

**Oggetto:**

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2012 E PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012/2014

L'anno duemiladodici addì diciotto del mese di luglio alle ore 11:40 nella sala delle adunanze del Comune, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

1 - CABERLETTI DR. PIETRO	P	SINDACO
2 - ZERI AMOR	P	ASSESSORE
3 - DOLFINI LUCA	A	ASSESSORE
4 - RANDO GIULIETTA	P	ASSESSORE
5 - TONELLO ATTILIO	A	ASSESSORE

Assiste la Dott.ssa Casumaro Morena in qualità di Segretario Comunale.

Il Dr. Caberletti Pietro nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale la seduta, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce e vizi di legittimità o competenza e ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U.E.L. e divenuta esecutiva il 11/08/2012

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Casumaro Morena

Lì, _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U.E.L. il

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Casumaro Morena

Lì,

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2012 E PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012/2014

La Giunta Comunale

PREMESSO che con deliberazione di C.C. 14 n. del 29.06.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012 nonché la Relazione Previsionale e Programmatica anno 2012 – 2013 – 2014 ed atti allegati;

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo Esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative;

ATTESO che questo Comune, pur avendo popolazione inferiore a 15.000 abitanti, intende procedere, seppur in forma semplificata, alla definizione del PEG, nel rispetto dell'art. 22 del vigente Regolamento di Contabilità dell'ente;

ATTESO che si rende pertanto necessario provvedere, contestualmente a quanto sopra ed a sua integrazione, anche all'approvazione del piano della performance per il triennio 2012/2014;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 70 del 16.11.2011, con la quale si è provveduto, tra l'altro, all'approvazione del piano della performance per il triennio 2011/2013;

RILEVATO che il piano della performance contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione ritiene di affidare ai responsabili dei servizi su un orizzonte triennale correlati agli obiettivi operativi annuali, e corredati da indicatori che consentono una puntuale misurazione dei risultati conseguiti, e che il P.E.G. contiene anche l'assegnazione degli obiettivi strutturali legati all'attività di ogni area;

RICHIAMATA altresì la propria precedente deliberazione n. 36 del 26.05.2011, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la successiva deliberazione n. 67 in data 06.10.2011, con la quale sono state apportate allo stesso le modifiche rese necessarie in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 1.8.2011. n. 141, concernente modificazioni ed integrazioni al succitato D.Lgs. 150/2009;

EVIDENZIATO che dal combinato disposto degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L., il Sindaco nomina i Responsabili di Servizio e definisce ed attribuisce loro gli incarichi dirigenziali secondo le modalità e i criteri fissati dal Regolamento degli Uffici e Servizi e secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte concernente " Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio";

RICHIAMATI i Decreti n. 15 del 27.07.2009, n. 5 del 24.02.2011 e n. 23 del 19.10.2011 con i quali il Sindaco provvedeva ad individuare i Responsabili, rispettivamente, dell'area Amministrativa-Finanziaria-Tributi, dell'Area della Popolazione e dell' Area Tecnica;

ATTESO che Responsabile dell'Area della Popolazione è il Sindaco, nel rispetto dell'art. 21 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO di individuare nelle Aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune le unità operative a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2012 nonché le risorse strumentali ed il personale necessari per l'espletamento dei servizi affidati;

EVIDENZIATO che le prenotazioni di impegni, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti aree dell'Ente, che assumeranno determinazioni soggette, al necessario, ad attestazione di copertura finanziaria nonché alla pubblicazione;

D E L I B E R A

1. Di dare atto che la esposta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare l'allegato P.E.G. anno 2012 relativamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, nonché all'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di area, nel testo **allegato sub A)** al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare altresì il piano della performance, **allegato sub B)** al presente provvedimento, che del succitato P.R.O. è parte integrante così come stabilito dal punto 2.2 del sistema di misurazione e valutazione della performance.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

PRESO ATTO degli allegati pareri espressi dal funzionario incaricato ex art. 49 - D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare, come approva, la suestesa proposta di deliberazione nel suo testo integrale al quale si richiama per relationem;
2. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 40 - del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2012 E PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012/2014

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Caberletti Dr. Pietro

F.to Casumaro Dott.ssa Morena

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 134, co. 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Nr. Registro di Pubblicazione 456

Io sottoscritto messo comunale certifico che copia della presente delibera è affissa all'Albo Pretorio on line per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 01.08.2012 al 16.08.2012.

Lì, 01.08.2012

IL MESSO COMUNALE F.to: Cadore Daniele

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 01.08.2012 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Casumaro Dott.ssa Morena

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Ai sensi dell'art. 125, comma 1°, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 01/08/2012 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Casumaro Dott.ssa Morena

La presente deliberazione è trasmessa per competenza,
al seguente ufficio: _____
e per conoscenza: _____

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Casumaro Dott.ssa Morena

È copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Bagnolo di Po, lì 01/08/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Casumaro Morena



COMUNE DI BAGNOLO DI PO
PROVINCIA DI ROVIGO

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. **29** del **18/07/2012**

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2012 E PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2012/2014

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: si esprime parere favorevole e si attesta la regolarità tecnica

Bagnolo di Po, lì 18/07/2012

IL RESPONSABILE SERVIZIO FIANZIARIO
F.to CHINAGLIA LAURO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto: si esprime parere favorevole e si attesta la regolarità contabile

Bagnolo di Po, lì 18/07/2012

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
F.to CHINAGLIA LAURO



COMUNE DI BAGNOLO DI PO
Provincia di Rovigo

***PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE 2012***

relazione illustrativa

PREMESSA

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse Aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Giunta Comunale in concertazione con i Responsabili dei Servizi e attraverso la mediazione ed il coordinamento del Segretario Comunale. Tutti i soggetti protagonisti dell'attività della struttura comunale, così, sono in grado di focalizzare gli obiettivi verso cui tendere e programmare il proprio operato in funzione delle aspettative.

In questa ottica è stato elaborato il Peg 2012 per il Comune di Bagnolo di Po, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli Uffici comunali e di un miglior controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati ed in vista della più approfondita e dettagliata assegnazione nell'ambito del **Piano della Performance**, con il quale saranno, altresì, meglio individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di raggiunto.

La macchina burocratica è articolata in quattro diverse Aree Amministrative, cui sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuabili nel PEG. Non sono previste sostanziali modifiche della struttura organizzativa né dei servizi e delle attività affidate ai Responsabili dei servizi. Il programma include tutte quelle attività e gestioni relative ai previsti servizi, che in molti casi svolgono funzioni di supporto agli altri servizi dell'amministrazione comunale.

**CENTRO RESPONSABILITA' 1 – Area Amministrativa-Finanziaria -Tributi
Responsabile Chinaglia Lauro**

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
AMMINISTRAZIONE GENERALE -PERSONALE	PUBBLICA ISTRUZIONE
ATTIVITA' CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI	ATTIVITA' CULTURALI-RICREATIVE E SPORTIVE

Premessa

"L' alternativa ai minori introiti da trasferimenti dello Stato ed alle difficoltà di agire sui gettiti delle imposte e tasse è di ridurre, per quanto possibile, le spese tenendo comunque sempre presente che ciò non dovrà andare a scapito dei servizi resi alla collettività.

La maggior novità per la stesura dei Bilanci per il 2012 è stata l'istituzione della nuova Imposta Municipale propria. Sarà calcolata su rendite catastali rivalutate, le aliquote minime sono state fissate dallo Stato. Lo spirito appare simile all'ICI ma solo in sede di stesura del regolamento (entro settembre 2012) si potranno effettuare nuove considerazioni .Le aliquote statali non saranno ritoccate in quanto il gettito a Giugno è stato soddisfacente. .L'amministrazione potrà eventualmente entro settembre ritoccare le aliquote per la parte di propria competenza.

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività di rappresentanza, informazioni, della segreteria generale, degli organi istituzionali, della gestione del personale, dello sviluppo organizzativo e dell'attività informatica, della gestione contabile, tributi e rimborso prestiti per la realizzazione di opere pubbliche.

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Organi istituzionali
- Segreteria Generale
- Gestione economico finanziaria
- Protocollo
- Notificazione
- Ufficio contratti
- Personale
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Rimborso Prestiti
- Pubblica Istruzione
- Servizi culturali, ricreativi e sportivi
- Biblioteca Comunale

Il Servizio deve innanzitutto:

- Garantire la collaborazione con l'amministrazione e con il segretario comunale per la gestione degli atti deliberativi, perseguire una sempre migliore razionalizzazione delle procedure presso l'ufficio di segreteria, attraverso la gestione informatizzata tramite nuovo software, e anche attraverso l'aggiornamento dei regolamenti; collaborare con il segretario comunale per la gestione dei contratti.
- Gestire le concessioni cimiteriali predisponendo i relativi contratti e predisponendo i necessari rinnovi.
- Garantire il servizio di protocollo informatico, cercando di ottimizzare le risorse "personale", al fine di garantire la copertura seppure ridotta dei servizi in caso di ferie o malattie.
- Curare le procedure relative alla gestione dell'albo Pretorio informatizzato.
- Gestire i servizi scolastici inerenti la Scuola Elementare e Media.
- Gestire il servizio scuolabus ordinario e per uscite straordinarie..
- Controllare costantemente le entrate relative alle rette scuolabus.
- Gestire le forniture di materiale di consumo e di eventuali attrezzature.

- Garantire la manutenzione delle attrezzature ed il loro buon funzionamento.
- Garantire la corretta gestione del bilancio.
- Assumere gli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili dei servizi, controllando la necessaria copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa nel rispetto degli equilibri di bilancio.
- Seguire la gestione del personale attraverso la corretta applicazione dei contratti nazionali e dei contratti decentrati;
- Perseguire la razionalizzazione degli acquisti e della spesa, mediante le linee stabilite dall'ufficio economato, da parte di tutti gli uffici comunali e degli amministratori.
- Garantire l'emissione dei ruoli T.A.R.S.U. , inviare i bollettini per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Istituzione del servizio per la riscossione dell'I.M.U., ricezione delle denunce annuali, gestione e controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti dal Ministero delle Finanze, emissione dei provvedimenti di accertamento e rimborso;
- Procedere al pagamento delle utenze, verificando i consumi e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, procedere al controllo della razionalizzazione delle spese ed ottimizzazione dei consumi.
- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento ai vari Istituti di Credito (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo).
- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per la liquidazione delle spese e delle fatture ed evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte, nel rispetto della normativa vigente.
- Monitorare costantemente la situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di Tempestività dei pagamenti, evitando (possibilmente) il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- Predisporre quanto necessario per l'erogazione di contributi agli alunni meritevoli, ai nuovi nati, e per la concessione di contributi su mutui agevolati per l'acquisto, costruzione ristrutturazione della prima casa di abitazione, nonché per l'erogazione dei contributi alle associazioni.

OBIETTIVI STRUTTURALI (ANNO 2012)

Organi Istituzionali

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

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

Segreteria, personale e organizzazione

- ⇒ Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- ⇒ Liquidazione quota al fondo mobilità Segretari;
- ⇒ Liquidazione diritti di segreteria di spettanza ministeriale;
- ⇒ Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- ⇒ Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- ⇒ Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009 e nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 26.05.2011, modificato con deliberazione di G.C. n. 67 del 06.10.2011;
- ⇒ Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti;
- ⇒ Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- ⇒ Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- ⇒ Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- ⇒ Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale;
- ⇒ Attivazione applicazioni web, collegate alle banche dati comunali, fruibili via internet, finalizzate a fornire l'accesso agli atti per la trasparenza amministrativa, nel rispetto del piano della trasparenza;
- ⇒ Manutenzione attrezzature informatiche, acquisto nuovi software applicativi aggiornati per i tributi, i servizi demografici e la ragioneria.

Gestione economico finanziaria e patrimoniale

- ⇒ Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge
- ⇒ Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi
- ⇒ Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio
- ⇒ Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- ⇒ Predisposizione certificato Bilancio.
- ⇒ Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente
- ⇒ Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili
- ⇒ Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO
- ⇒ Gestione procedura economato
- ⇒ Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.

Gestione entrate tributarie

- ⇒ Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U
- ⇒ Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.S.U.
- ⇒ Gestione e controllo per di postalizzazione tributi TARSU
- ⇒ Gestione e controllo per formazione ruoli IMU / Tarsu con relative verifiche e controlli
- ⇒ Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili
- ⇒ Gestione Tosap,
- ⇒ Gestione Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni tramite affidamento a terzi.
- ⇒ Gestione di sgravi e rimborsi di tributi
- ⇒ Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

Richieste Finanziamento e Rimborso di Prestiti-Devoluzioni

- ⇒ Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo e/o devoluzioni)
- ⇒ Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento
- ⇒ Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.
- ⇒ Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP.definitivamente chiuse.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

- ⇒ Servizio per eventuale trasporto bambini in piscina.
- ⇒ Erogazione contributi alunni meritevoli e nuovi nati.
- ⇒ Seguire la normale gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (cedole librerie, acquisto registri di classe e materiale vario).
- ⇒ Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola Elementare.
- ⇒ Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- ⇒ Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
- ⇒ Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media, il primo direttamente e il secondo tramite affidamento a terzi, e relative convenzioni con i Comuni
- ⇒ Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

Attività culturali, ricreative e sportive

- ⇒ Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.
- ⇒ 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.
- ⇒ Seguire l'acquisto del materiale bibliografico.
- ⇒ Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
- ⇒ Collaborare con il preposto Assessore per le iniziative da organizzare e gestire anche a mezzo rimborso spese economati.

