

Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)



Piano della Performance 2019-2021

Piano Esecutivo di Gestione 2019

RELAZIONE FINALE

Servizi assegnati **al dott. Michelangelo Osti**
Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta:

- ☒ Convocazione Consiglio Comunale (n. 8 sedute);

Convocazione Conferenza dei capigruppo:

- ☒ Registrazione e pubblicazione deliberazioni (n. 52 di C.C. e n. 220 di G.C.) 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 (registrazione e pubblicazione n. 37 ordinanze, n. 28 decreti, n. 482 determinazioni);
- ☒ Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;
- ☒ Organizzazione cerimonie nazionali a carattere istituzionale (XXV aprile e IV novembre).
- ☒ Fornitura carta a favore di tutti gli uffici comunali.
- ☒ 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 (n. 2 pubblicazioni nel 2019).
- ☒ Predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di mobilità e assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004:
 - adempimenti connessi alle procedure di mobilità e **ASSUNZIONI ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004** [n. 2 assunzioni) nell'anno 2019];
 - **CONVENZIONI STIPULATE** tra comuni per **l'utilizzo della prestazione dei dipendenti** ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004:
 - o n. 2 convenzioni relative all'Area Tecnica,
 - o n. 2 convenzioni relative all'Area Economico – Finanziaria,
 - o n. 1 convenzione relativa all'Area Demografica,
 - o una convenzione relativamente all'Area Polizia Locale;

- ☒ Procedure connesse alle convenzioni stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004 (n. 1 convenzione);
- ☒ Liquidazione ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza oltre che dei rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori;
- ☒ Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente:

SERVIZIO DI BROKERAGGIO (novembre 2019) conferimento dell'**incarico al NUOVO BROKER ASSICURATIVO**, assumendo il relativo impegno di spesa, passaggio dei procedimenti relativi alle diverse polizze intestate all'Ente.
- ☒ Contrattualistica telefonia cellulare, rapporti con la compagnia e fornitura apparecchi cellulari.
- ☒ Supporto attività svolte dal Segretario Comunale;
- ☒ 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 (N. 4 ESTRAZIONI ANNUE);
- ☒ Predisposizione, registrazione, pagamento imposte di registrazione contratti di locazione Caserma Vigili del Fuoco, Carabinieri, n. 5 alloggi "EX MERCATO COPERTO";
- ☒ **RINNOVO DEL DIRETTORE**, dell'editore e del numero delle uscite del periodico comunale "Voci di Castelmasse", procedimento di selezione, incarico, pubblicazione on-line dello stesso e relativo impegno di spesa;
- ☒ Collaborazione con il segretario comunale e con il nucleo di valutazione;
- ☒ Inserimento incarichi conferiti ai dipendenti e consulenti esterni su piattaforma trasparenza sito internet e portale PERLAPA;
- ☒ 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 (Contrattazione Decentrata Integrativa 2019);

- ☒ Procedure relative alle PROGRESSIONE ECONOMICA del personale dipendente (adozione DRS, BANDO, procedura di valutazione delle domande in collaborazione con il responsabile, verbalizzazione e pubblicazione graduatoria);
- ☒ Adozione atti ed adempimenti conseguenti al pagamento di quote associative annuali (ANCI VENETO, ANCI NAZIONALE E LEGAUTONOMIE);
- ☒ Adozione atti di liquidazione compensi al Nucleo di Valutazione del Comune di Castelmassa ed al revisore dei conti;
- ☒ Impegno di spesa e liquidazione spese viaggio connessi alle procedure di assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004;
- ☒ Procedure connesse alle CONVENZIONI stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004;
- ☒ 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

ATTIVITA' RILEVANTI

Mantenuto aggiornato il sito Internet e dell'applicativo mobile "Municipium".

ATTIVITA' STRATEGICHE

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

- ☒ verifica concessioni cimiteriali scadute o in scadenza;
- ☒ redazione contratti concessioni rinnovate e concessioni *ex novo*;
- ☒ Implementazione ed integrazione della banca dati defunti e grafica sepolture in Halley procedura servizi cimiteriali;
- ☒ Aggiornamento delle informazioni relative delle movimentazioni cimiteriali e delle lampade votive;

Da gennaio a dicembre 2019 sono state preparate e concluse diverse pratiche e istruttorie cimiteriali: estumulazioni, esumazioni, tumulazioni, inumazioni e rilascio di concessioni cimiteriali, molti collocamenti di urne cinerarie a causa del poco spazio disponibile in cimitero.

E' stata conclusa l'attività di rinnovo o proroga o altro delle concessioni cimiteriali in scadenza, nel 2019;

Riepilogo delle operazioni cimiteriali eseguite:

- ☒ n. 14 concessioni cimiteriali scadute 1989 da verificare da cui l'esito: n. 5 loculi svuotati (5 estumulazioni), n. 4 rinnovati (n. 15 anni, n. 30 anni), n. 2 dichiarazioni di disinteresse, n. 3 defunti senza alcuna risposta da familiari e privi di contatti.
- ☒ n. 13 estumulazioni (2 straordinarie – 11 ordinarie) di cui n. 6 d'imperio per impossibilità di reperire parenti a seguito scadenza concessione e n. 2 con traslazioni in altre tombe del cimitero;
- ☒ n. 35 esumazioni (esumazioni massive di aprile 2019) un intero campo a causa della mancanza di spazio per nuove inumazioni;
- ☒ n. 15 collocamenti urne cinerarie in loculi con salma senza estumulazione;
- ☒ n. 4 collocamenti urne cinerarie in fosse con salma senza esumazione;
- ☒ n. 24 tumulazioni (dato approssimativo, sicuramente di più, perché non sempre la ricevuta di pagamento viene inviata al protocollo);
- ☒ n. 5 inumazioni.

ATTIVITA' STRATEGICHE

PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

Raggiunti circa n. 18.661 protocolli complessivi.

Per quanto riguarda la digitalizzazione di tutti i documenti in entrata e in uscita, si procede alla scansione di tutti i documenti ricevuti mentre è ancora a quella parziale dei documenti in uscita.

Si evidenzia che nel corso del 2019 la rottura dello scanner dedicato al protocollo ha imposto una sospensione operativa di 3 settimane nel mese di settembre.

Tuttavia ecco gli obiettivi raggiunti nel 2019:

- ☒ n. 5.121 protocolli in partenza dei quali 753 privi di allegato;
- ☒ n. 13.198 protocolli in arrivo completamente digitalizzati dei quali 326 privi di allegato o di allegato troppo voluminoso;
- ☒ n. 342 protocolli interni all'ente.

