

COMUNE DI CASTELMASSA

- Provincia di Rovigo –



OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2024-2026

Allegato 1) deliberazione di G.C. n. 32 del 14.03.2023

Obiettivi Trasversali di Performance 2024-2026

Obiettivo trasversale n. 1

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Person e	Indicatore
	tutti	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025 consultabile al seguente link https://servizionline.comune.castelmassa.ro.it/c029012/zf/index.ph		Temporale
Articolazione	Scadenze	
Puntuale rispetto: – 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 del PIAO 2024-2026 con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO 2023-2025, CONFERMATA per l’anno 2024.		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.		

2024	2025	2026
Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 5;	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 5;	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 5;
Puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 6;	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 6;	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA- 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, integrata con il presente PIAO.	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 integrata con il presente PIAO.	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 integrata con il presente PIAO.
---	--	--

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.		

2024	2025	2026
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

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Ottimizzazione del processo di pagamento: monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la data di arrivo delle fatture elettroniche e la data dell'atto di liquidazione		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Fase 1 – Assegnazione delle fatture elettroniche ricevute dall'Area Economico Finanziaria all'Area competente che ha impegnato ed ordinato la spesa.	<i>Ufficio Economico Finanziario</i>	Entro 7 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 2 – l'Area competente, una volta verificata la correttezza delle fatture, comunica all'Area Economico Finanziaria se accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 3 –l'Area competente trasmette l'atto di liquidazione all'Area Economico Finanziario entro 10 giorni antecedenti la scadenza delle fatture, per consentire il pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 30 giorno dalla ricezione dello SDI
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.		

2024	2025	2026
Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento	Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento	Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento

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

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI

- ☐ Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- ☐ Supporto e assistenza al Segretario Comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;
- ☐ Registro dei contratti a rogito del Segretario generale nonché dell'intera procedura volta alla registrazione telematica degli stessi tramite le piattaforme Unimod e Sister dell'Agenzia delle Entrate;
- ☐ Aggiornamento della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente ai procedimenti di competenza, incarichi, atti relativi al personale e contrattazione decentrata, OIV (griglia di rilevazione degli obblighi al 31.12), bilancio di previsione e conto consuntivo, dotazione organica, società ed organismi partecipati e performance, ecc;
- ☐ Supporto al Segretario comunale nel controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti (determine e contratti) con creazione di apposito file per l'estrazione trimestrale, sorteggio del 5% degli atti, e trasmissione del relativo verbale di controllo al Sindaco, al NDV, al Revisore e alle P.O;
- ☐ Predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed Assessori, convocazione Consiglio Comunale, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta;
- ☐ Pubblicazione delle convocazioni del Consiglio Comunale all'Albo online, nell'home page del sito comunale e sull'app. mobile Municipium;
- ☐ Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, comunicazioni ai Capigruppo consiliari nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
- ☐ Predisposizione, perfezionamento ordinanze e decreti del Sindaco, anche sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi;
- ☐ Pubblicazione e tenuta dei registri delle ordinanze, decreti e determinazioni;
- ☐ Adempimenti connessi all'impegno e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e del rimborso spese di viaggio per missioni istituzionali del Sindaco;
- ☐ Rinnovo convenzioni in essere, stipulate tra comuni, per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004;
- ☐ Relazione con le organizzazioni sindacali, adempimenti in materia di contratti collettivi decentrati integrativi, trasmissione degli atti all'ARAN;