Altri servizi generali

- ⇒ Avvisi lampade votive e controllo versamenti
- ⇒ Normale gestione dei servizi di polizia mortuaria, con particolare riferimento ai contratti di concessione cimiteriale.
- ⇒ Controllo e gestione dei contratti in scadenza

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria - Tributi: **Rag. Chinaglia Lauro**

N.1 Esecutore Cat.B – Protocollo-notifiche-pubblicazioni ecc.. Ferrari Massimo

N.1 Esecutore Cat.B –Segreteria-tributi-personale ecc.. Cadore Daniele

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2012

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012	
Centro di responsabilità (servizio)	AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TRIBUTI
Responsabile (nominativo)	Rag. Lauro Chinaglia
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: <ul style="list-style-type: none"> - AMMINISTRAZIONE GENERALE -PERSONALE - ATTIVITA' CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' CULTURALI-RICREATIVE E SPORTIVE

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	BAGNOLO PER LA FAMIGLIA			
1	<u>Contributo conto interessi mutui prima casa:</u> Valorizzazione e sostegno alle famiglie con un supporto economico mediante contributo in conto interessi, per acquisto, costruzione o ristrutturazione prima casa.	Temporale Riduzione dei tempi nella formazione della graduatoria provvisoria (obiettivo gg. 50) Riduzione dei tempi nella formazione graduatoria definitiva (obiettivo gg. 26)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	10
2	<u>Contributi ad alunni meritevoli:</u> Valorizzare e tutelare la famiglia nel diritto allo studio, mediante erogazione contributo agli alunni meritevoli.	Temporale Riduzione nei tempi di conclusione del procedimento istruttorio ed erogazione contributo (obiettivo gg. 26)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	10
	CITTADINANZA INFORMATA			
1	<u>Aggiornamento costante sito:</u> Aggiornamento del Sito internet del Comune e adempimento obblighi trasparenza.	Temporale Inserimento sul sito internet comunale dei documenti entro 12 gg. dalla data di ricevimento	Ufficio protocollo Chinaglia Lauro Ferrari Massimo	30

	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Riduzione tempistica riscossione lampade votive :</u> Riduzione della tempistica di fatturazione, spedizione e riscossione dei pagamenti del corrispettivo lampade votive.	Temporale Contenimento dei termini di 30/09/2012) e spedizione (entro il 20/10/2012)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	20
2	<u>Riduzione tempistica pagamenti:</u> Ridurre il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato e attivazione di una catalogazione dei DURC acquisiti.	Temporale Contenere i pagamenti nella media di 28 gg: - Entro 19 gg atto di liquidazione - Entro successivi 09 gg mandato -	Ufficio Ragioneria Tutti gli uffici Chinaglia Lauro Chinaglia Lauro	5
3	<u>Miglioramento efficienza amministrativa</u> Riduzione dei tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente.	Quantitativo Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 96% totali dell'Ente	Ufficio Ragioneria Chinaglia Lauro Chinaglia Lauro	5
4	<u>Maggiore diffusione dell'utilizzo della PEC nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni:</u> Incrementare l'uso della PEC tra il Comune di Bagnolo di Po e le altre pubbliche Amministrazioni.	Quantitativo Incremento dell' 2% della dell'uso della PEC rispetto al 2010.	Tutti gli uffici	20
			TOTALE PESO	100

**CENTRO RESPONSABILITA' 2 – Area della Popolazione
Responsabile Casumaro Dott.ssa Morena**

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI	
SERVIZI SOCIALI	

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività riguardante i servizi demografici – statistiche mensili ed annuali e servizi sociali.

Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale e leva
- Statistiche mensili ed annuali
- Servizi sociali

Il Servizio deve innanzitutto:

- Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum
- Garantire la corretta revisione dell'anagrafe a seguito operazioni censuarie popolazione 2011.
- Garantire la gestione dei servizi sociali, dell'assistenza domiciliare ed infermieristica attraverso prestazione di servizi da parte di Società cooperative
- Provvedere all'erogazione dei vari contributi della Regione riguardanti l'assistenza (assegno di cura, contributi per gli affitti, ecc...).
- Controllare le entrate alla compartecipazione per il SAD.
- Garantire l'erogazione dei contributi agli indigenti sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.
- Collaborare con i volontari per il servizio di trasporto sociale anziani.

Il servizio si occupa altresì di garantire la segreteria personale del Sindaco

OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2012)

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

- ⇒ Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- ⇒ Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- ⇒ Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari,
- ⇒ Gestione stradario comunale e toponomastica;
- ⇒ Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- ⇒ Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- ⇒ Garantire lo svolgimento di eventuali tornate elettorali e/o referendarie che venissero indette nel corso dell'anno, attualmente non previste.
- ⇒ Garantire la corretta revisione dell'anagrafe a seguito operazioni censuarie popolazione 2011
- ⇒ Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni.

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

- ⇒ Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- ⇒ Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- ⇒ Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la/e Cooperativa/e Affidataria/e al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- ⇒ Assicurare la normale gestione del servizio associato A.D.I. - Assistente Sociale – Servizio Infermieristico;
- ⇒ Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- ⇒ Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- ⇒ Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 - Piano di Zona;
- ⇒ Seguire le Convenzioni con i CAAF e mantenere la collaborazione per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- ⇒ Garantire i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- ⇒ Attivazione procedimento "Assegno di cura";
- ⇒ Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti;
- ⇒ Seguire l'istruttoria delle eventuali domande telesoccorso.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile Area della Popolazione: **Casumaro Dott.ssa Morena – Segretario Comunale**

- N.ro 1 Istruttori Categoria C - Servizi demografici, sociali - Pivelli Diva

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2012

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012	
Centro di responsabilità (servizio)	AREA DELLA POPOLAZIONE
Responsabile (nominativo)	Casumaro Dott.ssa Morena Segretario Comunale
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	BAGNOLO PER LA FAMIGLIA			
1	<u>Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale:</u> Valorizzazione e sostegno delle famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti.	Temporale Riduzione dei tempi di attivazione del servizio dalla data di richiesta di intervento presentata dall'interessato (obiettivo gg. 17)	Ufficio servizi sociali Casumaro Morena Pivelli Diva	25
2	<u>Contributo a persone bisognose e famiglie indigenti</u> Sostegno delle famiglie bisognose o indigenti, mediante erogazione di un contributo una tantum.	Temporale Riduzione nei tempi di conclusione del procedimento istruttorio ed erogazione contributo (obiettivo gg. 27)	Ufficio servizi sociali Casumaro Morena Pivelli Diva	25
	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni:</u> Incentivazione dell'uso della PEC nella dematerializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione e/o annotazioni agli Uffici Consolari e ai Comuni.	Quantitativo Incremento del 25% dell'uso della PEC rispetto all'anno 2010	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	20

2	<u>Riduzione tempistica rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile:</u> Riduzione nei tempi di emissione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile richieste direttamente allo sportello.	Temporale Ridurre i tempi di rilascio (obiettivo gg. 1).	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	15
3	<u>Riduzione tempistica nell'apposizione delle annotazioni di stato civile:</u> Aggiornamento degli atti di stato civile, riduzione tempi per l'apposizione delle relative annotazioni.	Temporale Ridurre i tempi di apposizione (obiettivo gg. 18).	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	15
			TOTALE PESO	100

CENTRO RESPONSABILITA' 3 – Area tecnica
Responsabile Resini Riccardo

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica** ed il **Piano Esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Ufficio Tecnico	
Viabilità-illuminazione e verde pubblico	
Gestione territorio ed ambiente	

Attività generale:

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione Ufficio Tecnico, in convenzione con il Comune di Trecenta dal 18/10/2011
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde - Servizi relativi all'industria – Edilizia residenziale pubblica
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Urbanistica ed edilizia privata
- Gestione e manutenzione degli impianti sportivi
- SUAP

Il Servizio deve innanzitutto:

Garantire la velocizzazione dei tempi procedurali per il rilascio di provvedimenti in materia di edilizia privata , seguire le pratiche per gli alloggi ATER, Pati, Lottizzazioni ecc..

Coordinamento del Servizio di Protezione civile.

Garantire la realizzazione delle opere progettate all'interno del piano delle opere pubbliche secondo i tempi previsti.

Occuparsi della richiesta dei contributi regionali ai quali si può accedere.

Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, chiedere in tempi brevi l'erogazione dei contributi e predisporre quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte.

Seguire le chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate

Procedere agli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali, manutenzione strade, segnaletica, aree verdi (dove possibile con il personale comunale altrimenti a mezzo di appalti o convenzioni).

Provvedere alla manutenzione degli automezzi.

Assicurare il buon funzionamento delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del metano.

OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2012)

Gestione beni demaniali-patrimoniali

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni
- ⇒ Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali
- ⇒ Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche
- ⇒ Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni
- ⇒ Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali.

Gestione ufficio tecnico

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti che nelle manutenzioni.
- ⇒ Provvedere alla liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni e di contributi per indagini ambientali da parte dell'ARPAV di Rovigo
- ⇒ Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
- ⇒ Curare l'inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, e modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico, in collaborazione con l'ufficio protocollo
- ⇒ Garantire il necessario supporto all'Ufficio tramite società strumentale AS2

Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile

- ⇒ Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.
- ⇒ Curare il rifacimento della segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.
- ⇒ Curare le proposte e verifica costi per intervento di asfaltatura strade Comunali, previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio.
- ⇒ Gestione attività di Protezione civile, compreso l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile e la relativa standardizzazione.

Gestione del Territorio e dell'ambiente

- ⇒ Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali.
- ⇒ Seguire le fasi inerenti la raccolta e smaltimento RSU relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente

Gestione del verde - Servizi relativi all'industria – Edilizia residenziale

- ⇒ Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi.
- ⇒ Provvedere alla manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso
- ⇒ Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.
- ⇒ Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico:

in convenzione con il Comune di Trecenta dal 18/10/2011 : **Geom. Resini Riccardo**

- N.ro 1 Esecutore/i Categoria B –Sarti Remo- Viabilità/Illuminazione Pubblica-cimiteri ecc...

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2012

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012	
Centro di responsabilità (servizio)	Area tecnica
Responsabile (nominativo)	Gianantonio Vettore / Resini Riccardo
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - UFFICIO TECNICO - VIABILITA', ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	OPERE PER BAGNOLO			
1	<u>Completamento di opere in esecuzione:</u> Lavori straord. Manutenzione per la messa in sicurezza di strade comunali di riscontrata elevata sinistrosità. Restauro edificio ex scuola media di Runzi per realizzazione attrezzature collettive	Temporale Progettazione esecutiva entro il primo trimestre; espletamento gara per aggiudicazione lavori entro il primo semestre e inizio lavori entro l'anno. Espletamento gara per aggiudicazione lavori entro il primo semestre, inizio lavori e completamento opere di demolizione entro l'anno.	Ufficio tecnico Geom. Riccardo Resini Geom. Riccardo resini	40
2	<u>Realizzazione di opere in fase di progettazione:</u> ° Realizzazione Lavori rete fognaria di Via Napoleonica.	Temporale Completamento Progettaz. definitiva ed esecutiva entro l'anno	Ufficio tecnico Geom. Riccardo Resini Geom. Riccardo Resini	40
	<u>Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011:</u> =====	Temporale =====		
	BAGNOLO EFFICIENTE			
1	<u>Attivazione del Servizio di Segnalazione:</u> Istituzione del servizio di segnalazione guasti, danni alle infrastrutture stradali,	Temporale Piena attivazione e mantenimento del servizio: interventi urgenti: 9 gg interventi ordinari: 28 gg	Ufficio tecnico Geom. Resini Riccardo	10

	illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione di edifici, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle altre infrastrutture comunali.		Sarti Remo	
2	<u>Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire.	Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 17 gg)	Ufficio tecnico Geom. Resini Riccardo Geom. Resini Riccardo	5
3	<u>Permessi di costruire:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica	Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 57 gg)	Ufficio tecnico Geom. Resini Riccardo Geom. Resini Riccardo	5
			TOTALE PESO	100

CENTRO RESPONSABILITA' 4– Area della Polizia Locale
Responsabile Dr. Caberletti Pietro

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica** ed il **Piano Esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Ufficio della Polizia Locale

Commercio

Attività generale:

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione polizia stradale
- Gestione polizia urbana
- Gestione polizia edilizia, sanitaria, ecologia ed ambiente
- Gestione polizia rurale
- Gestione polizia giudiziaria
- Pubblica sicurezza ed ordine pubblico
- Gestione polizia amministrativa, commerciale ed annonaria
- Commercio

Il Servizio deve innanzitutto

Garantire lo svolgimento ed il controllo del traffico sulle strade comunali e provinciali presenti sul territorio;
Garantire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la gestione della polizia edilizia, sanitaria ecc... partecipando eventualmente a sopralluoghi per abusi edilizi e commerciali.

Garantire lo svolgimento di pratiche riguardanti la pubblica sicurezza (cessioni fabbricati – denunce ospitalità
Garantire il servizio di collegamento con la Ditta incaricata alla gestione del Tutor nonché dell'autovelox mobile.

Presiedere i ricorsi presso il Giudice di pace;

Garantire, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i controlli degli incassi da proventi cds nonché tutti i pagamenti relativi alla convenzione con le Poste Italiane Spa.

Garantire la vigilanza ed eventuali controlli stradali serali in occasione di particolari eventi o manifestazioni.

OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2012)

Gestione Polizia stradale ed urbana

- ⇒ Seguire la normale gestione del servizio di Polizia Locale compresa la gestione del servizio di controllo elettronico della velocità, mediante noleggio di apparecchiature autovelox , oltre a garantire il corretto svolgimento del servizio da parte della ditta incaricata della gestione del tutor
- ⇒ Predisposizione e notifica degli accertamenti ed adempimenti conseguenti
- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni di propria pertinenza
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione della segnaletica, con particolare riguardo per quelli ad uso sicurezza
- ⇒ Verbalizzazione e notificazione di qualsiasi infrazione al codice della strada.
- ⇒ Garantire lo svolgimento adeguato ai ricorsi relativi ai verbali del codice della strada.