2019

digitalizzazione del 99% del protocollo in entrata (entro dicembre 2019)

- digitalizzazione documenti protocollati in totale 94% (da considerare il periodo di non funzionamento dello scanner dedicato per 3 settimane)

- digitalizzazione documenti protocollati in uscita 80%

Per l'ufficio protocollo nel 2019 si è provveduto:

- all'acquisto del nuovo pc;
- all'acquisto nuovo scanner;
- al rinnovo del servizio di ritiro posta pick-up;
- rinnovo triennale del noleggio della macchina Affrancaposta Pitney Bowes con rottamazione vecchia macchina e installazione nuova.

PUBBLICAZIONI SU SITO, ALBO, TRASPARENZA, APP

Si è provveduto alla regolare e puntuale pubblicazione on-line delle informazioni al cittadino.

MUNICIPIUM APP

Nel 2019 si provveduto al rinnovo biennale del servizio Municipium ora gestito da Maggioli.

- ☒ n. 75 pubblicazioni/notifiche per news;
- ☒ n. 24 pubblicazioni/notifiche per eventi;
- ☒ L'app nel 2019 ha raggiunto n. 949 dispositivi telefonici collegati, incremento di n. 79 utenti rispetto al 2018;

SITO WEB ISTITUZIONALE

Medesime pubblicazioni del servizio Municipium.

L'inserimento delle pubblicazioni viene sempre fatto due volte contestualmente sull'app e sul sito perché gli strumenti non sono allineati.

ALBO ON LINE

N. 45 pubblicazioni (oltre a quelle su app, sito, trasparenza);

TRASPARENZA

Aggiornamento dei dati dell'Amministrazione comunale dopo le elezioni di maggio 2019,

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i modelli F24 del ruolo principali TARI 2019 (n. 1955 avvisi);
- Emessi ulteriori avvisi di pagamento TARI 2019 (ruolo integrativo, n. 44 avvisi);
- Nell'aggiornamento del ruolo TARI 2019 n. 94 contribuenti, che non avevano presentato denuncia di inizio o di variazione in aumento, sono stati inseriti o variati in seguito ad accertamenti d'uffici;
- Emessi n.34 provvedimento di discarico TARI 2019 (prevalentemente parziale) in conseguenza alle variazioni intervenute dopo l'emissione del ruolo;
- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i bollettini della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera relativi a tutte le occupazioni effettuate dai contribuenti (n. 78 avvisi) ad esclusione delle occupazioni realizzate dai precari del mercato (avvisi emessi dalla Polizia Locale);
- Collaborazione con l'Ufficio commercio per l'emissione e la riscossione degli avvisi di pagamento TOSAP relativi alle bancarelle decennali della fiera di novembre. Riscossione della TOSAP e dell'ENEL della fiera di novembre nell'attività di spunta;
- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento luci votive cimiteriali anno 2019 (n. 928 avvisi);
- Applicata l'Addizionale Comunale Irpef;
- Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e del DA tramite affidamento in concessione (società ICA Imposte Comunali Affini srl); predisposizione dei conseguenti atti e attività di collaborazione con la società stessa.
- Gestione del servizio di riscossione coattiva delle violazioni al CDS e dei tributi comunali tramite affidamento al concessionario "Area srl"; predisposizione dei conseguenti atti e attività di collaborazione con le società stesse;
- Predisposti gli atti deliberativi delle tariffe e pubblicato gli stessi sul sito del Federalismo fiscale;
- Aggiornato il sito internet istituzionale con la pubblicazione di tutte le delibere inerenti le aliquote ed i regolamenti dei tributi comunali e dei servizi a domanda individuale, con informazioni e con modelli per i contribuenti;
- Effettuata assistenza di vario tipo ai contribuenti, compresa la compilazione delle dichiarazioni TARI, il calcolo IMU/TASI e la compilazione dei relativi modelli F24, il calcolo delle somme dovute e la predisposizione di ravvedimenti, la ristampa di bollettini ed F24 smarriti, rateizzazioni, richieste di rimborso e di discarico. Sono stati ristampati a circa 70 contribuenti gli F24 TARI non pervenuti o smarriti;
- Esaminate ed evase, entro 60 giorni dalla data dell'istanza, tutte le richieste di rimborso presentate da 12 contribuenti; Tenendo conto delle singole annualità dei vari tributi sono stati emessi 11 rimborsi IMU (di cui un riversamento ad altro comune), 13 rimborsi TASI, 12 rimborsi TARI;
- Verificato che non è stato presentato alcun ricorso da parte dei contribuenti.

ATTIVITA' STRATEGICHE

1) LOTTA ALL'EVASIONE

Obiettivo:

2019

Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2019. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2019 (circa 2.000 per TARI, circa 1.000 per Canone luci votive, circa 300 per TOSAP/TARI giornaliera) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)

Risultanze:

- L'emissione degli avvisi di pagamento del ruolo principale TARI 2019 è stata preceduta da un'attività di accertamento relativa a posizioni e superfici non dichiarate, che ha comportato un incasso di €. 10.650,00 (77 contribuenti);
- Fra gli avvisi di pagamento del ruolo integrativo TARI 2019, in seguito a verifiche svolte, relativamente a contribuenti che non avevano presentato dichiarazione di inizio o variazione, ne sono stati emessi ed incassati n. 17 per un importo di €. 6.116,00;
- Incassati tramite attività bonaria effettuata allo sportello e la ristampa di F24 non pagati relativi in gran parte ad annualità precedenti (dal 2014 in poi) n. 31 avvisi TARI per un importo di €. 6.789,00;
- Incassata tramite attività bonaria n. 3 provvedimenti TOSAP relativi ad annualità precedenti per un importo di €. 1.705,00;
- Incassati tramite attività bonaria €. 4.401,00 per IMU prevalentemente anni precedenti (n. 14 IMU relative a 11 contribuenti);
- Incassati tramite attività bonaria €. 975,00 per TASI prevalentemente anni precedenti (n. 13 TASI relative a 9 contribuenti);
- Incassati tramite attività bonaria €. 607,17 per Canonici luci votive di anni precedenti (n. 14 contribuenti);
- Emessi n. 231 solleciti di pagamento TARI 2014 dei quali n. 58 pagati per un incasso di €. 8.042,00;
- Emessi n. 160 avvisi di accertamento TARI 2014; Gli incassi si sono realizzati nel 2020;
- Notificati n. 10 avvisi di messa in mora relativi a n. 16 canoni non pagati di luci votive cimiteriali per un importo di €.351,92 (somme incassate dagli avvisi €. 196,97);
- Emessi n. 2 ruoli per la riscossione coattiva di accertamenti insoluti relativi a canoni di luci votive cimiteriali; (contribuenti a ruolo n. 18; importo delle somme a ruolo al netto delle spese concessionario €. 1.380,54);
- Per l'emissione degli avvisi di pagamento del Canone luci votive 2019 sono stati iscritti d'ufficio 5 utenti per un importo di €. 114,55;
- In seguito a verifiche svolte, si è provveduto alla disattivazione di 73 Luci votive relative agli utenti morosi, agli utenti irreperibili ed a quelli defunti i cui eredi non si sono accollati il pagamento o in casi di estumulazioni;
- In seguito ad accurate verifiche sono stati emessi n.10 provvedimenti di diniego rimborso IMU/TASI/TARI relativi a 7 richiedenti. L'importo richiesto a rimborso ma non dovuto era di €. 3.447,00;.

