Liquidazione fatture di fornitori;
- Assistenza di vario tipo ai contribuenti, compresa la compilazione di dichiarazioni, il calcolo di somme dovute, la predisposizione di modelli di pagamento e di ravvedimenti, la ristampa di avvisi di pagamento e modelli F24, rateazioni, richieste di rimborso e discarico, informazioni;
- Collaborazione con l'ufficio preposto per quanto riguarda l'aggiornamento del sito internet istituzionale, con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

ATTIVITA' STRATEGICHE

1) LOTTA ALL'EVASIONE

- L'ufficio si propone di svolgere in proprio verifiche inerenti i tributi TARI, IMU, TASI, Canone luci votive; le verifiche saranno svolte esaminando dichiarazioni, comunicazioni anagrafiche, SUAP, planimetrie, dati storici, dati catastali, dati dei portali Punto Fisco, Sister, Telemaco;

- Verrà effettuata attività di riscossione bonaria relativa ai tributi comunali suddetti, attraverso inviti e solleciti scritti, telefonici e verbali ed attraverso la predisposizione di ravvedimenti e di modelli F24;

- Si prevede di emettere almeno 200 avvisi di accertamento per violazioni inerenti la TARI;

- In seguito all'affidamento alla ditta H3 dell'attività di supporto all'ufficio tributi, è prevista l'emissione di alcune centinaia di avvisi di accertamento IMU e TASI; L'ufficio tributi comunale coordinerà tutte le operazioni (comunicazione dati ad H3, spedizione avvisi, appuntamenti per il pubblico ecc.); In particolare l'ufficio si propone di effettuare la ricezione del pubblico (attività svolta dalla ditta in modo molto limitato), di verificare tutte le richieste di riesame, di annullamento e di rateazione e di assicurare il buon esito delle operazioni e la conclusione di tutte le pratiche; l'uffici tributi si assicurerà anche che tutti gli accertamenti insoluti emessi fino al 2022 vengano iscritti a ruolo coattivo;

- E' prevista la predisposizione e la trasmissione ad Agenzia Entrate Riscossione degli elenchi per la riscossione coattiva dei provvedimenti TARI emessi nel 2022 ed inizio 2023 e risultati non pagati;

- E' prevista la predisposizione e la trasmissione all'ADER dei provvedimenti IMU e TASI emessi nel 2022 (dal secondo trimestre) e risultati non pagati;

- Insoluti della Polizia Locale: l'ufficio tributi si attiverà al fine di avviare a riscossione coattiva gli insoluti delle violazioni al C.D.S. relativi ai verbali emessi nel periodo dal 1/7/2018 al 31/12/2020: quelli relativi all'anno 2018 dovranno essere necessariamente

iscritti a ruolo entro il 30 giugno. Sarà pertanto aperta una posizione sul portale dell'ADER a nome di "Comune di Castelmassa – Ufficio Polizia Locale" ed effettuate le operazioni necessarie sul portale stesso. L'ufficio, sentita la Polizia Locale, provvederà anche ad effettuare le eventuali operazioni di scarico dei provvedimenti che non risultassero corretti;

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tributi

INDICATORE QUANTITATIVO:

2023	2024	2025
Verifiche inerenti all'emissione del ruolo principale 2023. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	Verifiche inerenti all'emissione del ruolo principale 2024. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	Verifiche inerenti all'emissione del ruolo principale 2025. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)

Polizia amministrativa

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Attrazioni dello spettacolo viaggiante.

Tutte le operazioni necessarie alla gestione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante (assegnazioni codici identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007, volturazioni a seguito delle intervenute variazioni di proprietà);

2. Spettacoli e manifestazioni

Adempimenti amministrativi (Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto) collegati alle manifestazioni che verranno organizzate dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale compatibilmente con la normativa connessa al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Mercato del sabato

Conclusione delle procedure di migioria, per una sistemazione del mercato settimanale più funzionale.

2. Fiera di San Martino

Predisposizione della domanda di riconoscimento qualifica “nazionale” della manifestazione fieristica “Fiera di San Martino”.

Avvio delle procedure di migioria, per una sistemazione più funzionale delle bancarelle durante la Fiera di S. Martino.

Gestione ed organizzazione spettacoli viaggianti - Gestione dei precari con stesura della graduatoria di spunta - Gestione titolari di posteggio - (comunicazioni varie).

Predisposizione moduli richiesta partecipazione fiera per l'annualità 2023.