Gestione Polizia edilizia-sanitaria-ecologia ed ambiente

- ⇒ Seguire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, le pratiche riguardanti in particolare gli abusi edilizi e commerciali anche mediante partecipazione ai sopralluoghi ed alle segnalazioni esterne.
- ⇒ Seguire l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.
- ⇒ Seguire le informative inerenti i sequestri di prodotti alimentari su richiesta delle Autorità competenti;

Gestione pubblica sicurezza ed ordine pubblico.

- ⇒ Garantire la ricezione delle comunicazioni di cessione fabbricato e di ospitalità;
- ⇒ Garantire il controllo sulle assunzioni dei cittadini stranieri.
- ⇒ Garantire la ricezione delle denunce di infortuni sul lavoro mediante apposite registrazioni.
- ⇒ Garantire la ricezione relativa al servizio riguardante gli oggetti smarriti.

Servizi connessi al commercio

- ⇒ Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, impianti carburanti e polizia amministrativa.
- ⇒ Aggiornamento Registri, pratiche, licenze con ausilio dei sistemi informatici.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

* Responsabile Area della polizia locale: **Dr. Pietro Caberletti - Sindaco**

- N.ro 1 Istruttore Categoria C (Part-time) – Previato Stefano
- Il servizio ha inoltre l'ausilio di un Esecutore di Cat. B, dell'Area I, per quanto riguarda il servizio commercio e polizia amministrativa e annonaria.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2012
da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012	
Centro di responsabilità (servizio)	Area DELLA Polizia Locale
Responsabile (nominativo)	Caberletti Dott. Pietro - Sindaco
Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: - Ufficio Polizia Locale - Commercio

N.	Programma Strategico	Modalità di misurazione obiettivo	Ufficio interessato	Peso
	Obiettivo miglioramento	Indicatori	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento e/o dipendente addetto	Valore strategico complessità
	BAGNOLO SICURA			
1	<u>Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale:</u> Potenziamento del controllo del traffico e della sicurezza stradale mediante autovelox ed uscite di pattugliamento;	Quantitativo Incremento delle uscite effettuate rispetto all'anno precedente (obiettivo n. 10 uscite)	Ufficio Polizia Locale Caberletti Dott. Pietro Previato Stefano	100
			TOTALE PESO	100

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
PARTE ENTRATA					
SETTORE : 00 Nessuna Descrizione					
UFFICIO : 01 RESPON.S.AREA POPOLAZIONE					
00500	000	ASSEGNAZIONI REGIONALI PER ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI - L. REG 28/91 (COR).CAP 1390/U	53,297	50.000,00	26.648,71
00510	000	ASSEGNAZIONI REGIONALI CONTRIBUTO PER ASSISTENZA DOMIC.-SOCIALE LR 21-22/89		3.500,00	
00515	000	ASSEGNAZIONI REGIONALI SOSTEGNO ABITAZIONI L.R. 431/98 (COR).CAP.1395/U	14,562	3.000,00	436,86
00670	000	ASSEGNAZIONE RISORSE DA ISTAT PER CENSIMENTI O STATISTICHE VARIE (COR CAP. 528/U) -		10.000,00	
00750	000	PROVENTI CONCORSO SPESE RICHIEDENTI SERVIZIO ASSISTENZA DOMIC.-SOCIALE-INFERMIER.ANZIANI	54,5	800,00	436,00
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti			40,894	67.300,00	27.521,57
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi					
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE					
TOTALE UFFICIO 01			40,894	67.300,00	27.521,57
UFFICIO : 02 RAGIONERIA-CONTABILITA' GENERALE-AMMINISTRAZIONE ECC...					
00001	000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
00001	001	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE : FINANZIAMENTO INVESTIMENTI-CAPITALE			
00001	002	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE : FONDO AMMORTAMENTO			
00001	003	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE :FONDO LIBERO NON VINCOLATO			
00001	004	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE : VINCOLATO			
00070	000	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' IN CONCESSIONE A TERZI.	25	1.500,00	375,00
00080	000	ADDIZIONALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	41,963	1.000,00	419,63
00100	000	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA- (EX I.C.I)	77,927	105.000,00	81.823,49
00105	000	I.M.U - I.C.I. - ACCERTAMENTI E LIQUIDAZIONE		500,00	
00107	000	QUOTA PARI AL 0,5 PER MILLE DELL'I. R. E.	432,5	100,00	432,50
00110	000	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.	18,841	88.000,00	16.579,96
00115	000	COMPARTECIPAZIONE IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE -			
00120	000	ALTRE IMPOSTE - TRIBUTO AMBIENTALE PROVINCIALE RISCOSSO ATTRAVERSO RUOLO		7.000,00	
00130	000	COMPARTECIPAZIONE I.V.A.			
00150	000	T.O.S.A.P. -TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTE E TEMPORANEA	90	6.500,00	5.850,00
00180	000	TASSE DI CONCESSIONE SU ATTI AMMINISTRATIVI E TECNICI	94,144	6.000,00	5.648,65

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00190	000	TASSA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E DIFFERENZIATA.-TARSU-		140.000,00	
00200	000	ENTRATE DA FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO	63,84	363.142,00	231.828,91
00210	000	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI IN CONCESSIONE A TERZI.	25	2.000,00	500,00
00230	000	ACCERTAM - LIQUIDAZ. TASSE E TRIBUTI COMUNALI PER SANZIONI-INTERSSI ECC...		100,00	
00240	000	FONDO SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO FEDERALISMO FISCALE			
00250	000	TRASFERIMENTI DALLO STATO : FONDO ORDINARIO			
00255	000	TRASFERIMENTO DA STATO DETRAZ. ICI ABITAZIONE PRINCIPALE -			
00258	000	TRASFERIMENTO STATO ICI RURALE CONVENZIONALE (DL 154/2008)			
00260	000	TRASFERIMENTI DALLO STATO : FONDO CONSOLIDATO			
00270	000	TRASFERIMENTI DALLO STATO : FONDO PEREQUATIVO			
00280	000	TRASFERIMENTI DALLO STATO : FONDO PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI	60,002	13.360,00	8.016,33
00293	000	TRASFERIM. DA STATO.-RIMBORSO QUOTA SPESA SEGRETARI COMUNALI E IMPOSTA PUBBLICITA+ALTRI			
00295	000	TRASFERIMENTO DALLO STATO PER QUOTE DI FUNZIONI TRASFERITE IN VARIE MATERIE ISTITUZIONALI			
00300	000	TRASFERIM. STATO CONTRIBUZIONE SPESA LIBRI SCUOLA OBBLIGO E SUPERIORI. (COR).CAP.890/U		2.000,00	
00505	000	ASSEGNAZIONE FONDI RELATIVI ASSISTENZA MINORE IN CASA PROTETTA(CAP U.1430)			
00530	000	TRASFERIMENTO DI FUNZIONI DELEGATE E TRASFERITE DALLA REGIONE VENETO.		1.100,00	
00600	000	ASSEGNAZIONI REGIONALI CONTRIBUZIONE LIBRI E BORSE DI STUDIO (COR. CAP. 892/U).		3.000,00	
00610	000	ASSEGNAZIONE REGIONALI PER PIANO PROTEZIONE CIVILE.			
00650	000	ASSEGNAZIONI AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE -RO-RISORSE E/O CONTRIBUTI MANIF.VARIE.		100,00	
00720	000	DIRITTI DI SEGRETERIA - CONTRATTI E ROGITI	75,081	5.000,00	3.754,04
00730	000	DIRITTI DI SEGRETERIA - MARCHE SEGNATASSE	36,92	200,00	73,84
00735	000	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	46,44	600,00	278,64
00740	000	SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONE DI REGOL..COM.LI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE ECC...	###,###	100,00	1.445,00
00745	000	PROVENTI DELLE FAMIGLIE SPESE TRASPORTI SCOLASTICI ELEMENTARI-MEDIE E MATERNA	67,183	6.000,00	4.031,00
00775	000	PROVENTI DA CONCESSIONE VECCHI LOCULI CIMITERIALI.			
00780	000	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA CIMITERI COMUNALI- GESTIONE IN ECONOMIA.	3	9.500,00	285,00
00795	000	PROVENTI CESSIONE CARTOGRAFIE, STRUMENTI URBANISTICI E STAMPATI(RIPRODUZIONE FOTOSTATICHE)	39,6	100,00	39,60

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00800	000	FITTI REALI DI FABBRICATI (CASA ALBERGO PER ANZIANI-N.6 ALLOGGI+CASA DI PROPRIETA').	41,539	5.000,00	2.076,96
00805	000	PROVENTI PER CANONI DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO-(C.O.S.A.P.)	102,133	2.250,00	2.298,00
00810	000	RIMBORSI PER RITENUTE MALATTIA- SCIOPERI-ALTRO AI DIPENDENTI COMUNALI.	25,275	800,00	202,20
00820	000	INTERESSI ATTIVI MUTUI CASSA DD.PP. RIMBORSI QUOTE MUTUI NOVATI-RETROCESSI-RIDETERMINATI	111,527	1.000,00	1.115,27
00825	000	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI PRESSO LA TESORERIA COMUNALE E SUI CCP INTESSTATI.	27,496	1.000,00	274,96
00840	000	RECUPERO SPESE AFFITTUARI IN CASA ALBERGO ANZIANI (COR)-CAP 1078/U	10,8	5.000,00	540,00
00850	000	RIMBORSO DANNI DA VARIE ASSICURAZIONI PROVOCATI AD IMPIANTI E MEZZI COMUNALI.		100,00	
00855	000	CANONI DA ENTI SETTORE PUBBLICO - ENEL	43,998	63.000,00	27.719,05
00870	000	RECUPERO SPESE DA PARTE DI SOCIETA' UTILIZZATRICI DI BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI			
00880	000	RIMBORSO QUOTA SPESE CONVENZIONE SEGRETERIA COMUNALE	63,706	42.000,00	26.756,69
00905	000	RECUPERI E CONCORSI DIVERSI NON CLASSIFICABILI NELLE CATEGORIE PRECEDENTI .	0,543	1.000,00	5,43
00910	000	PROVENTI CONTRIBUTO TESORERIA COMUNALE 2010/2014	100	1.500,00	1.500,00
00915	000	PROVENTI DA POLESINE SERVIZI SPA PER QUOTE MUTUI AMMORTAMENTO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1,575	48.000,00	755,92
00920	000	PROVENTI E CONTRIBUTI DIVERSI DA IMPRESE E PRIVATI.	4,201	133.300,00	5.600,00
00925	000	RIMBORSI RISCOSSI DALLO STATO RELATIVO ALLA RETROCESSIONE IVA SU SERVIZI ESTERNALIZZATI			
01050	000	PROVENTI DA CONCESSIONI AREE CIMITERIALI IN DIRITTO DI SUPERFICIE.	84	5.000,00	4.200,00
01100	000	CONTRIBUTO STATALE C/INVESTIMENTI (COR). CAP. 1785/U		10.300,00	
01150	000	CONTRIBUTO MINISTERO IMPIANTO FOTOVOLTAICO SPOGLIATO IMPIANTI SPORTIVI.			
01420	000	CONTRIBUTO FONDAZIONE CA RI PA RO PER INVESTIMENTI E MANUTENZIONE PATRIMONIO.			
01520	000	ASSUNZIONE MUTUO LAVORI EX IMMOBILE SCUOLA MEDIA FRAZ.RUNZI			
01750	000	FINANZIAMENTO LAVORI MANUT.STRAORD. E RESTAURO EDIFICIO EX SCUOLA MEDIA RUNZI.			
02000	000	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA (COR).CAP.2350/U			
03000	000	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE COMUNALE.	32,692	40.000,00	13.076,65
03020	000	RITENUTE ERARIALI - I.R.E - AL PERSONALE ED ALTRI PROFESSIONISTI INCARICATI-	43,088	80.000,00	34.470,45
03025	000	RITENUTE AL PERSONALE ED A TERZI PER ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI.	54,790	5.000,00	2.739,51
03030	000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	13,747	5.000,00	687,33
03040	000	DEPOSITI CAUZIONALI	59,772	1.000,00	597,72