- Si è provveduto alla insinuazione nel passivo della ditta “Fallimento Rettondini spa” ed alla comunicazione del credito IMU/TASI 2017/2019 del comune ammontante ad €. 9.361,00;
- Continuazione dell’attività di verifiche IMU/TASI iniziate ad agosto 2017 con il supporto della società InnovaPa. L’ufficio tributi ha svolto la quasi totalità delle operazioni inerenti la ricezione del pubblico ed il riesame dei provvedimenti. Ha inoltre effettuato l’organizzazione delle notifiche e delle comunicazioni ai contribuenti, anche a mezzo messo comunale e atti giudiziari (con l’effetto di notificare regolarmente tutti i provvedimenti, anche quelli tornati per compiuta giacenza o irreperibilità ecc., di diminuire le spese del comune, di facilitare il pagamento degli avvisi, di dare risposte celeri a tutti gli interessati), ha effettuato la ricerca degli indirizzi, il discarico degli F24 da Punto Fisco, il controllo dei pagamenti, inviti e solleciti di pagamento, le liquidazioni alla ditta ed il coordinamento di tutte le operazioni. Fra avvisi confermati, annullati e rifatti nel 2019 sono stati emessi n. 171 provvedimenti IMU (di cui n. 103 non annullati, per un importo attivo di €. 15.641,00 dei quali incassati €. 9.484,00) e n. 72 provvedimenti TASI (di cui n. 53 non annullati, per un importo attivo di €. 5.745,00 dei quali incassati €. 3.135,00). Gli incassi si intendono al lordo dei compensi alla società InnovaPa e delle spese sostenute.

Polizia amministrativa

1. ☒ Volturazione ed aggiornamento amministrativo delle registrazioni ed assegnazioni codici identificativi attrazioni dello spettacolo viaggiante, ai sensi dell’art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007 a seguito delle intervenute variazioni di proprietà;
2. ☒ Durante tutto il corso dell’anno sono programmati diversi spettacoli e manifestazioni organizzati dall’Associazione Pro Loco, dall’AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l’Amministrazione Comunale, che comportano i seguenti adempimenti amministrativi: Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all’aperto (spettacoli e balli presso il Mercato Coperto, Carnevale dei bambini, pubbliche feste da ballo presso il Centro Sociale, Fiera di Primavera, Notti Bianche, Sganzege sotto le stelle, stands gastronomici, tombole, lotterie, fuochi artificiali, etc.);

La situazione è stata aggiornata in tempo reale e tenuta costantemente sotto controllo, a tal fine si è proceduto al rinnovo della C.C.V.L.P.S. scaduta. Tutte le manifestazioni elencate sono state tempestivamente organizzate e gestite in sinergia con le Associazioni del territorio, grazie anche alle recenti modifiche legislative volte a snellire e semplificare le pratiche burocratiche

3. **Nuova competenza Gestione delle concessioni demaniali** passata di competenza dalla Regione Veneto al comune dal 2019.

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. ☒ In collaborazione con gli Amministratori, organizzazione e predisposizione attività Fieristiche 2019, con adeguati interventi a sostegno delle iniziative;
2. ☒ Fiera di Primavera 2019: organizzazione eventi, autorizzazioni e comunicazioni per eventi/spettacoli/manifestazioni varie, adempimenti relativi al funzionamento del Luna Park (comunicazioni, autorizzazioni, etc.) ed alle bancarelle attigue all'area Luna Park; predisposizione programma per stampa e distribuzione manifesti ecc.
3. ☒ Manifestazioni "Notte Bianca" e "Notte Bianca 2.0", "Sganzega sotto le Stelle" ed altri eventi nelle vie e piazze di Castelmassa in collaborazione con la Pro Loco e gli esercenti locali nei mesi estivi;
4. ☒ 201[^] FIERA NAZIONALE DI SAN MARTINO:

Gli adempimenti amministrativi sono stati correttamente eseguiti.

☒ - Gestione ed organizzazione Autorizzazioni Decennali bancarelle commerciali (comunicazioni varie per partecipazione alle manifestazioni, gestione dei precari con stesura della graduatoria di spunta, predisposizione delle singole comunicazioni per la fase attuativa delle giornate di Fiera; Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Luna Park, Mostre Culturali); in occasione del Bicentenario sono previsti numerosi eventi e manifestazioni che prevedono un'ulteriore intensificazione dell'attività dell'Ufficio;

☒ - Organizzazione del 37° M.A.A.C. con estensione dell'area espositiva fieristica interna anche al Mercato Coperto "GUSTIAMO L'ITALIA" - Via Volta (9^a edizione): individuazione soluzioni per elaborare una programmazione di gestione attuativa da concordarsi con il Sindaco e le Associazioni di categoria dei commercianti e degli artigiani per gli interventi operativi; Attività di marketing territoriale per la ricerca di nuove aziende interessate alla partecipazione in qualità di espositori/standisti; stesura di convenzioni e accordi di collaborazione con Enti ed Associazioni per la gestione dei Padiglioni espositivi;

☒ - Elaborazione del Piano di sponsorizzazione della 201[^] Fiera di San Martino con attività di ricerca e gestione degli sponsor e della pubblicità dell'evento fieristico;

☒ - Organizzazione per la pubblicazione del pieghevole "201[^] Fiera di San Martino";

☒ - Realizzazione di soluzioni atte a potenziare parallelamente lo sviluppo del

commercio in sede fissa e su aree pubbliche.

☑ - Collaborazione con l'Associazione Pro Loco, Associazioni Onlus e ditte commerciali locali per promuovere iniziative per la valorizzare i prodotti tipici.

