

**Oggetto:**

Integrazione al P.E.G. – Parte Contabile – approvato con deliberazione di G.C. n. 15/2011.
Approvazione definizione obiettivi e piano della performance.

L'anno duemilaundici addì sedici del mese di novembre alle ore 12:10 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	A	ASSESSORE
5 - TONELLO ATTILIO	P	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

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 16/11/2011

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Casumaro Morena

Lì, _____

OGGETTO: Integrazione al P.E.G. – Parte Contabile – approvato con deliberazione di G.C. n. 15/2011. Approvazione definizione obiettivi e piano della performance.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di C.C. n. 07 del 15.02.2011 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2011 nonché la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio Pluriennale anni 2011 – 2012 – 2013, nonché i relativi atti allegati;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 15 del 24.02.2011, esecutiva a norma di legge, con la quale si è provveduto all'approvazione del P.E.G. anno 2011 – Parte Contabile, rinviando a successivo provvedimento la puntuale indicazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di area e dei relativi indicatori, essendo in fase di definizione il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, in applicazione del D.Lgs. 150/2009;

VISTA 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 resesi 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;

ATTESO che si rende ora necessario provvedere alla definizione degli obiettivi di gestione, approvando l'integrazione relativa al P.E.G., comprensivo del piano della performance che ne è parte integrante, secondo quanto stabilito al punto 2.2 del sistema di misurazione e valutazione;

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 l'integrazione al P.E.G. contiene anche l'assegnazione degli obiettivi strutturali legati all'attività di ogni area;

RICHIAMATI gli artt. 169 e 165, commi 8 e 5, del T.U.E.L., nonché il combinato disposto degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del medesimo T.U.E.L.;

RICHIAMATO il Capo V/Bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, denominato " Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio";

RICHIAMATI altresì i Decreti n. 15 del 27/07/2009, n. 16 del 27/07/2009, n. 5 del 24/02/2011, n. 16 del 16/09/2011, n. 21 del 14/10/2011 e n. 23 del 19/10/2011, con i quali il Sindaco provvedeva ad individuare i Responsabili di Area;

DELIBERA

- 1) di approvare l'integrazione al P.E.G. 2011 relativamente all'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di area, nel testo allegato sub A) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare altresì il piano della performance, allegato sub B) al presente provvedimento, che del succitato P.E.G. 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 suesposta 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:

Integrazione al P.E.G. – Parte Contabile – approvato con deliberazione di G.C. n. 15/2011.
Approvazione definizione obiettivi e piano della performance.

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 865

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 24.11.2011 al 09.12.2011.

Lì, 24.11.2011

IL MESSO COMUNALE F.to: Cadore Daniele

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 24.11.2011 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 24/11/2011 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 24/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Casumaro Morena



COMUNE DI BAGNOLO DI PO
PROVINCIA DI ROVIGO

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. **70** del **16/11/2011**

Oggetto: Integrazione al P.E.G. – Parte Contabile – approvato con deliberazione di G.C. n. 15/2011. Approvazione definizione obiettivi e piano della performance.

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 16/11/2011

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 16/11/2011

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
F.to CHINAGLIA LAURO



COMUNE DI BAGNOLO DI PO
Provincia di Rovigo

***PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE 2011***

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 2011 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

Attività generale:

Premessa

"L'unica alternativa ai minori introiti da trasferimenti dello Stato ed all'impossibilità 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.

*Per i comuni delle regioni a statuto ordinario (per i quali sono entrate in vigore nel corso dell'anno 2011 le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2011 recante "Disposizioni sul federalismo fiscale municipale") si potranno registrare scostamenti rispetto le previsioni (al titolo II dell'entrata per la reimputazione contabile alle corrispondenti voci del titolo I delle risorse da **federalismo fiscale** municipale."*

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.
- Predisporre e 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 economica 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, e l'adeguamento della contrattazione decentrata a quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/2009.
- 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.
- Garantire gli accertamenti I.C.I. attraverso il costante aggiornamento della banca dati, la gestione del servizio agli utenti (in collaborazione con le Ditte affidatarie delle specifiche prestazioni di servizi); rispettare tutte le scadenze per l'invio delle certificazioni I.C.I. in ordine ai trasferimenti dallo stato.
- 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 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 2011)

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, compreso l'adeguamento del CCNI;
- ⇒ 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 da redigere entro agosto;
- ⇒ Acquisto/Manutenzione attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