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
03050	000	SERVIZI PER CONTO TERZI.	0,623	100.000,00	623,09
03060	000	RIMBORSO SPESE ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI(POLIT.REFER.REGION.ECC..)		20.000,00	
03070	000	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		2.582,00	
03080	000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA		500,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti			40,365	1.065.852,00	430.226,07
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui			27,451	15.300,00	4.200,00
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi			20,542	254.082,00	52.194,75
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE					
TOTALE UFFICIO 02			36,445	1.335.234,00	486.620,82
UFFICIO : 03 UFFICIO TECNICO-					
00520	000	ASSEGNAZIONI REGIONALI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRIVATE - (COR)CAP.1410/U		3.000,00	
01170	000	CONTRIBUTO REGIONE VENETO RELATIVO CENTRI STORICI MINORI-ARREDO URBANO-			
01175	000	CONTRIBUTO REGIONALE RECUPERO E SISTEMAZIONE CENTRO CORA' L.R. 2/2001			
01185	000	CONTRIB.REGIONALE REALIZZ.MARCIAPIEDI FRAZ.RUNZI			
01190	000	CONTRIBUTO REGIONE VENETO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE MUNICIPIO			
01195	000	CONTRIBUTO REGIONALE LAVORI SICUREZZA STRADALE. LR.39/91 IN CAPOLUOGO			
01200	000	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE-ONERI URBANIZZ-.SANZIONI AD IMPRESE E PRIVATI.-			
01250	000	CONTRIBUTO REGIONALE ELIM.BARRIERE CIMITERO RUNZI L.R.16/2007			
01400	000	CONTRIBUTO REGIONALE LAVORI RESTAURTO EX SCUOLA MEDIA IN RUNZI			
01410	000	CONTRIB.FONDAZIONE CARIPARO PER RESTAURO-MANUTENZIONE EX SCUOLA MEDIA RUNZI			
01450	000	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE-ONERI URBANIZZ-.SANZIONI AD IMPRESE E PRIVATI.-	72,136	50.000,00	36.068,05
01610	000	LAVORI MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI L.R. 39/91-FINANZIAMENTO MUTUO O MEZZI PROPRI			
01620	000	LAVORI RECUPERO E SISTEMAZIONE CENTRO CORA' L.R. 2/2001-FINANZIAMENTO MUTUO O MEZZI PROPRI			
01630	000	LAVORI MARCIAPIEDI IN FRAZ.RUNZI. FINANZIAMENTO MUTIO O MEZZI PROPRI			
01650	000	MUTUO PER LAVORI ELIM.BARRIERE ARCHITETTONICHE CIMITERO RUNZI.			
01675	000	FINANZIAMENTO REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PER PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA.			
01700	000	MUTUO LAVORI VIE-PIAZZE ED ARREDO URBANO			
01800	000	ASSUNZIONE MUTUO RELATIVO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI.			
01850	000	ASSUNZIONE MUTUO LAVORI FOGNATURE LOC.CORRA' DI QUESTO COMUNE			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
01900	000	MUTUO LAVORI I°STRALCIO RETE FOGNARIA VIA NAPOLEONICA			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>				3.000,00	
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>			72,136	50.000,00	36.068,05
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>					
<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE UFFICIO 03			68,053	53.000,00	36.068,05
UFFICIO : 07 SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
00743	000	PROVENTI DAL SETTORE VIGILANZA STRADALE (AMMENZE E CONTRAVVENZIONI C.D.S. E RUOLI)			
00744	000	PROVENTI DAL SETTORE VIGILANZA STRADALE (AMMENZE E CONTRAVVENZIONI C.D.S. E RUOLI)	106,845	300.000,00	320.533,83
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>					
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>			106,845	300.000,00	320.533,83
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>					
<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE UFFICIO 07			106,845	300.000,00	320.533,83
RIEPILOGO TOTALI SETTORE					
<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>			54,192	1.436.152,00	778.281,47
<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>			61,666	65.300,00	40.268,05
<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>			20,542	254.082,00	52.194,75
<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE SETTORE 00			49,6	1.755.534,00	870.744,27

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA					
		<i>TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3 : Entrate Correnti</i>	54,192	1.436.152,00	778.281,47
		<i>TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui</i>	61,666	65.300,00	40.268,05
		<i>TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto Terzi</i>	20,542	254.082,00	52.194,75
		<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>			
		TOTALE ENTRATA	49,6	1.755.534,00	870.744,27

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
PARTE USCITA					
SETTORE : 00 Nessuna Descrizione					
UFFICIO : 02 RAGIONERIA-CONTABILITA' GENERALE-AMMINISTRAZIONE ECC...					
00005	000	SPESE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE - LAVORO STRAORD.+CONTRIB.PREV.ASS. DIPENDENTI COMUNALI			
00010	000	SPESE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE - ACQUISTO DI BENI			
00015	000	SPESE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE - PRESTAZIONI DI SERVIZI			
00020	000	INDENNITA' FUNZIONE AGLI AMMINISTRATORI -SINDACO- -PRO-TEMPORE-L. 265/1999	58,333	14.400,00	8.400,00
00023	000	ACCANTONAMENTO QUOTA ANNUALE (T.F.R.) PER INDENNITA' FUNZIONE SINDACO -L.265/99-		1.200,00	
00025	000	INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI COMUNALI. PER GETTONI PRESENZE DI C.C -L. 265/99	50,221	8.600,00	4.319,00
00030	000	SPESE RAPPRESENTANZA ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.	21,6	300,00	64,80
00038	000	RIMBORSO RETRIBUZIONI AD AZIENDE PER PARTECIPAZIONE A C.C. DEGLI AMMINISTR.COMUNALI.			
00040	000	COMPENSO AL REVISORE UNICO DEL CONTO.		4.600,00	
00045	000	COMPENSO PER ORGANISMO INDIVIDUALE VALUTAZIONE		1.300,00	
00050	000	COMPENSO PRESTAZIONI CONVENZIONE DIFENSORE CIVICO			
00060	000	I.R.A.P. EX SSN -DL 446/97-AMMINISTRATORI COMUNALI	54,061	2.000,00	1.081,22
00100	000	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE - RETRIBUZIONI FISSE.	51,043	109.200,00	55.738,77
00104	000	SPESE PERSONALE DELLA SEGRETER. COM.LE -: ONERI ACCESS. CONTRATT. E LAVORO STRAORDINARIO..	21,342	3.000,00	640,26
00106	000	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE.	12,675	800,00	101,40
00107	000	SPESE PER LA SEGRETERIA COMUNALE: QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO.		4.000,00	
00108	000	SPESE PERSONALE DELLA SEGRETER. COMUNALE : CONTRIBUTI PREVIDENZIALI.-ASSISTENZIALI E INAIL.	52,06	29.250,00	15.227,54
00150	000	SPESE ABBONAMENTI A RIVISTE E.PUBBLIC PER UFFICI COMUNALI.	60,5	700,00	423,50
00160	000	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - SEGRETERIA COMUNALE.	24,817	1.500,00	372,25
00170	000	SPESE MANUT. ORDIN. IMMOBILI. MOBILI E MACCHINE SEDE COMUNALE - ACQUISTO DI BENI.	0,3	1.500,00	4,50
00175	000	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO.	62,113	1.500,00	931,70
00180	000	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI E RELIGIOSE - ACQUISTO DI BENI -		500,00	
00185	000	SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE: INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE.		300,00	
00190	000	SPESE POSTALI PER GLI UFFICI COMUNALI.	45,126	3.000,00	1.353,78
00205	000	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO.			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00210	000	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI.-HARDWARE-SOFTWARE	8,459	20.000,00	1.691,81
00215	000	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GLI UFFICI COMUNALI - CONTRATTO FORNITURA CALORE ED ALTRI -	59,513	16.800,00	9.998,13
00220	000	SPESE PER UTENZE UFFICI COMUNALI -TELECOM - ENEL -ACQUA ED ALTRI.	53,79	9.000,00	4.841,06
00225	000	SPESE MANUTENZ. ORDIN. IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO SEDE COMUNALE - PREST. SERVIZI.	16,375	1.500,00	245,63
00230	000	SPESE SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE INCASSI CCP ED IMPOSTA BOLLI.			
00235	000	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI		500,00	
00240	000	SPESE CORSI AGGIORNAM.- PERFEZIONAMENTO PERSONALE RESPONSABILE SERVIZI E PROCEDIMENTI.	32	500,00	160,00
00245	000	SPESE PER ASSICURAZIONI RESPONSABILI DEI SERVIZI			
00250	000	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO SEGRETERI MINISTERO INTERNO.	76,558	500,00	382,79
00255	000	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI A ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.(A.N.C.I.)REGIONALE E CENTRALE	99,056	570,00	564,62
00265	000	QUOTA TRASFERIMENTO AGENZIA REGIONALE DEI SEGRETERI COMUNALI D.L.465/97	65,545	1.000,00	655,45
00270	000	CONTRIBUTI AD ENTI DEL SETTORE PRIVATO.TRASFERIMENTI		1.500,00	
00290	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI CASSA DD.PP PER MANUT.STRAORD.SEDE MUNICIPALE	50,203	3.340,00	1.676,79
00293	000	I.R.A.P.-EX SSN- D.L.446 DEL 15/12/97 -ADDETTI ALLA SEGRETERIA COMUNALE -	50,213	9.250,00	4.644,68
00294	000	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO COMUNALE GENERALE.	18,975	5.000,00	948,76
00295	000	SPESE I.V.A. A DEBITO-			
00296	000	SPESE SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE INCASSI CCP ED IMPOSTA BOLLI.	12,587	300,00	37,76
00300	000	SPESE PER IL PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA : RETRIBUZIONI FISSE.	53,778	32.700,00	17.585,54
00310	000	SPESE PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA- INDENNITA P.O, COMPARTO E RISULTATO..	43,468	16.750,00	7.280,91
00320	000	SPESE PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOM.E FINANZ. CONTRIB PREVID.-ASSISTENZ. E INAIL.	52,249	12.950,00	6.766,20
00325	000	SPESE ABBONAM. ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARI STAMPATI - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.	27,4	600,00	164,40
00333	000	I.R.A.P-EX SSN-D.L 446 DEL 15/12/97 -GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.	50,325	4.200,00	2.113,65
00350	000	SPESE PER ABBON - PUBBLICAZ. E STAMPATI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERV. FISCALI.	58,58	500,00	292,90
00358	000	SPESE PER PRESTAZIONI DI .SERVIZI AMMINISTRATIVI- FISCALI E TRIBUTARI.	1,815	10.000,00	181,50
00360	000	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI POSTE ITALIANE S.P.A.PER CONVENZIONE I.C.I.		3.800,00	
00365	000	SPESE RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI POSTE ITALIANE S.P.A PER CONVENZ T.A R.S.U.		5.150,00	
00375	000	SPESE PER ACCERTAMENTO -LIQUIDAZIONE IMPOSTE E TASSE COMUNALI VARIE-		800,00	

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00378	000	ONERI STRAORDINARI PER RIMBORSO DI QUOTE DI TRIBUTI O IMPOSTE COMUNALI VARIE.		500,00	
00380	000	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		800,00	
00385	000	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE		1.000,00	
00395	000	RETRIB.PERSONALE IN CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE PER UFFICIO TECNICO COMUNALE	7,258	20.900,00	1.516,98
00396	000	RETRIBUZIONI PERSONALE TECNICO A TEMPO DETERMINATO			
00397	000	ONERI PREVID-ASSIC.PERSONALE TECNICO A TEMPO DETERMINATO			
00398	000	IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE TECNICO A TEMPO DETERMINATO			
00420	000	SPESE PER INCARICHI LEGALI PER LITI ED ARBITRAGGI -		3.000,00	
00425	000	SPESE DI GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE - UTENZE VARIE -	37,613	400,00	150,45
00470	000	INTERESSI PASSIVI MUTUI ED INDEBIT. PATRIMONIALI CASSA DD.PP.PER P.R.G. E MAGAZZ.COM.LE.	50,247	1.965,00	987,35
00480	000	IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE TECNICO A TEMPO DETERMINATO			
00500	000	SPESE PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE : RETRIBUZIONI FISSE.	53,758	24.000,00	12.901,98
00504	000	SPESE PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIV. ED ELETTORALE: ONERI ACCESS. CONTRATTUALI VARI	22,511	4.300,00	967,98
00508	000	SPESE PERSONALE DELL'ANAGR- ST. CIV.- ELETT : PER CONTRIB.PREVID.- ASSISTENZ. E NAIL.	51,990	7.450,00	3.873,26
00510	000	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ABBONAMENTI ECC. - ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTOR.	24,035	1.000,00	240,35
00533	000	I.R.A.P-EX SSN-D.L. 446 DEL 15/12/97-SERVIZIO DEMOGRAFICO-ELETT-LEVA ECC...	49,123	2.400,00	1.178,94
00545	000	SPESE PER LA 18° CIRCOSCRIZIONE SEZIONE DEL LAVORO IN BADIA POLESINE (RIPARTO).	67,778	900,00	610,00
00547	000	PRESTAZIONE SERVIZI-ASSICURAZIONI INCENDIO RC/DIVERSI INFORTUNI BENI PATRIM.-DEMANIALI.	72,727	8.500,00	6.181,76
00550	000	SPESE PRESTAZIONI SERVIZIO RELATIVI PULIZIA SEDE MUNICIPALE	33,88	4.500,00	1.524,60
00555	000	SPESE RELATIVE A PRESTAZIONI DERIVANTI DA TIROCINI			
00570	000	ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI PER ENTRATE CORRENTI.			
00575	000	ONERI PER CONTRIBUTI INPDAP ADEGUAMENTI CONTRATTUALI EX DIPENDENTI		3.000,00	
00580	000	DEBITI FUORI BILANCIO E/O PASSIVITA' PROBABILI		1.000,00	
00590	000	ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI PER ENTRATE CORRENTI.			
00600	000	FONDO DI RISERVA.		4.275,00	
00605	000	SPESE PERSONALE POLIZIA MUNICIPAL RETRIBUZIONI FISSE ED ACCESSORIE.PART-TIME	33,927	21.000,00	7.124,63
00606	000	CONTRIBUTI PREVID/ASSIST.POLIZIA LOCALE	36,616	6.500,00	2.380,03