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA' RILEVANTI

1. ☑ Gestione pressoché quotidiana dello sportello Suap del Comune di Castelmassa, che negli ultimi anni è divenuto il principale strumento di comunicazione da e per le imprese, relativamente a qualsiasi evento di natura economica (nuove attività, cessazioni, subingressi ecc). le pratiche online devono essere gestite tempestivamente dall'ufficio commercio in sinergia con gli altri uffici ed enti interessati, tanto più che i relativi procedimenti di istruzione sono sempre diversi e richiedono un'alta specializzazione nello studio delle normative;

La gestione del portale SUAP del Comune di Castelmassa, viene gestita ormai quotidianamente anche per quanto riguarda le pratiche di carattere urbanistico ed ambientale (scarico in fognatura AUA - AIA che l'ufficio provvede ad inoltrare agli uffici competenti e agli enti competenti gestendo anche le eventuali richieste integrative

Castelmassa, 26 febbraio 2020

IL RESPONSABILE P.O.
F.to Dott. Michelangelo Osti



COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Ufficio Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 45035 Castelmassa (RO)
Tel. 0425-84.67.22 - Fax. 0425-84.67.99 - Partita I.v.a. e Cod. fiscale 00192730299
[Http://www.comune.castelmassa.ro.it](http://www.comune.castelmassa.ro.it)

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: Stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance per l'Area Tecnica e Controllo del Territorio

In esito alle procedure di controllo relative allo stato di attuazione del PEG si trasmette relazione dettagliata sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019 con il PEG/Piano delle Performance 2019/2021 all'Area Tecnica e controllo del Territorio suddivisi per ogni Attività Strategica assegnata:

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'obiettivo interviene 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.

Gli interventi previsti per l'anno 2019 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati e consistono in:

1 – Lavori di “Interventi di messa in sicurezza di strade comunali”, opere appaltate ed in corso di realizzazione nel rispetto dei tempi di contratto, da completare entro i termini imposti dalla Regione Veneto ;

2 - intervento di messa in sicurezza del parcheggio a servizio del polo scolastico del capoluogo: opere appaltate e realizzate nel rispetto dei tempi di contratto, completate e contabilizzate entro i termini imposti dal decreto di finanziamento

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2019	2020	2021
Interventi di riqualificazione/ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 e 6 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

Si segnala inoltre che sono stati attivati ulteriori interventi conseguenti a finanziamenti ricevuti in corso d'anno e specificatamente :

– **lavori di “Lavori di riqualificazione fascia Arginale sx Po con sistema diffuso informativo e ricreativo sul Turismo Fluviale”**: opere appaltate ed in corso di realizzazione nel rispetto dei tempi di contratto, da completare entro i termini imposti dal Finanziamento del GAL Delta Po;

- **opere di Realizzazione “Pista ciclabile “Massa Superiore” di collegamento tra i Comuni di Castelmassa e Castelnovo Bariano”** : Intervento parzialmente finanziato dalla Regione del Veneto e per il quale è tuttora in corso la gestione documentale con la Regione ed il reperimento del finanziamento a Carico dei Comuni.

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'obiettivo interviene per sanare le situazioni critiche in termini di sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

Gli interventi previsti per l'anno 2019 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati e consistono in:

- **progetto di “Interventi di riparazione e miglioramento sismico del Teatro Cotogni”**: opere appaltate e affidate definitivamente, attualmente in corso di esecuzione nel rispetto dei termini imposti dal Decreto di Finanziamento Regionale;
- **ampliamento della capacità ricettiva a seguito del miglioramento sismico del Teatro Cotogni**: opere temporaneamente sospese in attesa della definizione delle modalità di finanziamento;
- **lavori di adeguamento antincendio del fabbricato adibito a Scuola Primaria**: opere appaltate e affidate definitivamente, attualmente in corso di esecuzione nel rispetto dei termini imposti dal Decreto di Finanziamento;
- **Lavori di “Realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport”**, opere sospesa per mancanza di finanziamento;

Si segnala inoltre che sono stato attivato un ulteriore intervento conseguente a finanziamenti ricevuti in corso d'anno e specificatamente:

- **lavori di “adeguamento antincendio edificio Ex Mercato Coperto e locali annessi**: opere appaltate e affidate definitivamente, attualmente in corso di esecuzione nel rispetto dei termini imposti dal Decreto di Finanziamento;

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2019	2020	2021
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 2, 3, 4 e 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

Si segnala inoltre che a fronte dell'attivazione di diverse richieste di finanziamento finalizzate all'ottenimento di contributi Statali, Regionali per realizzazione di opere di adeguamento strutturale, nuova costruzione, manutenzione e realizzazione impianti per nuovi interventi su edifici e territorio, sono stati ottenuti i finanziamenti per la realizzazione di opere di adeguamento Asilo Nido e per opere di ampliamento Teatro ed i relativi atti di approvazione sono rimandati all'anno 2020 per le necessarie operazioni di copertura della quota di finanziamento da parte del Comune.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, si rileva che a fronte dell'obiettivo prioritario di mantenimento di un alto livello di qualità del servizio, sono state regolarmente effettuate le attività previste consistenti in:

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle procedure di controllo avviate dalla Regione del Veneto in merito alle richieste inoltrate per la rendicontazione ed erogazione dei contributi per la riparazione e ripristino degli immobili di edilizia residenziale e produttiva.

- Attivazione delle procedure per la cessione di lotti edificabili dell'area Artigianale di Via Gavioli;

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2019, consistenti in quanto di seguito elencate ed in particolare sono stati eseguiti, secondo i tempi stimati:

- Attivazione, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi
- Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata nazionale/regionale.
- Svolgimento dell'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.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

Sono stati effettuati gli interventi previsti, con tempi e modi dettati dalla necessità, consistenti in realizzazione di riparazioni e manutenzioni straordinarie della sede viabile in tratti limitati di vie comunali ed interventi di messa in sicurezza di tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Per quanto riguarda le attività rilevanti sono stati eseguiti secondo i tempi stimati le operazioni di rendicontazione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione realizzato attraverso l'utilizzo di sistemi per la riduzione del consumo di energia elettrica quali l'installazione di lampade a basso consumo (led).

URBANISTICA E TERRITORIO

Gli interventi previsti per l'anno 2019 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati :

- Il monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scolli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti imposti;
- Completamento dell'iter di approvazione del nuovo strumento di pianificazione / programmazione urbanistica del territorio PAT.
- 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.
- Completamento delle procedure di adozione ed approvazione della "Variante Verde" al PRG/PI.

PROTEZIONE CIVILE

Gli interventi previsti per l'anno 2019 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati:

- 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 .
- Gestione delle procedure di aggiornamento e nuova Redazione del Piano di Protezione Civile da parte di professionista esterno appositamente incaricato

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, continuerà in parte la manutenzione su quelle strade oggetto di interventi.

SMALTIMENTO RIFIUTI

Gli interventi previsti per l'anno 2019 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuate le attività di controllo e monitoraggio della raccolta differenziata dei RSU e gestione e controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

Le attività rilevanti realizzate, sono state eseguite secondo i tempi stimati ed in particolare risultano eseguite le procedure di gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la sicurezza degli spazi pubblici e la gestione del verde con il controllo di esecuzione del servizio di manutenzione in essere.

