



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 INFORMATATA			
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