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00665	000	IRAP POLIZIA LOCALE	28,167	2.150,00	605,58
00670	000	ASSICURAZIONI AUTOMEZZO FIAT UNO - POLIZIA MUNICIPALE.	64,545	380,00	245,27
00680	000	ASSICURAZIONI AUTOMEZZO FIAT UNO - POLIZIA MUNICIPALE.			
00683	000	TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA QUOTA PROVENTI CODICE DELLA STRADA			
00685	000	ONERI PER TASSE AUTOMOBILISTICHE FIAT UNO -POLIZIA LOCALE-	93,343	140,00	130,68
00690	000	SPESE INERENTI PASSIVITA PREGRESSE - DEBITI FUORI BILANCIO			
00700	000	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON STATAL I GESTITE DAI GENITORI		7.000,00	
00725	000	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - SCUOLA ELEMENTARE.		500,00	
00730	000	SPESE MANUTENZ.ORDIN. IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO BENI - SCUOLA ELEMENT.		1.000,00	
00735	000	SPESE SCUOLE ELEMENTARI - ACQUISTO LIBRI TESTO -		2.100,00	
00740	000	SPESE FUNZION. SCUOLE ELEM - PRESTAZ. SERVIZI DI RISCALDAMENTO-ALTRE PRESTAZ.	39,613	16.800,00	6.655,00
00745	000	SPESE VARIE PER UTENZE - SCUOLA ELEMENTARE. -ENEL - ACQUA-TELECOM	23,572	4.500,00	1.060,76
00750	000	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - PREST.SERVIZI - SCUOLA ELEMENT.		1.000,00	
00755	000	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE PER SUSSIDI DIDATTICI.		2.000,00	
00760	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP.- SCUOLA ELEMENTARE.	50,061	2.483,00	1.243,01
00770	000	SPESE TRASPORTI SCOLASTICI IN CONVENZIONE			
00775	000	CONTRIB.PREV.ASSIST.PERSONALE SERVIZIO SCUOLABUS IN CONVENZIONE			
00780	000	SERVIZIO SCUOLABUS IN GESTIONE A TERZI	42,273	16.500,00	6.974,98
00800	000	SPESE EX SCUOLA MEDIA-PRESTAZIONE SERVIZI.PATRIMONIO DISPONIBILE		1.000,00	
00805	000	SPESE VARIE PER UTENZE - EX SCUOLA MEDIA - ACQUA-ENEL E RISCALDAMENTO.	31,793	3.000,00	953,80
00810	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. -EX SCUOLA MEDIA.	50,165	22.287,00	11.180,28
00815	000	IRAP SU EMOL.PERSONALE IN CONVENZIONE TRASPORTI SCOLASTICI			
00875	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - TRASPORTO SCOLASTICO - ACQUISTO DI BENI.	34,537	3.500,00	1.208,79
00880	000	ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE - N. 2 SCUOLABUS PER TRASPORTI SCOLASTICI.	73,423	2.500,00	1.835,58
00888	000	SPESE PRESTAZIONE SERVIZI RELATIVI TRASPORTO SCOLASTICO			
00890	000	EROGAZIONE CONTRIBUTI LIBRI TESTO DIRITTO STUDIO (TRASFERIM.DALLO STATO) (COR).CAP.300/E		2.000,00	
00892	000	EROGAZIONE CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO-BORSE STUDIO DA REGIONE VENETO (COR.CAP. 600/E)		3.000,00	

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00893	000	CONTRIBUTI STUDENTI MERITEVOLI SCUOLE ELEMENTARI-MEDIE E SUPERIORI ANNO 2009/2010		1.500,00	
00895	000	ONERI PER TASSE AUTOMOBILISTICHE SCUOLABUS TRASPORTO SCOLASTICO	82,16	600,00	492,96
00900	000	SPESE PER ABBONAMENTI - ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI VARIE - BIBLIOTECA COMUNALE.		300,00	
00905	000	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - BIBLIOTECA.	5,993	300,00	17,98
00910	000	SPESE VARIE PER UTENZE - (ENEL-TELECOM) BIBLIOTECA COMUNALE.	39,312	1.700,00	668,30
00915	000	SPESE PER ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA BIBLIOTECA - PRESTAZIONI DI SERVIZI.	12,625	5.000,00	631,26
00925	000	CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI- MUSICALI, ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI.		300,00	
00930	000	SPESE UTENZE - CENTRO SPORTIVO - ENEL ACQUA-METANO-RISCALDAMENTO	10,261	15.500,00	1.590,45
00935	000	ASSICURAZIONI E TASSE AUTOMOBILISTICHE MEZZI IMPIANTI SPORTIVI.		180,00	
00940	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZ. SERVIZI.		800,00	
00945	000	CONTRIBUTI ALLE ATTIVITA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE DI BAGNOLO DI PO.		2.500,00	
00950	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP - IMPIANTI SPORTIVI	57,225	5.824,00	3.332,81
01000	000	SPESE PER IL PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI : RETRIBUZIONI FISSE.			
01004	000	SPESE PER IL PERSONALE- VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI : ONERI CONTRATTUALI			
01008	000	SPESE PERSONALE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI : CONTRIB. ASSISTENZ.-PREVID. E INAIL.			
01030	000	ASSICURAZIONE BENI VIABILITA'	87,108	500,00	435,54
01040	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP.- VIABILITA' E SERV.	50,238	9.961,00	5.004,25
01043	000	I.R.A.P.-EX SSN-D.L.446 DEL 15/12/97-ADDETTI VIABILITA-			
01045	000	ONERI PER TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA' E CONNESSI SERVIZI		100,00	
01070	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP. - ILLUM. PUBBLICA.	50,295	6.456,00	3.247,06
01088	000	CONTRIBUTI C/INTERESSI GIOVANI COSTRUTTORI PRIMA CASA ANNO 2008		1.500,00	
01110	000	SPESE VARIE PER UTENZE - SERVIZIO IDRICO (FOGNE E DEPURATORE) ACQUA, -ENEL ECC...	0,157	40.000,00	62,94
01123	000	SPESE PER LE FONTANE E LAVatoi PUBBLICI - UTENZE.			
01125	000	INTERESSI PASSIVI MUTUI- INDEBITAMENTI CASSA DD.PP-SERVIZIO IDRICO (FOGNE-DEPURAZIONE)	82,194	6.790,00	5.581,00
01130	000	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CASSA DD.PP-SERVIZIO IDRICO.	36,88	15.133,00	5.581,00
01180	000	CANONE APPALTO SERVIZIO RACCOLTA-TRASPORTO R.S.U. COL CONSORZIO BACINO DI ROVIGO.	42,242	86.500,00	36.539,46
01190	000	CANONE PER IL SERVIZIO DISCARICA RIFIUTI SOLIDI URBANI ED ASSIMILATI.	33,351	42.000,00	14.007,38

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
01200	000	TRASFERIMENTO ADDIZIONALE 5% ALLA PROVINCIA DEL SERVIZIO RACCOLTA-TRASPORTO R.S.U. V.E/195		6.700,00	
01290	000	SPESE VARIE PER UTENZE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE.	23,347	300,00	70,04
01295	000	ASSICURAZIONI ATTREZZATURE JOHN DEER - PARCHI E SERV. TUTELA AMBIENTALE.	96,37	300,00	289,11
01315	000	CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA PER MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI		200,00	
01330	000	SPESE PER MANTENIMENTO CANI RANDAGI	76,165	1.700,00	1.294,81
01335	000	CONTRIBUTI A FAVORE NEONATI		1.500,00	
01347	000	SPESE MANUTENZIONE -CARBURANTI RELATIVE AUTOMEZZO FIAT DUCATO PER TRASPORTO ANZIANI.	44,39	2.200,00	976,57
01360	000	ASSICURAZIONE FIAT AUTO DUCATO TRASPORTO ANZIANI	86,565	600,00	519,39
01370	000	SPESE SERVIZIO ASL 18 VISITE FISCALI MALATTIE PERSONALE		500,00	
01430	000	ASSISTENZA MINORE IN CASA PROTETTA			
01450	000	SPESE PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE : RETRIBUZIONI FISSE.	53,946	22.100,00	11.922,17
01454	000	SPESE PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE- ONERI ACCESSORI CONTRATTO E LAVORO STRAORD.	47,689	1.700,00	810,72
01458	000	SPESE PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE CONTRIBUTI ASSIST.-PREVID. E INAIL.	54,078	6.550,00	3.542,10
01470	000	SPESE PER IL VESTIARIO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.		200,00	
01485	000	SPESE VARIE PER UTENZE (ENEL-ACQUA)- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.	37,39	2.200,00	822,58
01490	000	ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE MEZZI SERV. NECROSCOPICO E CIMITER.	80,25	300,00	240,75
01500	000	INTERES. PASSIVI MUTUI CASSA DD.P. -SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.	50,244	5.470,00	2.748,37
01503	000	I.R.A.P-EX SSN-D.L 446 DEL 15/12/97- PER IL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	52,85	1.950,00	1.030,57
01504	000	ONERI PER TASSE AUTOMOBILISTICHE INERENTI AL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		100,00	
01505	000	SPESE DERIVANTI DA CONTRATTO LEASING PER UTILIZZO STRUTTURE FOTOVOLTAICA.			
01510	000	CONTRIB.CONSORZIO DI SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DEL POLESINE DI ROVIGO.	99,959	3.100,00	3.098,74
01540	000	CONTRIBUTO ALLA ASSOCIAZIONI FIERISTICHE DI BAGNOLO DI PO E FRAZ. RUNZI	42,857	3.500,00	1.500,00
01550	000	INTERESSI PASSIVI MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI SETTORE PUBBLICO-PIP		4.072,00	
01555	000	INTERESSI PASSIVI REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	50,196	31.300,00	15.711,23
01600	000	ACQUISTO DI BENI PER I SERVIZI COMUNALI - SOFTWARE VARI	4,531	20.000,00	906,29
01750	000	ACQUISTO BENI PER ARREDO PATRIMONIALE			
01775	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER IL SERVIZIO ANAGRAFE ECC...			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
02025	000	SPESE RISANAMENTO STRADE VARIE CON ONERI DI URBANIZZAZIONE-COSTO COSTRUZIONE			
02185	000	RIPRISTINO CAPITALE SOCIALE SOCIETA' PARTECIPATA POLESINE SERVIZI SPA.			
02240	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER LA GESTIONE SERVIZI SOCIALI.			
02350	000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.			
02400	000	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.	49,528	68.200,00	33.778,38
02410	000	QUOTE CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.(INAIL).		2.526,00	
02500	000	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI A CARICO DEL PERSONALE.	32,692	40.000,00	13.076,65
02520	000	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE.	44,607	80.000,00	35.685,45
02521	000	VERSAMENTO DI ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI A CARICO PERSONALE E C/TERZI.	54,790	5.000,00	2.739,51
02530	000	VERSAMENTO DELLE RITENUTE AL PERSONALE PER SERVIZI PER CONTO TERZI.	13,747	5.000,00	687,33
02540	000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI.	59,772	1.000,00	597,72
02550	000	SERVIZI PER CONTO DI TERZI.	21,623	100.000,00	21.623,08
02555	000	RIMBORSO SPESE LETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI(POL.REF.AMMIN.)		20.000,00	
02560	000	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.		2.582,00	
02570	000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA.		500,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>			38,210	896.076,00	342.392,88
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>			4,531	20.000,00	906,29
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>			47,759	70.726,00	33.778,38
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>			29,286	254.082,00	74.409,74
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE UFFICIO 02			36,384	1.240.884,00	451.487,29
UFFICIO : 03 UFFICIO TECNICO-					
00400	000	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA, ELIOCOPISTERIA ECC. - UFFICIO TECNICO E SERVIZI CONNESSI.	7,917	1.200,00	95,00
00415	000	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI-PROGET.PERIZIE. DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI.	3	1.000,00	30,00
00430	000	PRESTAZIONI SERVIZI TECNICI AS2	32,050	37.300,00	11.954,80
00610	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI.	39,729	2.500,00	993,22
00885	000	MANUTENZIONE MEZZI - TRASPORTO SCOLASTICO - PRESTAZ. SERVIZI.		1.100,00	
01015	000	SPESE PER LA VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI. ALLE STRADE COMUNALI-ACQUISTO DI BENI-		1.500,00	
01020	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI - ACQUISTO DI BENI.		1.000,00	
01025	000	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO DI BENI - VIABILITA'		1.500,00	