Risulta inoltre gestito, il servizio di disinfestazione zanzare, ordinariamente con l'adesione al Programma di Disinfezione promosso dall'Azienda ULS ed anche in regime di emergenza con le attività di disinfestazione necessarie per l'accertamento di casi di WestNile.

.

.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
F.to Geom. Manfredi Stefano

Comando Polizia Locale
Polesine Superiore

PEG

PIANO DELLA
PERFORMANCE

Anno 2019

RELAZIONE SULLO STATO
OBIETTIVI RAGGIUNTI

Mantenuti i servizi di presidio orientati al contrasto e prevenzione con utilizzo degli operatori disponibili in servizi esterni di pronto intervento e presidio del territorio con il consolidato orario di servizio in regime di turnazione quantificabile in h. 12 su sei gg. lavorativi in linea con gli standard di efficienza, efficacia ed economicità perseguiti anche attraverso una significativa riduzione del ricorso al lavoro straordinario sui territori di competenza

Confermati i risultati in termini di visibilità sul territorio con indicatori di risultato sull'attività del Corpo confermati nonostante la riduzione delle risorse umane conferite a seguito della fuoriuscita dal servizio associato del Comune di Melara a partire dal mese di maggio 2018 senza alcuna implementazione del personale e una riorganizzazione del servizio notifiche del Comune di Castelmassa, con assegnazione all'operatore di vigilanza ed una riduzione di 1/3 delle ore disponibili .

In termini quantitativi si è altresì mantenuto il conferimento di dodici ore settimanali per ogni singolo operatore (ad esclusione del Comune di Ceneselli) da destinare a servizi presso le Amministrazioni di appartenenza.

In sintesi le risorse effettivamente ora utilizzate dalla struttura associata corrispondono a 132 ore settimanali, equivalenti a poco più di tre operatori a tempo pieno, a fronte delle quali si è comunque operata una ulteriore razionalizzazione al fine di mantenere in termini orari i livelli dei servizi esterni.

Gli obiettivi e i piani d'azione venivano perseguiti non solo con l'ottimizzazione delle risorse ma anche attraverso il potenziamento del servizio di videosorveglianza con utilizzazione telecamera mobile. Predisposti inoltre servizi in orario festivo – serale con un aumento delle prestazioni erogate attraverso un percorso di responsabilizzazione dei collaboratori nonostante il contesto di “frammentazione” delle municipalità con personale chiamato ad operare in regime di distacco ex artt. 56 e 57 del D.P.R. 3/57.

Così facendo si è garantito, un contributo significativo al sistema di presidio come evidenziato dai numerosi controlli ed accertamenti prodotti anche in ambito edilizio con nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa e verifica degli aspetti anagrafici nonché di idoneità abitativa degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate privilegiando così l'ambito preventivo con un indubbio effetto sulla percezione di sicurezza da parte del cittadino.

Ottemperati gli adempimenti relativi alla valutazione dei collaboratori presso le Amministrazioni ove sono incardinati nonché di programmazione , gestione del personale e

conseguimento degli obiettivi assegnati dalle singole Amministrazioni nonché dei comportamenti organizzativi .

RISORSE UMANE

	Ufficiali	Istruttori	Assistenti	Agenti sc.		Totale
Personale di vigilanza	01	01	01	02		05
Personale amministrativo					01	06

TERRITORIO

Comuni	Castelm.	Calto	Bergant	Cenes.	Salara	TOTALI
Superficie Km ²	11,90	10,42	18,18	28,58	14,30	83,38

ABITANTI

Comuni	Castelm.	Calto	Bergantino	Ceneselli	Salara	TOTALI
Abitanti	4055	686	2565	1719	1160	10.185

Rilevante l'attività di controllo del territorio l'accertamento delle violazioni legate al Codice della Strada che costituisce uno degli elementi caratterizzanti dell'attività della Polizia locale con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche precisando che per quanto concerne il sistema automatico di rilevazione dei veicoli in transito sprovvisti di copertura assicurativa e/o revisione l'utilizzo è stato parziale a causa dell'interruzione della fornitura ripristinata a partire dal mese di giugno.

Costante il percorso formativo specifico per l'aliquota utilizzata nel contrasto all'abusivismo nel settore dell'autotrasporto con interventi mirati al contrasto dell'abusivismo nel settore dell'autotrasporto, avvenuta di concerto con il personale del Dipartimento Trasporti Terrestri e in coordinamento con l'aliquota radiomobile NORM di Castelmassa.

L'obiettivo programmato in termini di schede di controllo e sanzioni irrogate è stato pienamente realizzato con un significativo contributo al contrasto della concorrenza estrema tra imprese, con particolare riferimento ai titoli autorizzativi e ai tempi di guida.

Significativo il contributo operativo fornito dalla struttura associata in materia di polizia giudiziaria, con attività d'iniziativa o evasione di richieste d'intervento pervenute dalla centrale operativa del Comando Compagnia Carabinieri o direttamente al Comando.

Attività che si sono concretizzate in ricerca veicoli, ricerca di persone scomparse nonché accessi presso abitazioni private con rinvenimento di cadaveri a seguito di morte naturale.

Attività che hanno evidenziato una particolare professionalità della struttura ed attitudine alla gestione di attività complesse, in grado di assumere un ruolo nel sistema integrato di controllo del territorio in linea con gli indirizzi più maturi in materia di politiche della sicurezza. Così facendo si è garantito, in particolare nei territori di competenza, un contributo significativo al sistema di presidio come evidenziato dai numerosi controlli ed accertamenti prodotti in ambito preventivo e repressivo con un indubbio effetto sulla percezione di sicurezza da parte del cittadino. L'organizzazione del servizio associato così come disciplinato dal vigente regolamento attuativo ha mantenuto l'accorpamento di tutti i procedimenti riferibili all'area di vigilanza con adozione del provvedimento finale a cura del Comandante/Responsabile del servizio per conto di tutte amministrazioni aderenti ed il coinvolgimento dei vari operatori nell'istruttoria di:

1. Accertamenti anagrafici;
2. accertamenti edilizi;
3. ordinanze in materia di viabilità;
4. rilascio autorizzazioni /permessi invalidi;
5. autorizzazioni al transito/deroghe;
6. ricorsi amministrativi Cds;
7. costituzione ricorsi giurisdizionali Cds;
8. istruttoria sinistri stradali;
9. sanzioni Cds;
10. sanzioni amministrative;
11. fermi e sequestri;
12. trattamenti sanitari obbligatori;
13. accesso atti;
14. polizia veterinaria;
15. polizia ambientale;
16. rinvenimento e restituzione oggetti;
17. denunce d'infortunio;
18. cessione fabbricati;
19. dichiarazioni di ospitalità

20. polizia giudiziaria ;

21. attività delegate

22. ricezione denunce.