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.C.I.
- ⇒ Gestione e controllo servizio per 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 ICI / 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 (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 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2011	
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. 52) Riduzione dei tempi nella formazione graduatoria definitiva (obiettivo gg. 28)	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. 28)	Ufficio segreteria Chinaglia Lauro Cadore Daniele	10
	CITTADINANZA INFORMATA			
1	<u>Aggiornamento costante sito:</u> Istituzione e aggiornamento del Sito internet del Comune e adempimento obblighi trasparenza.	Temporale Istituzione e pubblicazione del nuovo sito entro il 30/06/2011 ; Inserimento sul sito internet comunale dei documenti entro 15 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 fatturazione (entro il 15/10/2011) e spedizione (entro il 31/10/2011)	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 30 gg: - Entro 20 gg atto di liquidazione - Entro successivi 10 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 95% 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' 1% della dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	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 il corretto svolgimento del 15 Censimento generale della popolazione.
- 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 2011)

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;
- ⇒ Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;
- ⇒ Garantire tutte le operazioni relative al Censimento della popolazione 2011, compresa la rilevazione sul campo e l'inserimento dei dati nel sistema SGR;
- ⇒ 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 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2011	
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. 18))	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. 28)	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 10% delle dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	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.	Temporale Ridurre i tempi di rilascio (obiettivo gg. 2).	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. 20).	Ufficio servizi demografici Casumaro Morena Pivelli Diva	15
			TOTALE PESO	100

CENTRO RESPONSABILITA' 3 – Area tecnica
Responsabile Vettore Gianantonio/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 Castelguglielmo fino al 08/09/2011 e dal 18/10/2011 con il Comune di Trecenta
- 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 smaltimento veloce per le pratiche urbanistiche, 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 2011)

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 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 Tecnico 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.
- ⇒ Realizzazione ampliamento servizio pubblica illuminazione con realizzazione di due impianti fotovoltaici a cura del soggetto gestore
- ⇒ Adesione e gestione attività di Protezione civile, compreso l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile

Gestione del Territorio e dell'ambiente

- ⇒ Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo al P.A.T.I., previa ridefinizione dell'incarico ai professionisti, in seguito alla risoluzione dell'Accordo di Programma con Attiva S.p.A. in seguito alla deliberaz. di C.C. n. 9 del 15.02.2011;
- ⇒ 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 Castelguglielmo fino al 08/09/2011 : **Geom. Gianantonio Vettore**

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 2011

da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2011	
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	Completamento di opere in esecuzione: ° Realizzazione tratto marciapiedi tra il parcheggio pubblico di Piazza Runzi con le attività commerciali del centro frazione.	Temporale Completamento entro l'anno delle opere	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	30
2	Realizzazione di opere in fase di progettazione: ° Lavori straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di strade comunali di riscontrata elevata sinistrosità. ° Restauro edificio ex scuola media di Runzi per la realizzazione di attrezzature collettive.	Temporale Completamento Progettaz. definitiva entro l'anno Completamento Progettaz. esecutiva entro l'anno	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	30
	Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011: Completamento itinerari e percorsi attrezzati a valenza turistica lungo l'asta fluviale Tartaro-Canalbianco (1° stralcio).	Temporale Approvazione della convenzione con i comuni di Castelguglielmo, Canda e Pincara entro l'anno : (La progettazione e la successiva realizzazione sarà effettuata dal Comune di Castelguglielmo capofila)	Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini Geom. Gianantonio Vettore / Riccardo Resini	20
	BAGNOLO EFFICIENTE			

1	<p><u>Attivazione del Servizio di Segnalazione:</u> Istituzione del servizio di segnalazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione di edifici, reclami e suggerimenti relativi al territorio ed alle altre infrastrutture comunali.</p>	<p>Temporale Prima attivazione entro il 31/12/2011: interventi urgenti: 10 gg interventi ordinari: 30 gg</p>	<p>Ufficio tecnico (in collaboraz. con Uff. Protocollo) Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo Sarti Remo Ferrari Massimo</p>	31
2	<p><u>Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire.</p>	<p>Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 18 gg)</p>	<p>Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo</p>	5
3	<p><u>Permessi di costruire:</u> Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica</p>	<p>Temporale Riduzione dei termini previsti dall' Elenco dei Procedimenti Amm.vi approvato con D.G. n. 16 del 24/02/2011 (rilascio entro 58 gg)</p>	<p>Ufficio tecnico Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo Geom. Gianantonio Vettore/ Geom. Resini Riccardo</p>	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 2011)

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.
- ⇒ 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, nonché di un Istruttore di Cat. C assunto a tempo determinato, assunzione finanziata con proventi c.d.s.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2011
da piano delle performance

COMUNE DI BAGNOLO DI PO	
P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2011	
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. 08 uscite)	Ufficio Polizia Locale Caberletti Dott. Pietro Previato Stefano	100
			TOTALE PESO	100



COMUNE DI BAGNOLO DI PO

PIANO DELLA PERFORMANCE

2011/2013

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 31/12/2010 numero 1.434 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.