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
01033	000	SPESE PER MANUT.ORDINARIA STRADE-CIGLI-ECC... CON CONVENZIONE COMUNE CASTEL.MO	16,133	15.000,00	2.420,00
01035	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI - PRESTAZ. SERVIZI.		1.000,00	
01038	000	SPESE PER MANUTUTENZIONE E TAGLIO CIGLI STRADALI ED AREE VERDI..	41,233	13.000,00	5.360,30
01050	000	SPESE PRESTAZIONE SERVIZI RELATIVE PULIZIA VIE E PIASSE COMUNALI		8.000,00	
01060	000	SPESE GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE.	1,928	56.000,00	1.079,65
01076	000	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE -GETTONI DI PRESENZA			
01078	000	SPESE SOSTENUTE PER LA CASA ALBERGO ADIBITA A RESIDENZA ANZIANI -6 ALLOGGI-(COR)CAP.840/E	27,466	5.000,00	1.373,30
01085	000	SPESE PER LA COMMISSIONE ALLOGGI A.T.E.R.DI ROVIGO-ALTRE SPESE INERENTI IL SERVIZIO.		1.000,00	
01092	000	ACQUISTO MATERIALE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE.		500,00	
01095	000	SPESE CONVENZIONE PROVINCIA ROVIGO ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE E RO6		2.200,00	
01100	000	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE - ACQUISTO DI SERVIZI	6,311	1.000,00	63,11
01105	000	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DEPURAZIONE - ACQUISTO DI SERVIZI.			
01170	000	SPESE DI GESTIONE DIRETTA DEL SERVIZIO DI PULIZIA STRADE - ACQUISTO DI BENI.		500,00	
01250	000	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO BENI - PARCHI E SERV.	13,6	1.000,00	136,00
01280	000	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SERVIZIO PARCHI E GARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI.		1.000,00	
01300	000	MANUTENZIONE MEZZI PARCHI E SERVIZI PER TUTELA AMBIENTALE -PRESTAZ. SERVIZI.		1.500,00	
01305	000	SPESE PER LA DERATIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE.		2.500,00	
01310	000	SPESE PER LA LOTTA ALLE ZANZARE		4.000,00	
01410	000	TRASFERIMENTI REGIONALI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE-CO-CAP.520/E		3.000,00	
01475	000	MANUTENZIONE MEZZI E CARBURANTE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - ACQUISTO DI BENI.	25,128	1.700,00	427,18
01480	000	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - ACQUISTO BENI - SERV. NECROSC.		1.200,00	
01495	000	MANUTENZIONE MEZZI SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - PRESTAZ. SERVIZI.		1.500,00	
01530	000	CONVENZIONE CONSORZIO SVIL.ECON.SOC.POL.NE DI ROVIGO PER GESTIONE SPORTELLINO UNICO			
01560	000	SPESE INERENTI FUNZIONAMENTO IMPIANTO FOTOVOLTAICO	39,917	8.000,00	3.193,38
01620	000	MUTUO LAVORI EX IMMOBILE SCUOLA MEDIA FRAZIONE RUNZI			
01630	000	LAVORI PER LA SICUREZZA IMPIANTI TERMICI IMMOBILI COMUNALI	100	10.600,00	10.600,00
01640	000	CONTRIB.REGIONALE RESTAURO E MANUTENZIONE PALAZZO COMUNALE			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
01645	000	CONTRIB.REG.ELIM.BARRIERE SERVIZIO SEDE MUNICIPALE			
01646	000	LAVORI ELIM.BARRIERE SERVIZIO SEDE MUNICIPALE			
01650	000	MUTUO LAVORI RESTAURO E MANUTENZIONE PALAZZO COMUNALE			
01720	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER IL SERVIZIO INTEGRATIVO TERRITORIALE.			
01740	000	SPESE CON ONERI DI URBANIZZAZIONE PER MANUTENZIONE BENI DEMANIALI COMUNALI.	12,076	50.000,00	6.037,90
01745	000	INCARICO PROGETT-REDAZ.PATI - QUOTA CONTRIBUTO REGIONALE			
01755	000	INCARICO REDAZ.PROGETT.PATI			
01760	000	INCARICO PROFESSIONALE INFORMATIZZAZIONE P.A.T.I.			
01770	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER IL SERVIZIO URBANISTICO-LAVORI PUBBLICI ECC... (UFFICIO TECNICO			
01785	000	CONTRIB. C/INVESTIMENTI DALLO STATO ACQUISTI E MANUTENZIONI BENI COMUNALI(COR)-CAP.1100/E		10.300,00	
01790	000	CONTRIBUTO FONDAZIONE CA RI PA RO PER SERVIZI E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE			
01795	000	CONTRIB.REGIONALE RESTAURO EX SCUOLA MEDIA FRAZ.RUNZI			
01805	000	CONTRIB.FONDAZ.CA.RI.PA.RO PER RESTAURO EX SCUOLA MEDIA FRAZ.RUNZI			
01810	000	FINANZIAMENTO LAVORI RESTAURO EX SCUOLA MEDIA FRA.RUNZI			
01830	000	ACQUISTO NUOVA AUTOVETTURA SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
01850	000	LAVORI SISTEMAZIONE SCUOLE ELEMENTARI			
02010	000	MUTUO CASSA DD.PP-LAVORI COMPLETAMENTO SISTEMAZIONE EDIFICI SCOLASTICI			
02015	000	LAVORI MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI			
02016	000	LAVORI RISTRUTTURAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.			
02017	000	LAVORI DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.			
02018	000	LAVORI DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.			
02019	000	LAVORI DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.			
02020	000	ASSUNZIONE MUTUO LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI.			
02021	000	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI CON CONTRIBUTO REGIONLE			
02022	000	ACQUISTO ED ISTALLAZIONE IMPAINTI PUBBLICITARI			
02023	000	ACQUISTO DI NUOVA SEGNALETICA ED ACCESSORI PER STRADE COMUNALI INTERNE		8.000,00	
02024	000	LAVORI SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI CON MEZZI PROPRI			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
02026	000	LAVORI MANUTENZIONE MARCIAPIEDE INCROCIO VIA ARIOSTE-VIA ROMA			
02027	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER LA MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE.			
02028	000	LAVORI STRAORDINARI PISTA CICLABILE			
02030	000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PUBBLICA ILLUMINAZIONE COMUNALE .-		6.900,00	
02034	000	LAVORI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE GIARDINI PUBBLICI			
02040	000	ACQUISTO GIOCHI PARCHI E GIARDINI			
02050	000	LAVORI COMPLETAMENTO ITINERARI E PERCORSI ATTREZZATI-PISTE CICLABILI-			
02060	000	CONTRIBUTO REGIONE VENETO CENTRI STORICI MINORI - PIAZZE ED ARREDO URBANO			
02065	000	CONTRIB.REGION.CENTRI STORICI-ARREDO URBANO			
02067	000	MUTUO PER LAVORI SISTEM.VIE - PIAZZE -ARREDO URBANO			
02070	000	LAVORI SISTEMAZIONE PIAZZA ED ARREDO URBANO FRAZ.RUNZI			
02075	000	CONTRIB.REGION.MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI-LR 39/91			
02080	000	MUTUO PER LA MANUT.-SISTEM.E MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI			
02085	000	CONTRIB.REGION.LAVORI RECUPERO E SISTE.CENTRO CORA' LR. 2/2001			
02090	000	MUTUO LAVORI SISTEM.CENTRO CORA'			
02095	000	CONTRIB.REGIONALE REALIZZO MARCIAPIEDI FRAZ.RUNZI			
02100	000	MUTUO LAVORI MARCIAPIEDE IN FRAZ.RUNZI			
02175	000	MUTUO PER LAVORI FOGNATURA 1° STRALCIO VIA NAPOLEONICA			
02180	000	ASS.MUTUO INTERVENTO RETE FOGNARIA IN LOC.CORA' DI QUESTO COMUNE -			
02200	000	CONVENZIONE FRA COMUNI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE			
02245	000	INCARICO PROFESSIONALE REDAZIONE PIANO CIMITERO FRAZIONE DI RUNZI.			
02250	000	CONTRIB.REGIONALE ABBATTIM.BARRIERE CIMITERO RUNZI			
02260	000	LAVORI ELIM.BARRIERE CIMITERO RUNZI			
02340	000	MUTUO PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO PER PRODUZIONE ENERGIA.			
02345	000	INCARICO PROFESSIONALE PROGETTAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO			
02545	000	LAVORI IMMOBILI CIMITERO COMUNALE			

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti			15,439	175.700,00	27.125,94
TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale			19,391	85.800,00	16.637,90
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi					
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE					
TOTALE UFFICIO 03			16,736	261.500,00	43.763,84
UFFICIO : 05 SERVIZIO ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-LEVA ECC...					
00248	000	CONTRIBUTI PER RIFUGIATI E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE		300,00	
00355	000	CONVENZIONE CAAF PER SERVIZIO ASSISTENZA REDDITOMETRO	16,94	100,00	16,94
00518	000	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE			
00520	000	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE IN ROVIGO.		1.000,00	
00528	000	SPESE PER CENSIMENTI O STATISTICHE VARIE ISTAT- (COR AL CAP. 670)		10.000,00	
01340	000	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IN STRUTTURE DI ANZIANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI.		3.000,00	
01345	000	SPESE ACQUISTI FUNZIONAMENTO INFERMERIA	37,985	400,00	151,94
01350	000	SPESE PER INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE .-	44,53	18.300,00	8.148,96
01355	000	SPESE ASSISTENZA SOCIALE.	42,701	4.000,00	1.708,05
01365	000	SPESE PRESTAZIONI INFERMIERISTICHE ED AMBULATORIALI.	39,882	11.500,00	4.586,40
01375	000	CONTRIBUTI PER TRASFERIMENTI ALLA A.S.L. N. 18 - ROVIGO - PER SERVIZI SOCIALI DELEGATI.		29.000,00	
01380	000	CONTRIBUTO COMMITATO CONTRO LE TOSSICO-DIPENDENZE		500,00	
01390	000	CONTRIBUTO REGIONALE A FAVORE ANZIANI DI CUI ALLA L.R. 28/91(COR)-CAP.500/E	53,297	50.000,00	26.648,71
01395	000	SPESE SOSTEGNO ABITAZIONI-CONTRIBUTI L.R. 431/98 (COR).CAP.515/E	37,56	3.000,00	1.126,80
01400	000	CONTRIBUTO A FAVORE DELLE FAMIGLIE DI ANZIANI E BISOGNOSI EX EE.CC.AA	46,667	6.000,00	2.800,00
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti			32,96	137.100,00	45.187,80
TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale					
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi					
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE					
TOTALE UFFICIO 05			32,96	137.100,00	45.187,80
UFFICIO : 07 SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
00615	000	SPESE STAMPATI-CANCELLERIA E VARIE PER LA POLIZIA MUNICIPALE.-	17,33	4.000,00	693,18
00650	000	SPESE E SERVIZI VARI ATTINENTI LA POLIZIA MUNICIPALE.	16,102	5.000,00	805,12
00660	000	SPESE PER SERVIZIO IN APPALTO AMMENDE - INFRAZIONI C.D.S.	29,038	78.000,00	22.649,81

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
00663	000	NOLEGGIO APPARECCHIATURA CELERITAS SERVIZIO POLIZIA LOCALE		29.050,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO					
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>			20,808	116.050,00	24.148,11
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>					
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>					
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>					
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE UFFICIO 07			20.808	116.050,00	24.148,11
RIEPILOGO TOTALI SETTORE					
<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>			33,123	1.324.926,00	438.854,73
<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>			16,582	105.800,00	17.544,19
<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>			47,759	70.726,00	33.778,38
<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>			29,286	254.082,00	74.409,74
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>					
TOTALE SETTORE 00			32.160	1.755.534,00	564.587,04

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

ROVIGO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2012

Cap.	Art.	Descrizione	% realiz.	Assestato	Accert./Impegni
RIEPILOGO TOTALI USCITA					
		<i>TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti</i>	33,123	1.324.926,00	438.854,73
		<i>TOTALE TITOLO 2 : Spese in Conto Capitale</i>	16,582	105.800,00	17.544,19
		<i>TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti</i>	47,759	70.726,00	33.778,38
		<i>TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi</i>	29,286	254.082,00	74.409,74
		<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>			
		TOTALE USCITA	32.160	1.755.534,00	564.587,04



COMUNE DI BAGNOLO DI PO

PIANO DELLA PERFORMANCE

2012/2014

IL COMUNE DI BAGNOLO DI PO IN SINTESI

Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di Bagnolo di Po

Il Comune di Bagnolo di Po si estende su una superficie complessiva di 21,43 Km², è situato nella zona della Provincia di Rovigo, e dista circa 30 Km dalla città di Rovigo, raggiungibile anche tramite la S.S. 434 "Transpolesana" e la strada statale .

Bagnolo di Po è un piccolo comune, che conta alla data del 31/12/2011 numero 1.414 abitanti, di cui una considerevole percentuale sono anziani over-60 e circa il 16 % sono stranieri.

Nel territorio comunale sono presenti una località denominata Corà e la frazione di Runzi, e la popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza G. Marconi, mentre diversi nuclei di case sparse si possono notare a ridosso delle arterie stradali principali: la S.P. 12 "Crocetta-Stienta", unita alla Transpolesana mediante la strada provinciale "via Stradone Runzi", dove il transito di veicoli è notevole .

La zona è principalmente ad uso agricolo, la popolazione è rimasta invariata negli ultimi anni, nonostante le mortalità superiori di gran lunga le natiività, in virtù di una forte immigrazione di cittadini stranieri.

Organizzazione del Comune

Il Comune di BAGNOLO DI PO è organizzato in QUATTRO Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 5 dipendenti a tempo indeterminato, uno a part-time e un tecnico in convenzione con altro Comune, a dodici ore settimanali.

Due delle aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio sono: il Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-Tributi (dipendente di ruolo a tempo indeterminato) ed il Responsabile dell'Area tecnica (dipendente del Comune di Trecenta in convenzione dal 17.10.2011). L'area della popolazione è invece affidata alla responsabilità del Segretario Comunale, mentre l'area della Polizia Locale è affidata al Sindaco.