ATTIVITA' SANZIONATORIA

(esempi di infrazioni alla circolazione stradale più ricorrenti e significativi)

Art.	Motivazione	n° illeciti 2019	n. illeciti 2018	Castelm.	Bergant.	Salara	Calto	Ceneselli
6,7, 158	Regolam. Circolazione	176	161	119	21	3	20	13
79	Efficienza veicoli	44	47	10	9	2	11	12
80	Mancata revisione	24	37	12	1	4	1	6
126	Patente di guida	1455	767	186	187	603	475	4
141 142	Eccesso velocità	10685	10641	1253	1610	3682	4129	11
145	Mancata precedenza	12	9	9	3	0	0	0
148	Sorpasso	9	10	2	1	0	0	6
172	Cinture di sicurezza	27	38	8	8	2	2	7
D.Lgs. 298/74	Autotrasporto	77	32					
171	Casco protettivo	0	4	0	0	0	0	0
173	Cellulare alla guida	20	12	11	3	0	1	5
116	Guida senza patente	3	3	3	0	0	0	0
193	Assicurazione	8	15	2	2	2	1	1
altro	varie	52	28	16	10	9	6	11
Totale		12592	11842					
			€ 1.294.210,03	€ 1.640.565,79				

SANZIONI ACCESSORIE

	Anno 2019	Anno 2018
Sospensione patente	2	2
Ritiri patente	8	11
Ritiri carta di circolazione	6	4
Segnalazioni patente	18	29
Fermi amministrativi	05	15
Sequestri amministrativi	15	19

POLIZIA DI SICUREZZA (esempi tipologie di servizi)

	Anno 2019	Anno 2018
Manifestazioni sportive	6	7
Manifestazioni pubbliche (cortei, fiere, spettacoli)	12	16
Richieste d'intervento	42	54

In sintesi:

a) Mantenuti i servizi di presidio orientati al contrasto e prevenzione con utilizzo degli operatori disponibili in servizi esterni di pronto intervento e presidio del territorio su **doppio turno giornaliero**;

b) utilizzo di postazione fissa sulla Via L. da Vinci (Castelmassa) per l'accertamento differito delle violazioni con presidio da parte degli operatori **oltre le 04 ore mensili** (dato medio);

c) presidio della chiusura parziale della sommità arginale per i mezzi a motore e messa in sicurezza della circolazione ciclo-pedonale con servizi di controllo **superiori alle 4 ore settimanali** (dato medio);

d) mantenuta operatività del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa nonché verifiche anagrafiche ed idoneità abitativa con complessivi **222 sopralluoghi eseguiti** .

c) mantenuti e rafforzati i servizi coordinati in materia di autotrasporto con **4 attività congiunte operate su base annuale**.

e) mantenuti gli standard delle transazioni eseguite a mezzo POS con oblazione direttamente in strada delle violazioni accertate e contestate al Cds. per un **percentuale superiore all'80 %** di pagamenti.

f) formazione del personale operante con attività teorico – pratica BLSD ed acquisizione/rinnovo certificazione per n. 6 operatori;

g) ottimizzazione del sistema di videosorveglianza con utilizzo di telecamera mobile per la prevenzione di fenomeni d'illegalità con presidio di n. 2 siti nel corso dell'anno.

h) rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018/20 di rappresenta di aver:

1. adempiuto al puntuale rispetto delle azioni di prevenzione dei rischi con riferimento ai meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni nella trattazione ed istruttoria degli atti;
2. nell'attività contrattuale privilegiato l'utilizzo degli acquisto CONSIP e MEPA assicurando la rotazione tra imprese affidatarie con verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
3. assolto agli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in carico, l'assenza di procedimenti conclusi con diniego nonché l'assenza di contratti rinnovati o prorogati.
4. osservato il puntuale rispetto degli obblighi di trasparenza.

Si ritengono pertanto integralmente raggiunti gli obiettivi assegnati nell'anno 2019.

Sede Comando, 4 marzo 2020

F.to Il Comandante
F.to Dott. Simone Pellegrinelli

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: Raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2019/2021 all'Area Demografica e Servizi alla Persona.

Assistenza Pubblica e servizi alla Persona

Attività strategiche

- a) Continuazione procedura per l'alienazione degli alloggi di Via Provasi.

Si stanno definendo con gli uffici della regione le modalità da espletare per ottenere l'autorizzazione alla vendita degli alloggi in parola, secondo le nuove disposizioni regionali previste dalla L.R. n. 39/2017, art.2 lettera J, ove viene disposta la competenza regionale per quanto attiene: "L'autorizzazione alla vendita degli alloggi e delle relative pertinenze di edilizia residenziale pubblica e la definizione di criteri per il reinvestimento dei proventi nell'acquisizione e costruzione di nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica, ovvero nel recupero e nella manutenzione straordinaria di quelli esistenti".

- b) Predisposizione Bando per affidamento dei servizi di assistente sociale e domiciliare e Monitoraggio dei servizi affidati e svolti.

Si è provveduto a predisporre il capitolato speciale d'appalto e il progetto, approvati con DGC n. 191 del 28.11.2019 per l'affidamento dei servizi alla persona in forma congiunta tra i Comuni di Castelmasa – Ceneselli – Calto – Salara. Con determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio n. 434 del 05.12.2019 è stato dato avvio al procedimento finalizzato all'affidamento dei servizi alla persona in forma congiunta, per i comuni sopra menzionati, per la durata di quattro anni con un importo a base d'appalto di € 569.400,00, oltre Iva. L'espletamento della procedura di gara è stata svolta, su indirizzo della giunta comunale, dalla Centrale Unica di Committenza – Federazione dei Comuni del Camposampierese. L'aggiudicazione della gara è stata approvata con Determinazione del responsabile del servizio n. 20 del 27.01.2020, per la durata di quattro anni, per l'importo di € 555.145,80, IVA esclusa. Al termine delle procedure, l'ufficio ha poi provveduto a ripartire e comunicare ai comuni di Ceneselli, Calto e Salara la spesa relativa per i rispettivi servizi.

Monitoraggio servizi svolti: si allega la relazione soddisfazione utenti SAD di Castelmasa, richiesta alla Cooperativa.

- c) Incontri mensili programmati

Durante l'anno 2019 sono stati svolti, così come previsto, incontri mensili con le associazioni del terzo settore, alle quali ha presenziato sempre anche l'assessore ai servizi sociali, per monitorare e programmare al meglio le attività di sostegno a favore della cittadinanza, in tal modo, i servizi e le risorse disponibili sono stati offerti ad un numero elevato di nuclei familiari in situazione di difficoltà.