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 di altro Comune con il quale è in essere una convenzione per la gestione congiunta del servizio - fino al 08.09.2011 con il Comune di Casteljuglielmo e dal 17.10.2011 con il Comune di Trecenta). L'area della popolazione è invece affidata alla responsabilità del Segretario Comunale, mentre l'area della Polizia Locale è affidata al Sindaco.

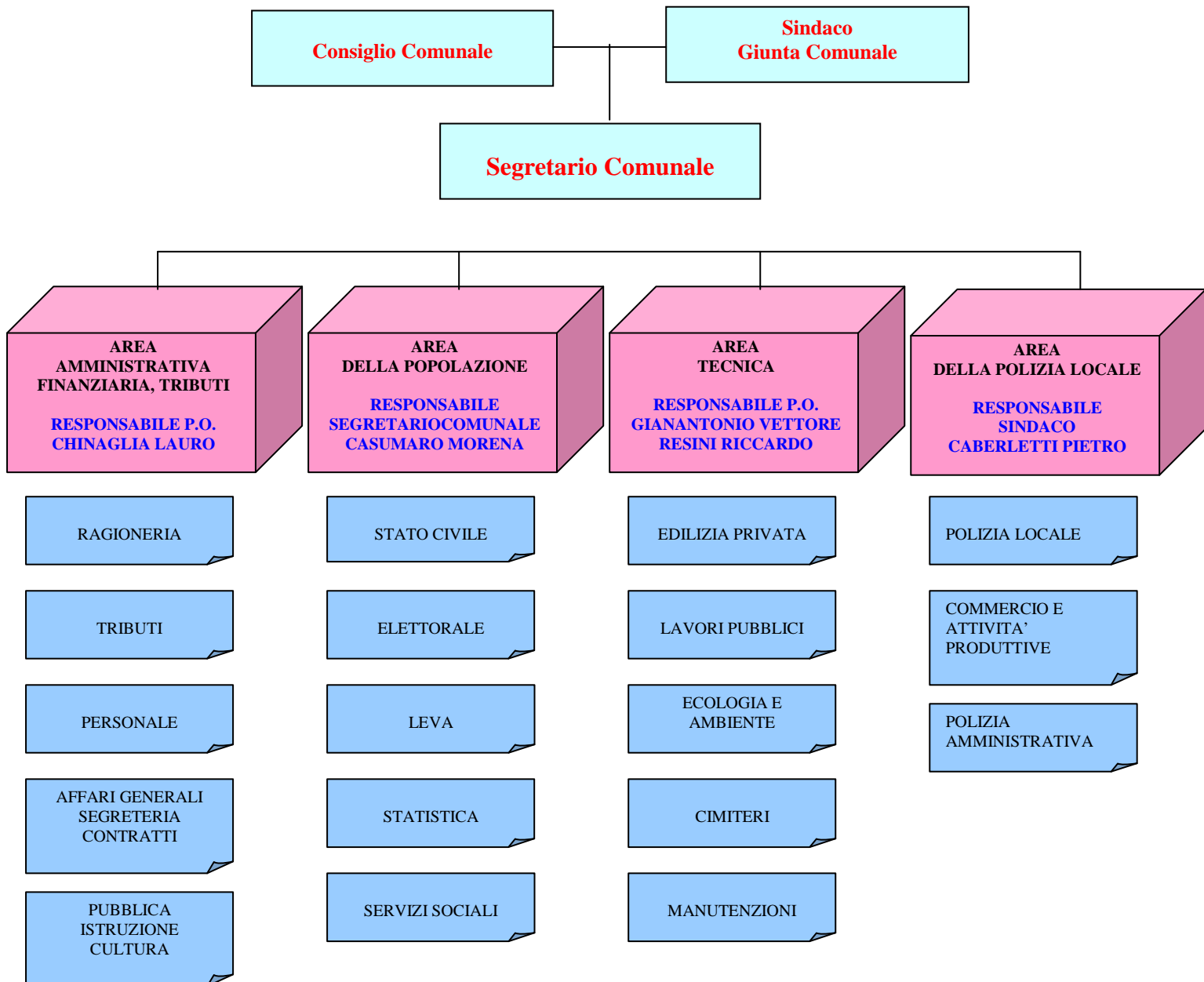
Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Bagnolo di Po - capo convenzione - per 18 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Canda (RO).