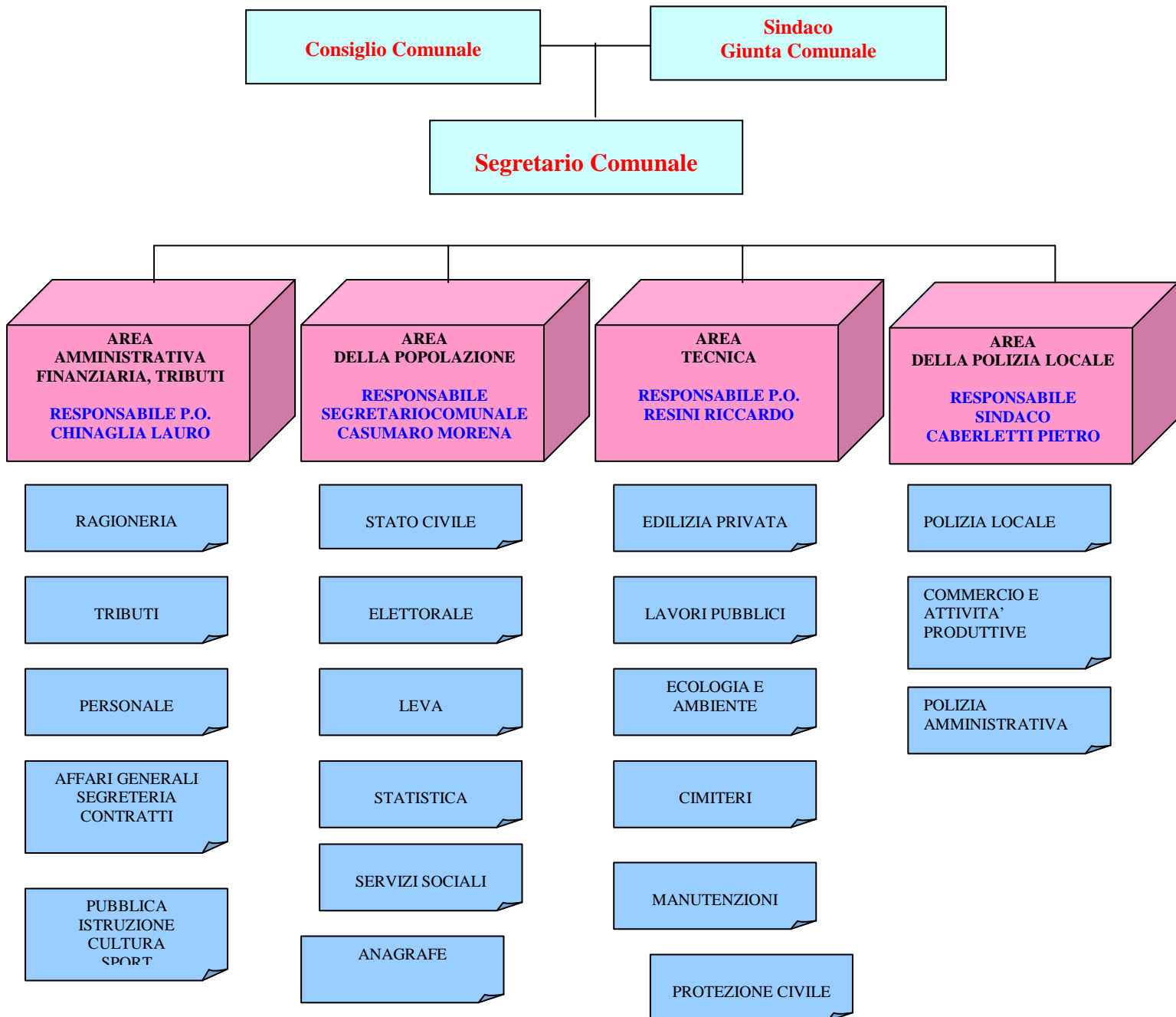
Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Bagnolo di Po - capo convenzione - per 18 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Canda (RO).

- Sindaco: Caberletti Pietro
- Giunta: 4 assessori (*di cui n. 2 esterni*)
- Mandato amministrativo: 2009-2014
- Segretario Comunale : dott.ssa Casumaro Morena
- Responsabili di Area/P.O. : n. 2 (*di cui n. 1 in convenzione dipendente da altro Comune*)
- Dipendenti comunali: 5

Il Comune in sintesi

Dati statistici relativi al contesto al 01 gennaio 2011:

- Superficie territoriale: 21,43 kmq
- Popolazione residente: 1414 (*al 31/12/2011*)
- Densità di popolazione: 67 abitanti per kmq
- Nuclei familiari: 554
- Partecipazione in società/ConSORZI/ATO: 8



1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel P.E.G. e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

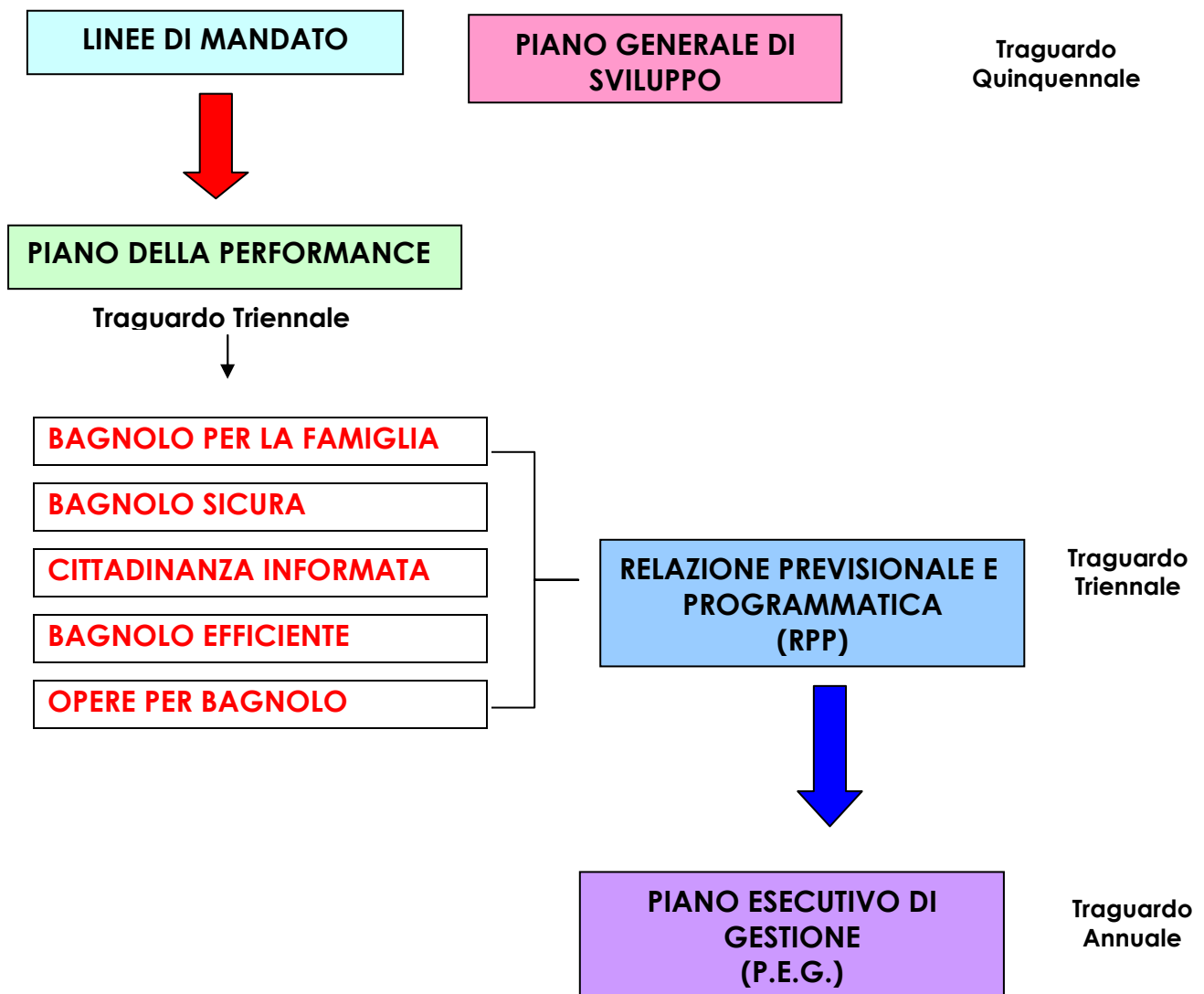
Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .*

Il piano delle performance per il 2012/2014 è una prosecuzione e sviluppo per l'annualità 2014 del piano relativo al triennio 2011/2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.70 del 16/11/2011.

1.1 PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione dell'Ente si sviluppa attraverso l'insieme dei documenti come meglio di seguito descritti, avendo come punto di partenza le linee di mandato ed il piano generale di sviluppo, approvate dal Consiglio Comunale.



2. PIANO DELLA PERFORMANCE:

PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dagli indirizzi generali di governo (approvati con deliberazione di C.C. n. 22 del 24/06/2009), nonché dal piano generale di sviluppo (approvato con deliberazione di C.C. n. 07 del 15/02/2010), ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune.

2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI 2012/2014

PROGRAMMI STRATEGICI 2012 - 2014	OBIETTIVI STRATEGICI		PESO
BAGNOLO PER LA FAMIGLIA	Riduzione dei tempi di risposta nell' Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale	Contributi a persone bisognose e famiglie indigenti.	15
	Contributo conto interessi mutui prima casa	Contributi ad alunni meritevoli	
BAGNOLO SICURA	Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale		15
CITTADINANZA INFORMATA	Aggiornamento costante del sito del Comune di Bagnolo di Po		10
BAGNOLO EFFICIENTE	Riduzione tempistica riscossione lampade votive	Riduzione tempistica pagamenti	30
	Miglioramento efficienza amministrativa	Maggior diffusione dell'utilizzo della P.E.C.	
	Dematerializzazione atti di stato civile e delle relative annotazioni	Riduzione tempistica Rilascio certificazione anagrafica e stato civile	
	Riduzione tempistica Annotazioni di stato civile	Attivazione del servizio di segnalazione	
	Riduzione dei tempi di rilascio certificati di destinazione urbanistica	Riduzione dei tempi di rilascio certificati di permesso di costruire	
OPERE PUBBLICHE PER BAGNOLO DI PO	Completamento di opere in esecuzione	Realizzazione di opere in fase di progettazione	30
	Progettazione e Realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011		
			100

Il punteggio sta ad indicare il peso dei singoli Programmi strategici ai fini della valutazione delle performance organizzative dell'Ente.

PROGRAMMI STRATEGICI

PER SINGOLE AREE

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – TRIBUTI

Programma Strategico –BAGNOLO PER LA FAMIGLIA

Descrizione generale programma: Il Comune si pone la finalità di aiutare le famiglie in questo momento di particolare congiuntura economica, sostenendole con incentivi economici , per interventi che si ritengono particolarmente importanti, quali l’abitazione e lo studio.

Obiettivi principali:

1. Concessione di contributi su mutui agevolati per l’acquisto, costruzione ristrutturazione della prima casa di abitazione.

Il Servizio intende valorizzare e sostenere le famiglie offrendo un supporto economico con la concessione di contributi in conto interessi per l’ammortamento di mutui ipotecari concessi da istituti di credito, destinati all’acquisto, costruzione e ristrutturazione della prima casa, sulla base dei criteri fissati con apposito regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 48 del 24/09/2008
L’obiettivo è di ridurre i tempi previsti per la formazione della graduatoria provvisoria e per l’erogazione del contributo.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico- finanziario - Servizio Segreteria

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Formazione graduatoria provvisoria	Formazione graduatoria provvisoria	Formazione graduatoria provvisoria
gg. previsti 60	gg. previsti 60	gg. previsti 60
gg. obiettivo 50	gg. obiettivo 48	gg. obiettivo 47

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Formazione graduatoria definitiva ed erogazione contributo	Formazione graduatoria definitiva ed erogazione contributo	Formazione graduatoria definitiva ed erogazione contributo
gg. previsti 30	gg. previsti 30	gg. previsti 30
gg. obiettivo 26	gg. obiettivo 24	gg. obiettivo 23

2. Concessione di contributi ad alunni meritevoli.

Il Servizio intende promuovere lo sviluppo culturale e sociale della propria comunità, valorizzando e tutelando la famiglia e il diritto allo studio, attraverso un contributo rivolto agli alunni meritevoli, che comprenda altresì gli studenti laureati.

L'obiettivo è di ridurre i tempi previsti per l'erogazione del contributo, sulla base dei criteri fissati con apposita deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18/07/2012.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico- finanziario - Servizio Segreteria

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Conclusione procedimento istruttorio e erogazione contributo	Conclusione procedimento istruttorio e erogazione contributo	Conclusione procedimento istruttorio e erogazione contributo
gg. previsti 30	gg. previsti 30	gg. previsti 30
gg. obiettivo 26	gg. obiettivo 24	gg. obiettivo 23

Programma Strategico : CITTADINANZA INFORMATA – IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE

Descrizione generale programma: Attuazione disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8 inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali; creazione del nuovo sito istituzionale www.comune.bagnodipo.ro.it, ed inserimento della modulistica di competenza; pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'Ente. Inserimento ed aggiornamento costante delle NEWS nel sito del Comune. Il presente obiettivo coinvolge in parte anche le altre aree del Comune, in quanto i Responsabili sono tenuti ad inserire ed aggiornare la modulistica e le news di propria competenza.

Obiettivi principali:

1. Aggiornamento costante sito internet.

Al fine di attuare il presente obiettivo il Comune di Bagnolo di Po si è dotato di un sito internet www.comune.bagnolodipo.ro.it messo on-line per la prima volta in data 01/05/2011. Il sito ha una importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Oltre ad essere un contenitore di informazioni relative all'Ente, è anche un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. Il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 ha rimarcato ulteriormente la centralità del cittadino nell'azione dell'amministrazione pubblica, ponendo l'accento sulla trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

L'obbligo alla trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche, anche a garanzia della legalità voluto dalla sopraccitata normativa, ha posto un forte accento sulla necessità di pubblicare sui siti internet una serie di informazioni relative al ciclo della *performance*, stabilendo nuovi orientamenti in merito alla trasparenza e all'accesso alle informazioni attraverso i canali istituzionali: in particolare per quanto riguarda la trasparenza e la rendicontazione della performance (art. 11 e ss. - Siti informatici istituzionali: Attivare o ridefinire il sito informatico istituzionale secondo quanto stabilito dall'art. 56 del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Leggi 2/2009, 69/2009 e D.lgs 150/2009; accessibilità totale) e la trasparenza tramite siti informatici istituzionali (art. 11, comma 8 - programma triennale per la trasparenza ed integrità, piano della performance, relazione sulla performance, ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti, premialità dei dirigenti e dei dipendenti, nominativi e curricula dei diversi soggetti valutatori, curricula dei dirigenti, retribuzione dei dirigenti, curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici).

Servizi coinvolti:

Servizio protocollo.