- ☐ Organizzazione manifestazioni e commemorazioni istituzionali;
- ☐ Raccolta articoli del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmasa" (solitamente 2 uscite all'anno)
- ☐ Interazione con il servizio esterno Paghe e Personale: ricognizione personale in disponibilità e relativa comunicazione a Veneto Lavoro; adempimenti relativi a procedure di mobilità e assunzioni, predisposizione proposta di giunta, determina di assunzione impegno di spesa, comunicazione a stesura contratto individuale di lavoro per i neoassunti, comunicazione adesione/non adesione fondo Perseo Sirio, controllo veridicità autocertificazioni presentate, aggiornamento del fascicolo personale del dipendente, trasmissione certificati di malattia;
- ☐ Adempimenti relativi alla revisione periodica delle partecipate e comunicazione al MEF tramite l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro; per quanto concerne l'anagrafe dei contratti si comunicheranno gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati mediante software di compilazione sul sito dell'Agenzia delle Entrate;
- ☐ Assunzione impegni di spesa quali a titolo esemplificativo:
- ☐ Acquisto carta per fotocopiatori;
- ☐ Rinnovo polizze assicurative in scadenza;
- ☐ Pagamento di quote associative annuali (Anci nazionale, Anci Veneto e Ali);
- ☐ Spese di funzionamento del Consiglio Bacino ("Polesine" e Bacino "Rifiuti") e per il rimborso dell'onere relativo all'utilizzo del Centro per l'Impiego di Badia Polesine;
- ☐ Servizio di pulizia dei locali comunali;
- ☐ Servizi fonia voce e dati;
- ☐ Imposte di registro a favore dell'Agenzia delle Entrate;
- ☐ Rinnovo pec comunali, domini ed antivirus;
- ☐ Formazione anticorruzione annuale (base ed aggiornamento) per i dipendenti comunali;

Altri servizi generali

Ufficio protocollo e Servizi cimiteriali

ATTIVITA' STRATEGICHE

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

- svolgimento pratiche amministrative operazioni cimiteriali in sinergia con gestione in appalto;
- Implementazione ed integrazione dati defunti e numero operazioni cimiteriali in procedura Halley;
- Aggiornamento delle informazioni relative alle movimentazioni cimiteriali e lampade votive;
- conclusione verifica e aggiornamento concessioni scadute nel 2023 (familiari non pervenuti), verifica concessioni in scadenza anno 2024 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;

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:

2024	2025	2026
Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2024 (vecchie concessioni 1994)	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2025 (vecchie concessioni 1995)	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2026 (vecchie concessioni 1996)
Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .

E – GOVERNAMENT - INFORMAZIONI AL CITTADINO

- appuntamenti sindaco, centralino, front-office per informazioni generali;
- pubblicazione in Amministrazione trasparente di quanto richiesto, secondo normativa, dagli uffici, responsabili e segretario comunale;
- apprendere nuova procedura di pubblicazione e aggiornamento notizie sul sito istituzionale e-gov del Comune;
- pubblicazione sull'app Municipium del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici, associazioni;
- pubblicazione all'albo pretorio on-line di notifiche e determinazioni, deliberazioni e ordinanze al bisogno, in assenza del personale della segreteria;
- aggiornamento dati amministrazione in Amministrazione trasparente a seguito di elezioni amministrative 2024;
- consegna depositi/cartelle esattoriali e notifica in caso di assenza del messo ufficiale.

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi nonché gli amministratori e le associazioni comunali sono interessati e coinvolti dal servizio di pubblicazione di notizie, avvisi o atti.

AFFIANCAMENTO TIROCINANTI

- affiancamento tirocinanti provenienti da istituti di istruzione secondaria superiore o da Facoltà Universitarie.

SERVIZI COINVOLTI:

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

ATTIVITA' STRATEGICHE

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- seguire almeno un corso di aggiornamento professionale.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

- implementazione della 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;
- gestione e monitoraggio delle caselle di posta elettronica comunali;
- redazione determinazioni di impegno di spesa per beni e servizi indispensabili al funzionamento del servizio;

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi sono interessati e coinvolti dal servizio protocollo, in entrata e in uscita.

INDICATORE QUANTITATIVO:

2024	2025	2026
digitalizzazione 99% protocollo entrata	digitalizzazione 99% protocollo entrata	digitalizzazione 99% protocollo in entrata
digitalizzazione 95% protocollo in uscita	digitalizzazione 96% protocollo in uscita	digitalizzazione 97% protocollo in uscita

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;

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Mercato del sabato

Gestione dei subingressi tra titolari di posteggio e gestioni delle cessazioni di autorizzazioni collegate alla cessata attività.

2. Fiera di San Martino

Revoche dei posteggi per assenza ingiustificata nelle ultime due edizioni della Fiera di S. Martino.

Gestione dei subingressi tra titolari di posteggio a seguito di cessioni di rami d'azienda. Predisposizione della domanda di riconoscimento qualifica "nazionale" della manifestazione fieristica "Fiera di San Martino".

Conclusione delle procedure di miglione, 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 2024.