Organizzazione per la fase attuativa delle giornate di Fiera: richieste partecipazione M.A.A.C., Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Mostre Culturali);

3. Rilascio del tesserino di riconoscimento agli Hobbisti

La partecipazione ai mercatini dell'antiquariato e del collezionismo, che si svolgono nell'ambito della Regione del Veneto, da parte di operatori che non esercitano l'attività commerciale in modo professionale e che vendono beni ai consumatori in modo del tutto sporadico e occasionale è subordinata al possesso di un tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune di residenza ai sensi dell'art. 9, co. 4, lettera a) della l.r. 6 aprile 2001, n. 10.

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Sportello Suap telematico del Comune di Castelmasse

Il SUAP comporta una gestione quotidiana in quanto dovrebbe essere l'unico canale di comunicazione tra le imprese e gli Enti, per tutte le attività di natura commerciale (che comprende una varietà estesa di materie) a cui si aggiungono le pratiche di rinnovo autorizzazione degli ambulatori medici, le pratiche di carattere urbanistico e le pratiche di enti terzi: Provincia (AUA) – Vigili del Fuoco - AULSS 5 – Veneto Strade – Acque Venete – ANAS ecc.

Infatti attraverso il portale transitano sia pratiche di competenza del Comune di

Comune di Castelmasse PEG 2023

Castelmassa che di enti terzi ed il SUAP di Castelmassa ha la funzione di inoltrare queste pratiche all'Ente competente valutando se deve essere inoltrata anche ad altri enti (una sorta di portale di smistamento gestito dall'ufficio commercio). Tutti i vari passaggi devono transitare nel SUAP (avvio del procedimento, pareri, inoltrare integrazioni, divieto di prosecuzione e conclusione del procedimento), e tali procedimenti fanno capo a materie sempre diverse che richiedono un continuo studio della normativa.

Altre attività

1. Anagrafe tributaria

Predisposizione e trasmissione del file "licenze 2022" all'Agenzia delle Entrate contenente i dati e le notizie relativi all'anno solare precedente riguardanti gli atti di concessione e autorizzazione e licenza tratti dall'Ufficio commercio (aperture, ampliamenti, cessazioni, subingressi relativamente a esercizi del commercio, licenze di pubblico esercizio, concessioni di aree pubbliche e concessioni per i servizi di autotrasporto)

2. Gestione delle concessioni demaniali:

Competenza che la Regione Veneto ha trasferito al Comune di Castelmassa che comporta la compilazione del Modello 21- Conto Giudiziale per l'anno 2022, la riscossione dei canoni annualità 2023 e il riversamento della quota pari al 50% di quanto incassato alla Regione.

4. Rendicontazione proventi violazione del Codice della Strada annualità 2022

Secondo quanto stabilito dal Decreto del 30/12/2019 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Interno "Disposizioni in materia di destinazione dei proventi delle sanzioni a seguito dell'accertamento delle violazioni dei limiti di velocità" gli Enti Locali devono trasmettere per via informatica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed al Ministero dell'Interno, entro il 31 maggio di ogni anno, una relazione contenente informazioni dettagliate relative ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie dell'anno precedente di cui agli articoli 208, comma 1, e 142, comma 12-bis, del citato decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285 e alla loro destinazione.

5. STOCK DEL DEBITO

Annualmente è necessario provvedere all'allineamento e riconciliazione dei dati, relativi ai debiti commerciali scaduti, presenti sul sito RGS del MEF con i dati presenti nella contabilità finanziaria di Halley. Successivamente si dovrà comunicare lo stock

del debito dell'anno 2022 sul sito RGS e sul sito del Comune e predisporre la proposta di Giunta sulla costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali per l'annualità 2023

6. CONCORSO B3

Predisposizione bando di concorso per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO addetto alla manutenzione aree verdi e patrimonio comunale, e attività connesse.

7. ALTRE ATTIVITA' UFFICIO CONTABILITA'

- Predisposizione DUP 23-24
- Bilancio di previsione 23-25: prima analisi e predisposizione
- Trasmissione a BDAP dei dati relativi al bilancio preventivo 23-25, rendiconto 2022 e della delibera di C.C. relativa al mancato obbligo del Consolidato
- Estrazione dati, compilazione e trasmissione Certificazione Fondone anno 2022 da inviare entro il 31-5-23
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei dati sulle partecipate, di cui alla delibera di consiglio dell'anno precedente
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto relativo alle spese di rappresentanza

8. PIAO

- Collaborazione nella redazione della sezione 3 del PIAO e nella mappatura dei processi

ATTIVITA' STRATEGICHE

1. PA DIGITALE 2026

La piattaforma PA digitale 2026, lanciata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, è stata progettata come punto di accesso alle risorse per la transizione digitale della PA, per consentire alle amministrazioni di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza.