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 12 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 10 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 9 gg. dal ricevimento

Programma Strategico : BAGNOLO EFFICIENTE

Descrizione generale programma:

Il presente programma è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. In particolare si pone l'evidenza sulla necessità di ridurre i tempi di riscossione delle entrate dell'Ente, nonché di ridurre i tempi medi di pagamento delle spese e delle fatture. Ci si dovrà confrontare con un continuo taglio ai trasferimenti statali mentre l'IMU diventerà la principale entrata comunale. Si dovrà entrare nel concetto del patto di stabilità che provocherà un sicuro irrigidimento ai pagamenti specialmente quelli di investimento.

Obiettivi principali:

1. Riduzione tempistica riscossione lampade votive

Nel corso del triennio si prevede di ridurre la tempistica di riscossione delle lampade votive. Il servizio di fatturazione nell'esercizio 2011 è stato effettuato entro la metà del mese di ottobre. La riduzione dei tempi di fatturazione e spedizione, consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra i flussi di entrata e di spesa.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
fatturazione entro il 30/09/2012 e spedizione entro il 20/10/2012	fatturazione entro il 30/09/2013 e spedizione entro il 15/10/2013	fatturazione entro il 30/09/2014 e spedizione entro il 13/10/2014

2. Riduzione tempistica pagamenti

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, l'Ente ha approvato con atto della Giunta Comunale n. 105 in data 14/11/2009 le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.

A tal proposito l'Ente ha stabilito, in sede di approvazione dell' Elenco Procedimenti Amministrativi - Art. 2 Legge 7 Agosto 1990, N. 241 (Approvato con Delibera di G.C. n.16/2011) che l'emissione dei mandati di pagamento venga effettuata d'Ufficio entro 30 giorni dalla liquidazione.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato, provvedendo, altresì, all'attivazione di una catalogazione dei DURC acquisiti

per la liquidazione delle fatture emesse dai fornitori, al fine di ridurre il più possibile i tempi.

Servizi coinvolti: Il presente obiettivo coinvolge anche la altre Aree del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano alla liquidazione delle fatture o delle richieste di pagamento, rispettivamente, entro 19 e 18 giorni dal ricevimento dei documenti.

L'ufficio Ragioneria provvederà all'emissione dei mandati, rispettivamente, entro i successivi 9-8 e 7 giorni.

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Contenere i pagamenti nella media di 28 giorni: - Entro 19 gg atto di liquidazione - Entro successivi 09 gg mandato	Contenere i pagamenti nella media di 26 giorni: - Entro 18 gg atto di liquidazione - Entro successivi 08 gg mandato	Contenere i pagamenti nella media di 25 giorni: - Entro 18 gg atto di liquidazione - Entro successivi 07 gg mandato

3. Miglioramento efficienza amministrativa

Il presente obiettivo si pone il fine di ridurre i tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente, nonché di ridurre i tempi di contabilizzazione delle spese allo scopo di avere il costante aggiornamento e monitoraggio dei dati contabili (accrediti nei conti correnti postali – incassi effettuati dal tesoriere) per la rilevazione degli indici di riscossione e pagamento.

La necessità di una celere contabilizzazione, oltre a garantire una maggior efficacia in termini di conoscenza in tempo reale della situazione contabile, è stata tra l'altro ribadita dalla Ragioneria generale dello Stato in ordine alla rilevazione dei dati SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici).

In particolare, a seguito dell'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2009, concernente il superamento della rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la rilevazione SIOPE costituisce la principale fonte informativa per la predisposizione delle relazioni trimestrali sul conto consolidato di cassa delle amministrazioni pubbliche da presentare alle Camere ai sensi dell'art.14 , comma 4, delle legge n. 196/2009.

Servizi coinvolti:

Servizi Economico-Finanziario

Indicatore quantitativo:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 96% Somme contabilizzate da Ente	Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 97% Somme contabilizzate da Ente	Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 97,5% Somme contabilizzate da Ente

3. Maggior diffusione dell'utilizzo della PEC nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni

La posta elettronica certificata (PEC) è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più rispetto alla stessa garantisce l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso. L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di rendere effettivo l'uso della PEC da parte dell'Amministrazione: questo comporta una riduzione delle spese e dei tempi nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e di sicurezza delle comunicazioni.

Servizi coinvolti:

Tutti i servizi dell'Ente.

Indicatore quantitativo:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
2% in più rispetto al 2010	3% in più rispetto al 2010	4% in più rispetto al 2010

AREA DELLA POPOLAZIONE

Programma Strategico –BAGNOLO PER LA FAMIGLIA

Descrizione generale programma: Il Comune si pone la finalità di aiutare ogni cittadino in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, perché possa continuare a vivere al proprio domicilio, concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

Obiettivi principali:

2. Assistenza domiciliare a favore di soggetti ad alta vulnerabilità sociale

Il Servizio Assistenza Domiciliare intende valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, offrendo un supporto integrato (socio-assistenziale, psicologico e formativo) che tiene conto dei bisogni dell'anziano, del malato e delle necessità di ascolto e di partecipazione del sistema familiare curante.

L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di erogazione, rispetto ai criteri fissati dall'Ente, in sede di approvazione dell' Elenco Procedimenti Amministrativi - Art. 2 Legge 7 Agosto 1990, N. 241 (Approvato con Delibera di G.M. n.16/2011)

Servizi coinvolti:

Servizio Sociale

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Attivazione del servizio Indicatore temporale gg. previsti 20 gg. obiettivo 17	Attivazione del servizio gg. previsti 20 gg. obiettivo 16	Attivazione del servizio gg. previsti 20 gg. obiettivo 15

2-Contributo a persone bisognose e famiglie indigenti.

Il servizio intende sostenere le famiglie in difficoltà economica mediante l'erogazione di un contributo una tantum, finalizzato all'acquisto di beni o servizi di prima necessità.

L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di erogazione, rispetto ai criteri fissati dall'Ente, in sede di approvazione dell' Elenco Procedimenti Amministrativi - Art. 2 Legge 7 Agosto 1990, N. 241 (Approvato con Delibera di G.C. n.16/2011)

Servizi coinvolti:

Servizio Sociale

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 27	Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 26	Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 25

Programma Strategico : BAGNOLO EFFICIENTE

Descrizione generale programma: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate, onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge.

1 Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni.

L' incentivo all' utilizzo della PEC è previsto per i servizi Demografici, per quanto riguarda la dematerializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione agli Uffici Consolari e ai Comuni, ai sensi degli artt. 47 e 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

Servizi coinvolti:

Servizi Demografici

Indicatore quantitativo:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
15% rispetto alle trasmissioni effettuate nel 2010	25% rispetto alle trasmissioni effettuate nel 2010	35 % rispetto alle trasmissioni effettuate nel 2010

2. Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di ridurre ed ottimizzare i tempi di rilascio, rispetto ai tempi previsti dall'elenco dei procedimenti amministrativi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011, di tutti i certificati anagrafici e stato civile richiesti direttamente allo sportello.

Servizio coinvolto:

Servizi demografici

Indicatore temporale :

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
gg. previsti 3 gg. obiettivo 1	gg. previsti 3 gg. obiettivo stesso giorno	gg. previsti 3 gg. obiettivo stesso giorno

3. Apposizione delle annotazioni di stato civile

Al fine di garantire al cittadino l'emissione degli estratti degli atti di stato civile è necessario che gli atti medesimi siano sempre aggiornati con le relative annotazioni. L'obiettivo è di ridurre i termini temporali per l'apposizione delle stesse, rispetto ai tempi previsti dall'elenco dei procedimenti amministrativi approvato con deliberaz. di G.C. n. 16 del 24/02/2011

Servizio coinvolto:

Servizi demografici

Indicatore temporale :

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
gg. previsti 30 gg. obiettivo 18	gg. previsti 30 gg. obiettivo 15	gg. previsti 30 gg. obiettivo 14

AREA TECNICA

Programma Strategico : OPERE PER BAGNOLO DI PO

Descrizione generale programma: il programma si articola nella individuazione e progettazione di nuove opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2011-2013 e nel completamento degli interventi già approvati negli anni precedenti ed in corso d'opera. 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.

Le opere in fase di esecuzione nel corso del 2012 sono:

- 1) Lavori straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di strade comunali di riscontrata elevata sinistrosità;
- 2) Restauro edificio ex scuola media di Runzi per la realizzazione di attrezzature collettive.

Le opere in fase di progettazione nel 2012 sono:

- 3) Realizzazione lavori rete fognaria di Via Napoleonica;

Non ci sono attualmente opere in programmazione nel 2012.

Obiettivi principali:

a) Completamento di opere in esecuzione

Le opere in esecuzione prevedono lavori di manutenzione alla sicurezza stradale e viabilità interna , con la realizzazione di una rotatoria, e lavori inerenti il recupero dell'edificio ex scuola media in frazione di Runzi da adibire ad attrezzature collettive.

Per l'attuazione del presente obiettivo si stabiliscono i termini di previsione per il completamento delle opere pubbliche sopra richiamate:

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Progettazione esecutiva entro il primo trimestre dell'opera indicate al n. 1 Espletamento gara per aggiudicazione lavori delle opere indicate ai punti 1 e 2 entro il primo semestre. Inizio lavori delle opere indicate al n. 1 e 2 Completamento delle opere di demolizione di cui all'intervento n. 2	Completamento delle opere indicate ai nn. 1 e 2	=====

b) Realizzazione di opere in fase di progettazione

Seppur non ancora programmata nel bilancio 2011, risulta in fase di progettazione l'intervento relativo alla realizzazione della rete fognaria di Via Napoleonica che, stante i ritardi nell'attuazione da parte del competente ATO, l'Amministrazione è intenzionata ad anticipare con fondi propri, salvo recupero parziale nel caso di accettazione della domanda di contributo già presentata alla Regione Veneto al riguardo.

Per l'attuazione del presente obiettivo si stabiliscono i termini di previsione per la realizzazione delle opere pubbliche sopra richiamate:

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Progettazione definitiva ed esecutiva entro l'anno dell'opera indicate al n. 3	Inizio lavori dell'opera indicata al n. 3	Completamento dell'opera indicata al n. 3

c) Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2012

Attualmente non ci sono opere inserite nella programmazione 2012 in quanto, alla data di approvazione del Bilancio, il 29.06.2012, non era ancora intervenuta la norma prevista all'art. 6, comma 11, del D.L. 95 del 06.07.2012, di interpretazione autentica

dell'art. 204, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e pertanto sembrava non si potesse far ricorso all'indebitamento qualora non fosse rispettato il limite previsto dalla legge per l'intero triennio 2012/2014

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
=====	=====	=====

Programma Strategico : BAGNOLO EFFICIENTE

Descrizione generale programma: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti conseguenti alle necessità del territorio. In particolare si evidenzia la necessità di attivare un servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti, tale da monitorare le situazioni di emergenza e le priorità della popolazione in relazione alle mutabili condizioni del territorio.

Obiettivi principali:

1. Attivazione del Servizio di Segnalazione

Nel corso del 2011 si è provveduto alla istituzione del servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali con l'obiettivo di ridurre la tempistica di intervento.

Il servizio è stato attivato sia sul Web, mediante apposita pagina dedicata, sia via mail mediante segnalazione diretta all'Ufficio Tecnico sia in modalità cartacea per chi riterrà di utilizzare questo mezzo.

Questo servizio consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra le segnalazioni e gli interventi, puntando ad una maggiore efficienza del servizio di manutenzione ed al gradimento della popolazione. Si pone in evidenza che la realizzazione del presente obiettivo richiede come presupposto indispensabile che il personale dell'Area Tecnica, addetto alla gestione del Territorio, sia costituito da tutta la forza lavoro, compatibilmente con le turnazioni per assenze per malattia o ferie.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale :

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Piena attivazione e mantenimento del servizio	Piena attivazione e mantenimento del servizio	Piena attivazione e mantenimento del servizio
<u>2012</u> attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro: interventi urgenti: 9 gg interventi ordinari: 28 gg dalla segnalazione o dal riscontro.	<u>2013</u> attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro: interventi urgenti: 8 gg interventi ordinari: 26 gg dalla segnalazione o dal riscontro.	<u>2014</u> attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro: interventi urgenti: 7 gg interventi ordinari: 25 gg dalla segnalazione o dal riscontro.

2. Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica

L'obiettivo è rivolto a ridurre i tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica necessarie per contrastare il fenomeno gli abusi edilizi, rispetto al termine previsto Elenco dei Procedimenti Amministrativi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale :

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
gg. previsti 20 gg. obiettivo 17	gg. previsti 20 gg. obiettivo 16	gg. previsti 20 gg. obiettivo 15

3. Permessi di costruire

L'obiettivo è rivolto a ridurre i tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire, salvo l'interruzione dei termini da parte del S.U.E., rispetto al termine previsto Elenco dei Procedimenti Amministrativi approvato con Deliberazione di G.C. n. 16 del 24/02/2011.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
gg. previsti 60 gg. obiettivo 57	gg. previsti 60 gg. obiettivo 56	gg. previsti 60 gg. obiettivo 55

AREA DELLA POLIZIA LOCALE

Programma Strategico : BAGNOLO SICURA

Descrizione generale programma: L'Ente si pone la finalità di migliorare la sicurezza dei cittadini di Bagnolo di Po, sia sulle strade del territorio comunale mediante attività di controllo e vigilanza espressi dall'agente di polizia locale in servizio.

Obiettivi principali:

1. Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale

Il progetto prevede un potenziamento del controllo del traffico e della sicurezza stradale anche mediante controllo della velocità degli autoveicoli con autovelox mobile, programmando periodiche uscite di pattugliamento nel corso dell'anno.

Servizi coinvolti:

Servizio di Polizia Locale

Indicatore quantitativo:

<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>
Uscite effettuate 2010: n. 0 Uscite obiettivo: n. 10	Uscite effettuate 2010: n. 0 Uscite obiettivo: n. 12	====