Organizzazione per la fase attuativa delle giornate di Fiera: richieste partecipazione M.A.A.C., Via dell'Arte, Piazza Contadina, Via dei sapori locali, 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 Castelmassa

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 Castelmassa che di enti terzi ed il SUAP di Castelmassa ha la funzione di inoltrare queste

pratiche all'Ente competente valutando se deve essere trasmessa 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, richieste e inoltro di 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 2023" 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 Castelmasa che comporta la compilazione del Modello 21- Conto Giudiziale per l'anno 2023, la riscossione dei canoni annualità 2024 e il riversamento della quota pari al 50% di quanto incassato alla Regione.

4. Rendicontazione proventi violazione del Codice della Strada annualità 2023

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 2023 sul sito RGS, sul sito del Comune e predisporre la proposta di Giunta sulla eventuale costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali per l'annualità 2024

7. ALTRE ATTIVITA' UFFICIO CONTABILITA'

- Bilancio di previsione 24-26 con aggiornamento del DUP 24-26: prima analisi e predisposizione documenti collegati
- Trasmissione a BDAP dei dati relativi al bilancio preventivo 24-26, rendiconto 2023;

- 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
- Predisposizione DUP 25-27
- aggiornamento amministrazione trasparente Decreto n. 152-2/2022-PNRR - 2023

8. PIAO

- Collaborazione nell'aggiornamento della sezione 3 del PIAO

ATTIVITA' STRATEGICHE

9. 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, 2023 e si aderirà agli avvisi che usciranno nel 2024

	AVVISO	DECRETO DI FINANZIAMENTO	MISURA PNRR	IMPORTO FINANZIAMENTO VALORI IN €	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	26/04/2024
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	01/04/2024
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	25/04/2024
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)	07/07/2024
5	Pago PA Comuni - Servizi cittadinanza digitale	Decreto n. 127-3/2022-PNRR - 2023	Misura 1.4.3	2.428,00	Da contrattualizzare entro il 08/03/2024	240 gg dalla data di contrattualizzazione
6	Pago PA Comuni - Servizi cittadinanza digitale	In attesa del decreto di finanziamento	Misura 1.4.3	8.498,00	Da contrattualizzare entro 180 giorni dalla data del decreto di finanziamento	240 gg dalla data di contrattualizzazione

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- **Attività di supporto per TARIP;** nel secondo anno di applicazione della Tariffa Puntuale, come da accordi presi dall'Amministrazione comunale, l'ufficio tributi continuerà a svolgere attività di supporto alla società "Ecoambiente srl" ed a dare opportune informazioni ai contribuenti, provvedendo, fra l'altro, alla:
 - tempestiva trasmissione al nuovo gestore delle variazioni anagrafiche ed altri dati utili all'aggiornamento delle posizioni relative sia alle utenze domestiche che a quelle non domestiche;
 - tempestiva risposta alle informazioni richieste telefonicamente o via mail inerenti dati anagrafici, dati catastali, superfici, ecc.;
 - attività di affiancamento al personale di "Ecoambiente srl" presso l'ufficio tributi, anche mettendo a disposizione dati e strumenti dell'ufficio;
- **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);
- **Affidamento servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Patrimoniale e del servizio affissioni;** l'affidamento alla società "ICA-Imposte Comunali Affini SpA" è terminato il 31.12.2023; L'ufficio si propone di provvedere ad un nuovo affidamento;
- **Attività di collaborazione nella gestione del Canone Patrimoniale** con il concessionario, provvedendo a trasmettere alla società gli elenchi ed i dati utili 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;
 - emissione di circa 900 avvisi di pagamento canone e relativi bollettini PagoPA;
 - ristampa di avvisi di pagamento non ricevuti o smarriti;
 - verifiche inerenti i pagamenti, solleciti per i pagamenti non effettuati, 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)
- **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;
- **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, mediante affidamento a legale di fiducia, 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 all'aggiornamento del sito internet istituzionale**, con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