Si proseguiranno le attività collegate agli avvisi a cui abbiamo aderito nel 2022 e si aderirà agli avvisi che usciranno nel 2023

	AVVISO	DECRETO DI FINANZIAMENTO	MISURA PNRR	IMPORTO FINANZIAMENTO	STATO PROCEDURE	Scadenza completamento attività
1	Adozione APP IO	Decreto n. 24-1/2022-PNRR	Misura 1.4.3	12.150,00	Contrattualizzato il 02/03/2023	28/10/2023
2	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici- cittadino attivo e cittadino informato	Decreto n. 32-1/2022-PNRR	Misura 1.4.1	79.922,00	Contrattualizzato il 02/03/2023	27/11/2023

Comune di Castelmassa PEG 2023

3	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE	Decreto n. 32-1/2022-PNRR	Misura 1.4.4	14.000,00	Contrattualizzato il 02/03/2023	27/12/2023
4	Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PNRR M1C1	Decreto n. 152-2/2022-PNRR - 2023	Misura 1.3.1	10.172,00	Da contrattualizzare entro il 19/07/2023 (salvo proroghe)	180 gg dalla data di contrattualizzazione
5	Pago PA Comuni - Servizi cittadinanza digitale	In attesa del decreto di finanziamento	Misura 1.4.3	2.428,00	Da contrattualizzare entro 180 giorni dalla data del decreto di finanziamento	240 gg dalla data di contrattualizzazione

GESTIONE BENI DEMANIALI

ATTIVITA' RILEVANTI

- Verifica documentale e schedatura degli edifici in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per la richiesta del CPI, in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici e quelli ad uso pubblico, con attivazione delle procedure per la richiesta di valutazione preventiva del progetto di edifici di proprietà comunale soggetti ad attività di prevenzione incendi.
- Controllo delle modalità di gestione degli impianti sportivi e delle relative strutture, al fine di verificare il rispetto delle norme previste dalle rispettive convenzioni di affidamento.

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Per l'anno 2023 si propone di riqualificare dal punto di vista strutturale ed energetico almeno il 10% del patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio;
- Per l'anno 2023 si provvederà alla gestione amministrativa e contabile degli interventi finanziati con fondi PNRR, compreso il monitoraggio, la rendicontazione e l'alimentazione del sistema ReGis per l'erogazione delle somme spettanti.

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

2023	2024	2025
Interventi di riqualificazione/ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 - 3 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza e di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

Nel 2023, completate le opere di Realizzazione impianto termico del Teatro Cotogni danneggiato dagli eventi sismici del Maggio 2012, si attiveranno gli interventi di ampliamento della capacità ricettiva del Teatro e di messa in sicurezza di strade ed edifici, pertanto obiettivo prioritario sarà quello di mettere in atto tutte le misure e i diversi iter per realizzare i lavori, compatibilmente con gli stanziamento di Bilancio e con i finanziamenti Regionali o statali.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore quantitativo

2023	2024	2025
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 2 - 4 - 5 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

GESTIONE UFFICIO TECNICO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle attività di richieste contributi attivate da Enti superiori (Stato, Regione) entro i tempi prescritti e secondo le successive indicazioni dell'Amministrazione
- Attivazione delle procedure per la cessione aree residuali dell'area Artigianale di Via Gavioli, compatibilmente con la richieste da parte delle Ditte già insediate nella zona;
- Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, obiettivo prioritario risulta il mantenimento di un alto livello di qualità del servizio.

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Attivazione e completamento, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi;
- Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata regionale, da effettuarsi entro 20 giorni dalla pubblicazione dei modelli sul BURV.
- Attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio Anagrafe e l'ufficio Tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili al fine di attivare i collegamenti tra le attività che hanno ad oggetto lo stesso immobile.

Ciò permetterà il controllo del territorio, dal punto di vista urbanistico, anagrafico e tributario, oltre a generare benefici per tutti gli uffici comunali che usufruiranno di un archivio unico. Gli obiettivi perseguiti sono l'informatizzazione del lavoro degli uffici comunali e la dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché l'ulteriore trasparenza dell'attività degli uffici.