Attività 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 iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
 - 3) ☒ Monitoraggio di n.8 Tirocini sociali relativi al fondo di Solidarietà costituito in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, Consvipo e Caritas;
 - 4) ☒ Adesione e partecipazione ai progetti di pubblica utilità per il tramite del Consorzio per lo sviluppo del Polesine – CONSVIPO di Rovigo (attivati n. 2 progetti rispettivamente per n. 2 persone della durata di 6 mesi);
 - 5) ☒ Istruttoria, controllo e rendicontazione: contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – contributo famiglie in difficoltà (bonus famiglia, famiglie monoparentali e famiglie con orfani) –
 - 6) ☒ Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità e Nucleo familiare numeroso, a norma degli artt.65, 66 della L.448/1998;
 - 7) ☒ Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
 - 8) ☒ Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
 - 9) ☒ 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;
 - 10) ☒ Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda ULSS 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti e per adulti disabili;
 - 11) ☒ Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda ULSS n. 5 Polesana;
 - 12) ☒ Gestione della volontaria del servizio civile, assegnata durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'ANCI Veneto;
 - 13) ☒ Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
 - 14) ☒ Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno ove è stato nominato amministratore il Sindaco.
 - 15) ☒ Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.
 - 16) ☒ Gestione della convenzione con il Tribunale di Rovigo per i progetti relativi ai lavori socialmente utili.
 - 17) ☒ Rendicontazione alla Regione Veneto delle domande presentate per il superamento delle Barriere architettoniche L.R. n. 16/2007.
 - 18) ☒ Verifica nella piattaforma GePi della presenza dei requisiti anagrafici necessari per beneficiare del Reddito di Cittadinanza ed eventuale segnalazione all'INPS delle posizioni irregolari.

Relazione delle attività

L'ufficio dei Servizi Sociali ha provveduto a garantire il buon funzionamento:

- del servizio assistenza domiciliare, organizzando i turni dei tre operatori per i 20-25 utenti annui;
- del servizio di pasti a domicilio relazionandosi con i 10-15 utenti che ne usufruiscono.

L'ufficio ha inoltre provveduto a raccogliere le nuove istanze, a richiedere, con apposite note mensili, i relativi pagamenti agli utenti del servizio di assistenza domiciliare e dei pasti a domicilio, adottando tutti gli atti amministrativi necessari per garantire la regolarità dei servizi.

L'ufficio è impegnato quotidianamente nella raccolta delle istanze e alla successiva istruttoria dei contributi economici (24 nell'anno), del servizio di telesoccorso (56 nell'anno), del bonus elettrico e del bonus gas (83 nell'anno), dell'impegnativa di cura domiciliare (45 nell'anno), dei libri di testo (41

nell'anno), dell'assegno di maternità (**10** nell'anno) e nucleo familiare numeroso (**20** nell'anno) e dei vari contributi regionali (**12**), per citare alcune delle attività principali.

Dal 2017 è compito dei Comuni, nel caso specifico dei servizi sociali, l'inserimento nel casellario dell'assistenza INPS, di tutti i contributi erogati (S.I.U.S.S.).

Compito specifico dell'assistente sociale è la raccolta delle istanze per l'inserimento in struttura residenziale e lo svolgimento della relativa istruttoria (**51** domande)

I servizi sociali nel corso del 2019 hanno attivamente collaborato nella gestione di **3** progetti lavorativi (tirocini sociali, lavori di pubblica utilità e progetto Cargill Care) a favore di n. **12** soggetti svantaggiati.

Importante è stata anche l'attività di mediazione e collegamento tra gli inquilini degli alloggi ATER e l'ATER, soprattutto per i nuclei familiari di rilevanza sociale.

Cultura

Attività strategiche

- a) Affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica e pasti a domicilio

In attesa di conoscere esattamente la data di pensionamento del cuoco dipendente comunale, si è provveduto con Trattativa Diretta sul Mepa ad affidare il servizio di mensa scolastica per la durata di un anno, a partire dal mese di settembre, nel rispetto delle normative vigenti.

- b) Organizzazione degli eventi culturali proposti dall'assessorato alla cultura

Anche durante l'anno 2019 sono stati organizzati in collaborazione con l'assessorato alla cultura numerosi eventi, di seguito si citano i più rilevanti:

- Commemorazione giorno della memoria;
- Commemorazione giorno del ricordo;
- Mostra del libro per ragazzi durante il mese di aprile;
- In collaborazione con la Provincia di Rovigo e Fondazione Aida sono stati offerti alle scuole di ogni ordine e grado (infanzia, primaria e secondaria di I grado) incontri /laboratori di lettura.
- Sempre in collaborazione con la Provincia e Fondazione Aida è stato organizzato a favore della cittadinanza un incontro con l'autore;

- c) Sono stati predisposti gli atti per la concessione in gestione del Centro Infanzia comunale "La Tana degli Orsetti" (Schema di convenzione -Capitolato, Piano Finanziario e determinazione a contrarre), secondo la procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b del D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'espletamento della gara è stato poi affidato alla Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese. La predisposizione degli atti ha comportato uno studio approfondito e complesso dei servizi oggetto della concessione.

Scuola infanzia parrocchiale/Centro infanzia

Attività rilevanti

1. ☒ E' stata definita e sottoscritta una convenzione per la gestione dei rapporti economici con l'Istituto comprensivo di Castelmasa, della durata di un anno. Questa consente di snellire le attività dell'ufficio relativamente all'approvazione dei contributi per i progetti scolastici, ma soprattutto per l'acquisto del materiale di

cancelleria e di consumo, ora di competenza dell'Istituto medesimo.

2. ☒ E' stata comunque garantita una fattiva collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
3. ☒ Si è provveduto a monitorare la convenzione sottoscritta con la Cooperativa "Un mondo a colori" per la gestione del Centro Infanzia "La tana degli orsetti".
4. ☒ Si è prestato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali è stata richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Scuola infanzia, Scuola primaria e Secondaria di I grado

Attività rilevanti

1. ☒ Si è mantenuto un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
2. ☒ E' stato dato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali veniva richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, compreso il progetto di scuola potenziata.

Istruzione secondaria superiore

Attività rilevanti

1. ☒ Si è mantenuto un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
2. ☒ E' stato dato supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali è stata richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

Attività rilevanti

1. ☒ Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola dell'infanzia e la scuola primaria (come sopra meglio precisato);
2. ☒ Gestione servizio di trasporto scolastico per le locali scuole dell'obbligo e per le richieste di trasporto scolastico in occasione delle numerose uscite programmate dall'Istituto Comprensivo;
3. ☒ Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
4. ☒ Assicurare l'accompagnatore sullo Scuolabus per la Scuola dell'infanzia mediante apposita convenzione con i "Nonni Vigili".
5. ☒ Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.

Biblioteca

Attività rilevanti

1. ☒ 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.
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 Castelmassa.