ATTIVITA' STRATEGICHE

- **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 anche 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, modelli F24 e PagoPA;
 - Si prevede di emettere circa 500 avvisi di accertamento per violazioni inerenti la TARI;
 - E' prevista la predisposizione e la trasmissione all'ADER degli elenchi per la riscossione coattiva dei provvedimenti TARI che saranno emessi nel primo semestre 2024 e risultati non pagati;
 - 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, ecc.); In particolare l'ufficio si propone di effettuare la ricezione del pubblico (attività non svolta dalla ditta), 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;
 - E' prevista la predisposizione e la trasmissione all'ADER degli elenchi per la riscossione coattiva dei provvedimenti IMU e TASI emessi nel 2023 e risultati non pagati;
- **Insoluti della Polizia Locale:** l'ufficio tributi si attiverà al fine di avviare a riscossione coattiva gli eventuali elenchi dei verbali insoluti delle violazioni al C.D.S. L'ufficio, sentita la Polizia Locale, provvederà anche ad effettuare le eventuali operazioni di scarico dei provvedimenti che non risultassero corretti;
- **Chiusura attività di riscossione coattiva tramite concessionario Area srl;** in previsione che la continuazione dell'attività di riscossione coattiva da parte del concessionario "Area srl" delle somme ad esso affidate nel periodo dal 1/7/2018 al 30/6/2020 non sia ora più conveniente, si intende effettuare tutte le operazioni al fine di chiudere ogni attività entro l'anno 2024, provvedendo fra l'altro:
 - alle comunicazioni con il concessionario;
 - alla sistemazione delle fatture per il servizio svolto alla Polizia Locale e che erano state bloccate per problemi di varia natura.
 - alla liquidazione delle fatture relative alle pratiche negative.
 - alla riscossione tramite tesoreria comunale di somme relative a fermi amministrativi ed altri provvedimenti;

Servizi assegnati: **GEOM. MANFREDI STEFANO**
RESPONSABILE AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

GESTIONE BENI DEMANIALI

ATTIVITA' RILEVANTI

- Verifica documentale e completamento delle procedure in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per il mantenimento dei requisiti di Prevenzione Incendi, in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici e quelli ad uso pubblico.
- 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 2024 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 2024 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:

2024	2025	2026
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 2024, completate le opere di interventi di ampliamento della capacità ricettiva del Teatro e di messa in sicurezza con ampliamento del Centro Infanzia, si attiveranno gli interventi di efficientamento energetico di ulteriori 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

2024	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
- 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;
- 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

2024	2025	2026
Inserimento e/o modifica di almeno n. 10 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 20 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 30 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 scolli 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 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 potenziare 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

2024	2025	2026
Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi 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 2024.

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 **€. 795.666,42**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Esecuzione Lavori
- Finanziamento: Finanziamento acquisito
- Tempistica: Completamento opere entro Aprile 2024.

2 - Intervento di ampliamento della capacità ricettiva del teatro Cotogni - Opere di completamento per realizzazione di impianti facenti parte integrante del progetto di recupero della struttura"

- Descrizione: "Intervento di ampliamento della capacità ricettiva del teatro Cotogni - realizzazione di impianti per completamento Intervento di recupero della struttura"
- Importo lavori: complessivo **€. 97.496,30**
- Progettazione: da affidare
- Fase: Affidamento lavori da effettuare entro il 15/09/2023 -
- Finanziamento: Finanziamento Regionale € 60.000,00
Fondi Bilancio € 37.496,30 (da confermare)
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla Convenzione di concessione finanziamento da parte della Regione Veneto in corso di perfezionamento.

3 - 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: Esecuzione Lavori
- 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

4 - 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: Esecuzione Lavori
- 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

**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: Affidato
- Fase: Esecuzione Lavori -
- 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: **DOTT.SSA LUCIA BACCHIEGA**
RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA E SERVIZI ALLA PERSONA

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 2024;
- Predisposizione, organizzazione e caricamento di tutti i contributi erogati dall'ufficio servizi sociali (non solo i contributi comunali, ma anche tutti i contributi regionali e statali erogati per il tramite del comune) con cadenza periodica, mediante il portale SIUSS – Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'Assistenza) alla luce delle nuove linee guida (Nota Inps n.2013 del 16.01.2024)
- Istruttoria, compilazione e rilascio delle "Attestazioni della Condizione di Svantaggio" necessarie per l'erogazione da parte dello Stato dell'Assegno di Inclusione – ADI- a tutti gli aventi diritto;
- Aggiudicazione dell'appalto del Servizio di Assistenza Domiciliare per il Comune di Castelmasa, a far data dal 01.02.2024 per la durata di anni tre con la possibilità di esercitare la facoltà della ripetizione alle medesime condizioni per ulteriori tre anni;
- Rinnovo della convenzione con il Gruppo Volontari Vincenziano -G.V.V. per le attività organizzative relative alla realizzazione di interventi in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale
- Svolgimento delle attività necessarie per rientrare nella rete dei comuni attivi del Programma PP2 "Comunità Attive" del piano Regionale prevenzione 2020/2025, per il tramite dell'Az. Ulss 5 Polesana;