- **SERVIZI COINVOLTI:**
- Area Servizi Demografici e alla Persona, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica.

- **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2023	2024	2025
Inserimento e/o modifica di almeno n. 20 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 30 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 4 unità immobiliari

VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio
- Realizzazione di opere di manutenzione dei manti stradali in alcune vie del Comune.
- Realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali che necessiteranno di interventi di manutenzione straordinaria.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

ATTIVITA' RILEVANTI

- Integrare l'impianto di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

URBANISTICA E TERRITORIO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti;
- Gestione delle procedure di approvazione e coordinamento del gruppo di progettazione del Piano degli Interventi relativo al PAT approvato, quale strumento attuativo di programmazione urbanistica del territorio .
- Gestione delle procedure di redazione, approvazione e coordinamento delle norme relative al Regolamento Edilizio Unico ed alla prima applicazione della variante al PRG/PI per il

- Consumo del Suolo –LR 14/2017.
- Gestione delle procedure di redazione, approvazione della variante distributiva al Piano Produttivo , per la regolarizzazione urbanistica delle modifiche nel tempo intervenute;.
 - Gestione delle procedure di partecipazione al coordinamento del gruppo di progettazione del PATI per la programmazione urbanistica del territorio intercomunale ai fini turistici (banchina portuale Torretta) per completare l’iter di redazione dello stesso

PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione degli interventi attuabili in riferimento alla Convenzione con l’Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione “Protezione Civile” fra i Comuni dell’AltoPolesine.
- Gestione amministrativa delle procedure di partecipazione al Distretto di Protezione Civile RO6 ed al Servizio Provinciale di Protezione Civile .

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, nonché il coordinamento con Acque Venete per la realizzazione di appendici alla rete fognaria.

SMALTIMENTO RIFIUTI

ATTIVITA' RILEVANTI

- Atteso che il servizio è gestito in esclusiva da Ecoambiente Rovigo, rimane attivo il controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, la raccolta ed il conferimento all’Ecocentro di Via Sarta mediante attività degli operatori esterni Comunali;

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Messa a dimora di essenze arboree autoctone al fine di potenziale il patrimonio arboreo esistente, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio;
- Gestione del Piano di Razionalizzazione del Patrimonio Arboreo mediante abbattimento degli esemplari pericolosi ;
- gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la

sicurezza degli spazi pubblici .

Indicatore quantitativo

2023	2024	2025
Verifica delle modalità di acquisizione di attrezzatura per manutenzione del verde da porre in dotazione agli operatori Comunali; Verifica delle possibilità di appalto del servizio di Manutenzione del Verde Pubblico;	Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi di Manutenzione del Verde Pubblico	Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi di Manutenzione del Verde Pubblico

LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI PER L'ANNO 2023.

1 - progetto di “*ampliamento della capacità ricettiva a seguito del miglioramento sismico del Teatro Cotogni*”.

- Descrizione: Interventi di ampliamento della capacità ricettiva del Teatro Cotogni a seguito delle opere di consolidamento strutturale
- Importo lavori: complessivo presunto €. **795.700,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progettazione preliminare
- Finanziamento: Finanziamento altri Enti in valutazione
A carico Comune in valutazione
- Tempistica: Approvazione progetto, Appalto e Aggiudicazione definitiva da effettuare dopo l'ottenimento dei necessari finanziamenti.

2 - Lavori di “*Pista ciclabile “Massa Superiore” di collegamento tra i Comuni di Castelmasse e Castelnovo Bariano*”

- Descrizione: Interventi di realizzazione della nuova Pista ciclabile di Collegamento tra i Comuni di Castelmasse e Castelnovo B.
- Importo lavori: complessivo €. **1.799.848,80**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progettazione esecutiva affidata
- Finanziamento: Finanziamento Regionale (80%) ottenuto e quote a carico dei Comuni stanziate
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla Convenzione di concessione finanziamento da parte della Regione Veneto

3 - Lavori di “*Riqualificazione funzionale, adeguamento e messa in sicurezza con ampliamento per aumento della capacità ricettiva del Centro Infanzia “La Tana degli Orsetti” (intervento PNRR)*”

- Descrizione: “Lavori di riqualificazione funzionale, adeguamento e messa in sicurezza con ampliamento per aumento della capacità ricettiva del Centro Infanzia “La Tana degli Orsetti”