Attività culturali

Attività 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, con le relative prenotazioni e successive necessarie comunicazioni.
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 Castelmassa e/o Associazioni operanti sul territorio.
5. ☒ Organizzazione stagione teatrale 2019/2020 presso il Mercato Coperto.
6. ☒ Controllo e verifica delle Convenzioni con le locali associazioni.

Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

Attività rilevanti

1. ☒ Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative.
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. ☒ Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco e alle altre Associazioni e Comitati promotori di attività a favore della cittadinanza;

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
--

Attività strategiche

L'ufficio ha svolto le attività di aggiornamento delle situazioni maggiormente problematiche relative alla toponomastica. Questa attività di aggiornamento si è svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico; ognuno, infatti, per quanto di propria competenza ha evidenziato anomalie, che con gli opportuni sopralluoghi e verifiche incrociate ha reso possibile l'aggiornamento di n. 30 civici, relativi agli interni di alcuni edifici del paese. Questo aggiornamento consente di identificare in modo univoco le unità immobiliare, rendendo, per quanto riguarda l'attività dell'ufficio anagrafe, più veloce e corretto l'accoglimento delle istanze di residenza, senza perdite di tempo da parte sia del richiedente che dell'ufficio.

Relazione delle attività

Durante l'anno si è svolta correttamente l'attività relativa alle elezioni europee ed amministrative del 26 maggio, con puntuale svolgimento di tutte le complesse operazioni istituzionali.

In generale si vuole comunque evidenziare che sono stati garantiti i servizi di l'apertura dello sportello per n. 21 ore settimanali, rispettate le numerose scadenze istituzionali e le nuove competenze (Separazione, cessazione degli effetti civili, Ricezione delle DAT e avvio dell'emissione della CIE) grazie all'impegno e alla disponibilità del personale presente.

Le attività eseguite sono state molteplici, tra queste si indicano alcune delle attività più significative, per quanto riguarda i tempi necessari per l'istruttoria e per la complessità dei procedimenti:

- Sono stati registrati n. 40 atti di cittadinanza curando le conseguenti trascrizioni di nascita e di eventuale di matrimonio, nonché le relative annotazioni, comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Gli atti di stato civile, comprensivi degli atti provenienti dai vari Consolati italiani all'estero, quali nascita (n. 93), morte (n. 73) e matrimonio/ separazione/ divorzio (n. 43) e le conseguenti trascrizioni, annotazioni, comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Procedimenti di separazione e divorzio, in base alla nuova normativa introdotta dal D.L. 132/2014 convertito con L. 162 del 10.11.2014, che ha attribuito agli uffici dello stato civile del comune tale competenza;
- L'istruttoria e conseguente autorizzazione alla cremazione di salme e resti mortali;
- Le attività svolte dall'ufficio anagrafe per quanto attiene l'iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo della popolazione e successive comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Le attività svolte dall'ufficio anagrafe per quanto attiene l'iscrizione AIRE, cancellazione AIRE e cambi indirizzo AIRE della popolazione italiana residente all'estero e successive comunicazioni e variazioni anagrafiche ed elettorali;
- Le attività di statistica demografica mensile, trimestrale e annuale, nonché le attività di statistica elettorale;
- Le attività di informazione e rilascio certificazione a favore della cittadinanza e uffici pubblici e privati.

Attività di supporto con l'Ufficio Associato di statistica della Provincia di Rovigo nelle operazioni riguardanti il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni, che impegnerà il nostro Comune per quattro anni consecutivi.

Da segnalare per importanza la complessa attività di conclusione delle operazioni di subentro (allineamento dei dati anagrafici e fiscali, correzione delle anomalie riscontrate) in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) ultimata in data 06.11.2019, nei termini prescritti dal Ministero dell'Interno.

Piano anti corruzione

Sono state adottate le misure previste dal piano anti corruzione approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2018, in particolare:

- Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal responsabile prevenzione corruzione;
- Non sono stati adottati provvedimenti di diniego;
- Tutti i procedimenti amministrativi sono stati, nella trattazione e nell'istruttoria, adottati nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti, sono stati adottati con un linguaggio semplice e senza aggravio del procedimento;

Nell'attività contrattuale:

- per l'importo contrattuale è stato rispettato il divieto di frazionamento;
- l'ufficio ha privilegiato gli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- si è provveduto ad assicurare la rotazione fra le ditte affidatarie, verificando la congruità dei prezzi di acquisto dei beni e dei servizi, soprattutto per gli affidamenti, assolutamente ridotti, effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- si è dato atto, negli atti determinativi, dell'assenza di conflitto di interessi, richiedendo pure alle ditte medesime la sottoscrizione della dichiarazione con la quale hanno attestato l'insussistenza di conflitto di interesse;

Cordiali saluti

Castelmassa, 29.02.2020

F.to Lucia Bacchiega

**RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – PERCENTUALE
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2019**

Comandante del corpo di polizia locale “Polesine Superiore”: Attività strategiche assegnate al Responsabile Sig. Pellegrinelli Simone:

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE

MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

Anticorruzione

Obiettivi raggiunti al 100%

Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali: Attività strategiche assegnate al Dott. Michelangelo Osti:

PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

LOTTA ALL'EVASIONE

Anticorruzione

Obiettivi raggiunti al 100%

Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona: Attività strategiche assegnate alla Dott.ssa Lucia Bacchiega:

PROCEDURA ALIENAZIONE E LOCAZIONE ALLOGGI DI VIA PROVASI

NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO CENTRO INFANZIA E AFFIDAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA

DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA

Anticorruzione

Obiettivi raggiunti al 100%

Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio: Attività strategiche assegnate al Geom. Manfredi Stefano:

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA

Anticorruzione

Obiettivi raggiunti al 100%

Comune di Castelmassa
Provincia di Rovigo

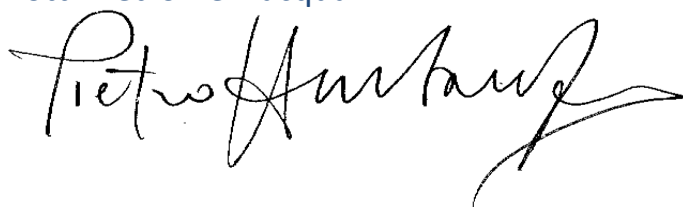
ATTESTAZIONE

Al Segretario Comunale di Castelmassa
d.ssa Patrizia Pallara

Con la presente si valida la relazione sulla performance per l'anno 2019 del Comune di Castelmassa trasmessa allo scrivente via PEC con nota prot. Prot. N.9290 del 27-07-2020.

Castelmassa, lì 27 luglio 2020

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Castelmassa
Dott. Pietro Bevilacqua

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pietro Bevilacqua', with a stylized, flowing script.