2024	2025	2026
Aggiudicazione dell'Appalto del servizio di Assistenza domiciliare per il comune di Castelmasa Predisposizione ed organizzazione dell'invio dei dati tramite il portale SIUSS	Monitoraggio dei servizi affidati e svolti Aggiornamento costante Portale SIUSS	Monitoraggio dei servizi affidati e svolti Aggiornamento costante Portale SIUSS

ATTIVITA' 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) 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;

- 5) Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità, a norma degli art. 66 della L.448/1998;
- 6) Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- 7) Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
- 8) 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;
- 9) Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda Ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
- 10) Gestione dei rapporti in convenzione o in accodo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss 5 Polesana;
- 11) 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;
- 12) Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
- 13) Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno e/o tutela ove è stato nominato amministratore/tutore il Sindaco.
- 14) Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

Gravi situazioni di disagio sociale

In questi ultimi anni si sono verificate alcune gravi situazioni 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 bando alloggi ERP, raccolta domande per l'invio agli Uffici dell'Ater;
- 3) Rinnovo convenzione con Ater per la gestione degli alloggi di proprietà comunale;
- 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

- Gestione, organizzazione e controllo dell'utilizzo e delle prenotazioni di tutte le sale comunali;
- Predisposizione del Capitolato per l'affidamento in concessione della Sala Musica Comunale;
- Predisposizione del Capitolato per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani in scadenza il 31.01.2026
- Valutazione dell'andamento della gestione del Centro Infanzia comunale "La Tana degli Orsetti" per l'eventuale ripetizione dell'affidamento in scadenza il 30 giugno 2026;
- Valutazione dell'andamento della gestione del servizio di Trasporto scolastico per l'eventuale ripetizione dell'affidamento in scadenza il 30 giugno 2026;
- Predisposizione del capitolato per l'affidamento del servizio di refezione scuola dell'infanzia, pasti domiciliari e dipendenti comunali, in scadenza il 31.08.2026;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica.

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
Predisposizione degli atti necessari per Affidamento in concessione della Sala Musica comunale	Predisposizione degli atti necessari per l'Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani;	Valutazione dell'andamento della gestione del Centro Infanzia comunale per l'eventuale ripetizione dell'affidamento; Valutazione dell'andamento della gestione del servizio di Trasporto scolastico per l'eventuale ripetizione dell'affidamento; Predisposizione degli atti necessari per l'Affidamento del servizio di refezione scuola dell'infanzia, pasti domiciliari e dipendenti comunali.

Centro infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Scuola materna, Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
2. Durante l'anno 2024 è stata rinnovata la convenzione con l'Istituto Comprensivo di Castelmassa 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' RILEVANTI:

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

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
2. Fornire adeguato supporto/prevenzione per tutte le situazioni di bullismo che purtroppo in questo ultimo periodo si stanno verificando durante il servizio di trasporto scuolabus.
3. Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.
4. 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

ATTIVITA' 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. Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini dell'autorizzazione allo scarto del materiale vetusto.
4. Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Castelmasa.

Attività culturali

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
2. 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.
3. 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.
4. Eventuale organizzazione stagione teatrale compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le intenzioni degli amministratori.

Servizi alla Persona: Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' 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. Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
5. Gestione e programmazione utilizzo della palestra comunale e della palestrina in relazione alle richieste avanzate dagli utenti e/o associazioni, nel rispetto delle direttive indicate dall'Amministrazione comunale.

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Svolgimento dell'impegnativa tornata elettorale (Elezioni Europee ed Amministrative) tenendo conto della riduzione del personale presente in ufficio, impegnato non solo in materia demografica, ma anche nella generalità dei servizi alla persona, sopra descritti;
- Sono in continuo aumento, come già evidenziato nel corso del 2023, 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, con conseguente ricaduta sull'aumento delle pratiche di iscrizione AIRE/Elettorale;
- Alle statistiche demografiche consuete, si aggiunge dal 2024 l'invio con cadenza mensile di tutti i movimenti/variazioni demografiche relativi alla popolazione residenti (nati, morti, iscritti, cancellati e cambi di abitazione) ad Ecoambiente.