- Importo lavori: complessivo €. **718.500,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progettazione esecutiva affidata
- Affidamento Opere da effettuarsi entro il 30/05/2023
- Finanziamento: Finanziamento a carico Ministero dell'Istruzione concesso per l'intero importo a valere sui Fondi PNRR
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla concessione finanziamento PNRR da parte del Ministero dell'Istruzione

4 - Lavori di “*interventi di messa in sicurezza di tratti di strade comunali per recupero dissesti strutturali*” (piccolo opere - intervento PNRR)

- Descrizione: “interventi di messa in sicurezza di tratti di strade comunali per recupero dissesti strutturali”
- Importo lavori: complessivo €. **50.000,00**
- Progettazione: Definitiva/esecutiva effettuata
- Fase: Affidamento lavori eseguito entro il 15/09/2022 -
- Finanziamento: Finanziamento Statale in corso di verifica di concessione
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla Normativa nazionale per l'utilizzo dei Fondi ex L. 160/2019 (completamento entro il 31/12/2023)

5 - Lavori di “*interventi di realizzazione impianto fotovoltaico a servizio dei locali dell'Asilo Nido*” (piccolo opere - intervento PNRR)

- Descrizione: “interventi di realizzazione impianto fotovoltaico a servizio dei locali dell'Asilo Nido”
- Importo lavori: complessivo €. **50.000,00**
- Progettazione: da affidare
- Fase: Affidamento lavori da effettuare entro il 15/09/2023 -
- Finanziamento: Finanziamento Statale
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla Normativa nazionale per l'utilizzo dei Fondi ex L. 160/2019 (completamento entro il 31/12/2024)

Servizi assegnati alla

Dott.ssa Lucia Bacchiega
Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona

Gli uffici dell'area demografica e sociale dalla fine del mese di gennaio per l'elevato carico di lavoro, ma soprattutto per carenza di personale, si trovano in grande difficoltà. Malgrado la disponibilità e la collaborazione del personale presente, risulta davvero difficile garantire il normale funzionamento dell'ufficio ed adempiere alle numerose scadenze.

Inoltre, in questi ultimi mesi, come già evidenziato, oltre al carico di lavoro ordinario, sono considerevolmente aumentate le richieste di trascrizione di atti di stato civile relativi a cittadini extracomunitari, la cui cittadinanza italiana è stata riconosciuta per istruttoria consolare o in aula giudiziaria, in applicazione della L. 91/1992.

A questo poi si aggiunge un incremento delle richieste di iscrizione all'A.I.R.E e la gestione amministrativa di tutto ciò che ne deriva, non solo in materia di stato civile, ma anche d'anagrafe e di elettorale. Si rileva inoltre, a tal proposito, che alcuni studi legali continuano a sollecitare l'ufficio talvolta minacciando diffide ad adempiere.

A questo si aggiunge la necessità indifferibile di adempiere alle numerose richieste dei cittadini che si presentano allo sportello dei servizi demografici e sociali. Spesso, infatti, tali richieste non si limitano al semplice rilascio di certificazione, che comporta comunque un ordinario e puntuale aggiornamento degli archivi, ma frequentemente richiedono lo svolgimento di un'istruttoria complessa.

A tutto ciò si aggiungono di seguito le attività strategiche che in questa annualità riguarderanno i singoli settori.

Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale; si prevede di effettuare almeno quattro incontri durante l'anno 2023;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico, nel caso in cui la Regione Veneto autorizzi l'alienazione, di un bando per l'alienazione degli alloggi di proprietà comunale di Via Provasi;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico di un bando per la locazione di un alloggio di proprietà comunale sito in Via Provasi;
- Predisposizione del capitolato per il servizio di assistenza domiciliare in scadenza al 31.01.2024, ora gestito in qualità di comune capofila, anche per i comuni di Salara, Ceneselli e Calto;

2023	2024	2025
Monitoraggio dei servizi affidati e	Monitoraggio dei servizi affidati e	Monitoraggio dei servizi affidati e

Comune di Castelmassa PEG 2023

svolti Predisposizione capitolato assistenza domiciliare	svolti	svolti
--	--------	--------