- 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: 1434 (*al 31/12/2010*)
- Densità di popolazione: 67 abitanti per kmq
- Nuclei familiari: 554
- Partecipazione in società/ConSORZI/ATO: 8



1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2011/2013

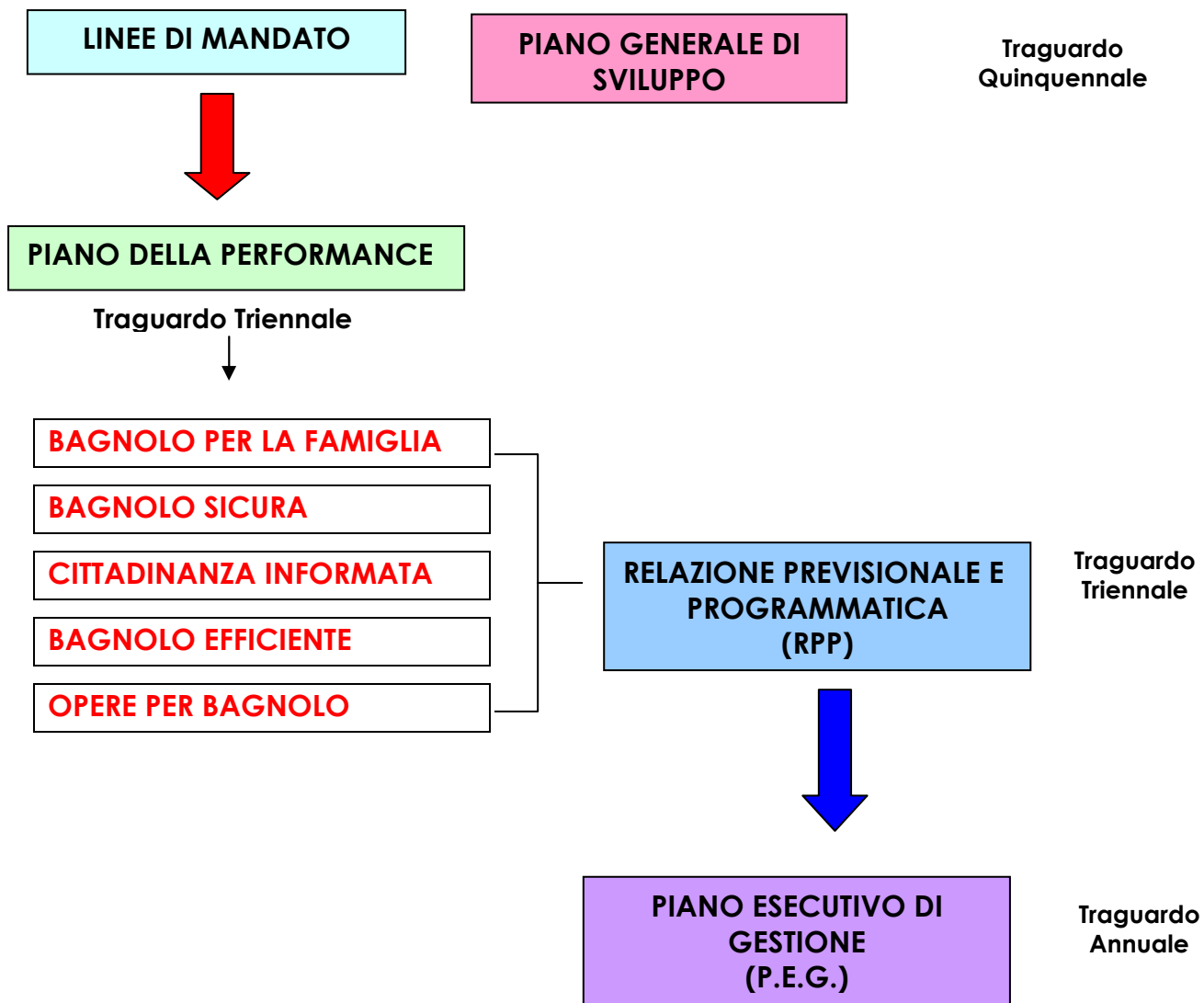
Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse 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 .*

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 2011/2013

PROGRAMMI STRATEGICI 2011 - 2013	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	Istituzione e 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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Formazione graduatoria provvisoria	Formazione graduatoria provvisoria	Formazione graduatoria provvisoria
gg. previsti 60	gg. previsti 60	gg. previsti 60
gg. obiettivo 52	gg. obiettivo 50	gg. obiettivo 48

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</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 28	gg. obiettivo 26	gg. obiettivo 24

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.