SERVIZI COINVOLTI:

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

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
Gestione della tornata elettorale in occasione delle elezioni Europee ed Amministrative Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente e successiva iscrizione AIRE	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza

ATTIVITA' 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).

Servizi assegnati: **DOTT. RAFFAELE MOTTA CASTRIOTTA**
CORPO DI POLIZIA LOCALE "POLESINE SUPERIORE"

Polizia Locale

OBIETTIVI

ATTIVITA' RILEVANTI

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

Svolgimento di servizi appiedati in occasione dello svolgimento di mercati settimanale, sagre, fiere e feste paesane

Mantenimento dei servizi interattivi con aggiornamento dei contenuti e contatti utilizzabili dal cittadino nella logica di una sempre maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione della P.A.
;

Mantenimento del livello raggiunto di digitalizzazione all'interno del Comando.

Massimo utilizzo di servizi ed impianti tecnologici nell'ambito dell'attività di accertamento.

Ricerca di modalità atte ad implementare i servizi esterni di controllo.

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: svolgimento di verifiche abitative in sinergia ed in collaborazione con gli Uffici Tecnici comunali, con la Questura e la Prefettura di Rovigo a fini anagrafici, di accertamento alloggio e rilascio di ospitalità.

SERVIZI COINVOLTI: POLIZIA LOCALE - SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO TECNICO.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative

UTILIZZO ED EFFICIENZA APPARECCHIATURE STRUMENTALI

Capitalizzazione dell'utilizzo e massimizzazione dell'efficienza dei dispositivi in dotazione strumentale per l'attività di vigilanza ed accertamento degli illeciti della Polizia Locale.

2024	2025	2026
Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Approvazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale

ATTIVITA' STRATEGICHE

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA AMBIENTALE ED ANTIDEGRADO

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: programmazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di servizi mirati all'accertamento delle violazioni in materia ambientale, con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti sul territorio ed al rispetto della normativa comunale in materia. Utilizzo per l'occasione di strumenti di proprietà ovvero in comodato d'uso in base alle prefata convenzione. Possibilità di organizzare servizi in abiti civili.

SERVIZI COINVOLTI: agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
almeno due attività operative mensili	almeno due attività operative mensili	almeno due attività operative mensili

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: mantenimento di servizi di Polizia Stradale mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada controllo su almeno 250 veicoli in transito e 10 in sosta irregolare su base mensile anche con l'ausilio di strumentazione in grado di accertare le violazioni in modo automatico. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie (dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische)

SERVIZI COINVOLTI agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
almeno 250 controlli mensili su veicoli in transito almeno 10 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare	almeno 250 controlli mensili su veicoli in transito almeno 10 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare	almeno 250 controlli mensili su veicoli in transito almeno 10 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare

VIGILANZA SUL TERRITORIO E SUI BENI PATRIMONIALI

Nell'ambito della attività di front-office nonché di servizio esterno di pattugliamento territoriale, riduzione progressiva delle tempistiche relative alle richieste di intervento, gestendo compiutamente le segnalazioni dell'utenza nelle materie di competenza, entro 10 giorni dalla ricezione

SERVIZI COINVOLTI: agenti di polizia locale - Ufficio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
Segnalazione chiusa entro 10 giorni dalla ricezione	Segnalazione chiusa entro 10 giorni dalla ricezione	Segnalazione chiusa entro 10 giorni dalla ricezione

MISURE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: utilizzo degli impianti operativi di videosorveglianza con particolare riferimento ai sistemi mobili e modulari tipo fototrappole per finalità di polizia amministrativa e giudiziaria

SERVIZI COINVOLTI: agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile	Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile	Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile

FORMAZIONE DEL PERSONALE – ADDESTRAMENTO

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Implementazione delle conoscenze tecniche del personale nelle materie di competenza, attraverso la partecipazione a corsi con qualsiasi modalità di somministrazione, comprensiva dell'addestramento alle tecniche operative, ai fini di aumentare la sicurezza operativa degli agenti

SERVIZI COINVOLTI: agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2024	2025	2026
Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori almeno a due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità