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
- 3) Istruttoria, controllo e rendicontazione: abbattimento barriere architettoniche L.R. 16/2007 e L.13/1989– L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – Assegno famiglie fragili –
- 4) Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità e Nucleo familiare numeroso, a norma degli artt.65 e 66 della L.448/1998, in attesa dell'approvazione dell'Assegno unico universale;
- 5) Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- 6) Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
- 7) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;
- 8) Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
- 9) Accesso alla piattaforma GePi del reddito di cittadinanza per verificare, anche attraverso la richiesta di accertamenti ad altri comuni, la presenza dei requisiti anagrafici necessari per beneficiare del suddetto contributo ed eventualmente procedere alla segnalazione delle dichiarazioni mendaci;
- 10) Adesione al Fondo regionale RIA (reddito di inclusione attiva) che prevede la redistribuzione di una quota a disposizione dell'Ente attraverso la presentazione di progettualità specifiche inerenti: percorsi di inclusione sociale, sostegno all'abitare e progetti educativi a favore dei bambini in età scolare;
- 11) Gestione dei rapporti in convenzione o in accodo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 5 Polesana;
- 12) Gestione dei volontari del servizio civile, assegnati durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'ANCI Lombardia e ANCI Veneto;
- 13) Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
- 14) Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno e/o tutela ove è stato nominato amministratore/tutore il Sindaco.
- 15) Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

Gravi situazioni di disagio sociale

Con l'emergenza sanitaria da Covid-19 si sono intensificati i casi di disagio multiproblematico. Queste situazioni hanno comportato, da parte dell'ufficio e dell'Assessorato, la necessità di predisporre adeguati progetti assistenziali, lavorando in sinergia con i Medici di Medicina Generale

(MMG), i servizi territoriali, i servizi specialistici ed il terzo settore. Si rende pertanto necessario e prioritario, monitorare con particolare attenzione tali situazioni, affrontando le problematiche evidenti che di volta in volta emergono.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' RILEVANTI:

- 1) Predisposizione convenzione per affidamento ad Ater dell'istruttoria necessaria alla formulazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP, alla luce della nuova normativa regionale L.R. Veneto n. 39/2017;
- 2) Approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva del bando alloggi ERP, anno 2022;
- 3) Approvazione e pubblicazione bando alloggi ERP, anno 2023, verifica documentazione per successiva presentazione domanda all'ufficio incaricato presso l'Ater di Rovigo;
- 4) Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi Ater ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;

Servizi alla Persona: Cultura e Scuola

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Predisposizione del capitolato per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico, in scadenza il 30.06.2023;
- Predisposizione del capitolato per l'affidamento del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio, in scadenza il 30.06.2023;
- Gestione, organizzazione e controllo dell'utilizzo e delle prenotazioni di tutte le sale comunali;

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2023	2024	2025
Predisposizione Capitolati per affidamento del servizio di trasporto scolastico e per affidamento del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio.	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

Centro infanzia

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

1. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione (statistica annuale, liquidazione contributo regionale, collaborazione per la soluzione di eventuali problematiche inerenti il servizio e le famiglie).

Scuola materna, Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
2. Per l'anno 2023 è stata sottoscritta una convenzione con l'Istituto Comprensivo di Castelmasse per la gestione dei rapporti economici, pertanto durante quest'anno sarà compito dell'ufficio rispettare le scadenze e gli impegni assunti, nonché monitorare il corretto adempimento anche da parte dell'Istituto.
3. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.....

Istruzione secondaria superiore

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
2. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività e progettualità per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;
2. Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
3. Assicurare l'accompagnatore sullo Scuolabus per la Scuola dell'infanzia mediante predisposizione di idonei progetti in collaborazione con le Associazioni locali di volontariato.
4. Fornire adeguato supporto/prevenzione per tutte le situazioni di bullismo che purtroppo in questo ultimo periodo si stanno verificando durante il servizio di mensa scolastica e trasporto scuolabus.
5. Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.

6. Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

Biblioteca e Servizio Informagiovani

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

1. Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca e del servizio informagiovani con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
2. Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
3. Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Castelmasa.
4. Programmare incontri con le locali scuole dell'obbligo e con il Liceo Artistico "B. Munari" al fine di presentare e far conoscere il servizio informagiovani.
5. Programmare incontri con le locali Associazioni sociali e culturali al fine di presentare e far conoscere il servizio informagiovani.

ATTIVITA' STRATEGICHE

2023	2024	2025
Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

Attività culturali

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
2. Gestione dell'utilizzo delle sale comunali, della palestra e locali adiacenti.
3. Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - Università Popolare ecc). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
4. Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Castelmasa e/o Associazioni operanti sul territorio.

Servizi alla Persona: Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

1. Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
2. Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
3. Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
4. Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
5. Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Continuerà la fattiva collaborazione con il locale ufficio tributi relativamente alle indagini anagrafiche necessarie per il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza (composizione nuclei familiari, dati relativi a mutazioni anagrafiche, situazioni anomale, ecc.)
- Inserimento telematico di almeno n. 40 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio) relativi agli anni precedenti all'informatizzazione;

Gli obiettivi perseguiti sono l'informatizzazione del lavoro degli uffici comunali e la dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché l'ulteriore trasparenza dell'attività degli uffici.

- Svolgimento delle tornate elettorali, garantendo comunque il normale svolgimento dei procedimenti in materia demografica e dei servizi alla persona, sopra descritti;

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2023	2023	2024
Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza

ATTIVITA' ORDINARIE/RILEVANTI:

- 1) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno;
- 2) Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte della riduzione del personale;
- 3) Verifica anagrafica relativa ai cittadini extracomunitari in possesso di permesso di soggiorno scaduto ed eventuale comunicazione all'ufficio di polizia locale ed ufficio tecnico per conseguente attività di vigilanza in materia di edilizia abitativa;
- 4) Registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) di cui all'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018 e successiva trasmissione al Ministero della Salute a norma del "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT" di cui al Decreto del 10 dicembre 2019 n. 168.
- 5) Acquisizione di documenti originali con traduzione ed apostille di cittadini stranieri allo scopo di aggiornare l'anagrafe con i dati relativi allo stato civile (matrimonio, nascita) onde consentire agli enti esterni quali l'Ulss e l'Inps, tramite l'accesso alla Banca Dati nazionale, di erogare sussidi/contributi previa verifica dei requisiti.

Queste attività, sopra esposte, sono solo alcune delle attività ordinarie svolte dall'ufficio, alle quali si aggiungono le numerose e complesse pratiche relative all'anagrafe (iscrizioni/ cancellazioni/ cambio abitazioni/ irreperibilità/ rilascio CIE, ecc.) allo stato civile (nascite/ morti / pubblicazioni di matrimonio/matrimoni/ separazioni e divorzi/ cittadinanze/ cremazioni /affidi urne cinerarie ecc..) e all'elettorale (revisioni dinamiche ordinarie e/o straordinarie / revisioni semestrali/ aggiornamento albi scrutatori, presidenti e giudici popolari / tessere elettorali).

Di rilievo, in questi ultimi mesi, si segnalano inoltre le pratiche di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, come in premessa indicate.

**Servizi assegnati al Dott. Motta Castriotta Raffaele
Responsabile area Polizia Locale**

OBIETTIVI ANNUALITA' 2023/2024/2025

1. Svolgimento dei servizi di controllo dei territori associati con presidi di controllo veicolare nell'ambito dell'esercizio dell'attività di polizia stradale di garanzia della sicurezza urbana, nei limiti delle risorse umane disponibili.

OBT: *Eseguire su ogni comune convenzionato almeno 100 controlli veicolari mensili anche con l'ausilio delle tecnologie.*

2. Controlli antidegrado urbano: vigilanza ambientale, e a tutela del patrimonio pubblico con particolare riferimento a parchi ed aree verdi

OBT: *Eseguire su sul territorio associato almeno 3 interventi o controlli mensili*

3. Utilizzo di nuove tecnologie nell'attività di vigilanza

OBT: *utilizzare in almeno 25 controlli mensili di qualsiasi tipo, dispositivi tecnologici anche di accertamento o supporto*

4. Verifiche abitative

OBT: *svolgere almeno 20 verifiche abitative in sinergia ed in collaborazione con Ufficio Anagrafe, Ufficio Tecnico, Prefettura e Questura*

5. Utilizzo del sistema di videosorveglianza

OBT: *Manutenere l'impianto compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione ed utilizzarlo quale supporto della propria attività istituzionale*

6. Formazione del personale

OBT: *garantire la partecipazione di tutto il personale ad almeno due corsi su base annuale a prescindere dalla modalità di somministrazione e compatibilmente con le risorse disponibili*

7. Controllo sede stradale, aree verdi, parchi pubblici in collaborazione con gli U.T. dei comuni convenzionati

OBT: *Eeguire almeno 2 controlli mensili con relativi report per ogni comune associato*

–