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. 44 del 20/06/2011.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico- finanziario - Servizio Segreteria

Indicatore temporale:

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</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 28	gg. obiettivo 26	gg. obiettivo 24

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. Istituzione e aggiornamento costante sito internet.

Al fine di attuare il presente obiettivo il Comune di Bagnolo di Po ha deciso di dotarsi 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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Istituzione e pubblicazione del nuovo sito entro il 30.06.2011 provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 15 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 12 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 10 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.

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 2010 è stato effettuato entro il mese di ottobre, mentre la spedizione è avvenuta entro la fine del mese di novembre. 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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
fatturazione entro il 15/10/2011 e spedizione entro il 31/10/2011	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

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 entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

L'ufficio Ragioneria provvederà all'emissione dei mandati entro i successivi 10 giorni.

Indicatore temporale:

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni: - Entro 20 gg atto di liquidazione - Entro successivi 10 gg mandato	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

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili predisposti, sulla base del seguente indicatore: Somme contabilizzate dal Tesoriere/Bancoposta 95% Somme contabilizzate da Ente	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

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
1% in più rispetto al 2010	2% in più rispetto al 2010	3% 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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Attivazione del servizio Indicatore temporale gg. previsti 20 gg. obiettivo 18	Attivazione del servizio gg. previsti 20 gg. obiettivo 17	Attivazione del servizio gg. previsti 20 gg. obiettivo 16

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 28	Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 27	Erogazione contributo gg. previsti 30 gg. obiettivo 26

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
10% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno	15% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno	20% rispetto alle trasmissioni effettuate in corso d'anno

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.

Servizio coinvolto:

Servizi demografici

Indicatore temporale :

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
gg. previsti 3 gg. obiettivo 2	gg. previsti 3 gg. obiettivo 1	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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
gg. previsti 30 gg. obiettivo 20	gg. previsti 30 gg. obiettivo 18	gg. previsti 30 gg. obiettivo 15

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 2011 sono:

- 1) Realizzazione tratto marciapiedi tra il parcheggio pubblico di Piazza Runzi con le attività commerciali del centro frazione;
- 2) Recupero e sistemazione del centro storico della frazione di Corà.

Le opere in fase di progettazione nel 2011 sono:

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

Le opere in programmazione nel 2011 sono:

- 5) Completamento itinerari e percorsi attrezzati a valenza turistica lungo l'asta fluviale Tartaro-Canalbianco (1° stralcio). La progettazione e la successiva realizzazione sarà effettuata dal Comune di Castelguglielmo capofila.

Obiettivi principali:

a) Completamento di opere in esecuzione

Le opere in esecuzione prevedono la ristrutturazione e l'ammodernamento delle piazze della Frazione di Runzi e di Corà mediante completo rifacimento del manto stradale, dei marciapiedi, dell'impianto della pubblica illuminazione e degli arredi nonché il posizionamento di nuovi monumenti.

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

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico in collaborazione con Ufficio Protocollo

Indicatore temporale:

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Completamento entro l'anno dell'opera indicata al n. 1	Completamento entro il primo semestre dell'opera indicata al n. 2	=====

b) Realizzazione di opere in fase di progettazione

Le opere programmate nel bilancio 2011, prevedono lavori di manutenzione alla sicurezza stradale e viabilità interna, 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 la realizzazione delle opere pubbliche sopra richiamate:

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Progettazione esecutiva entro l'anno dell'opera indicate al n. 4	Progettazione esecutiva entro il primo semestre dell'opera indicate al n. 3	Completamento delle opere indicate ai nn. 3 e 4
Progettazione definitiva entro l'anno dell'opera indicate al n. 3	Inizio lavori delle opere indicate al n. 3 e 4 Completamento delle opere di demolizione di all'intervento n. 4	

c) Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2011

L'elenco annuale delle opere approvato con il bilancio di previsione 2011 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede, oltre a quanto indicato al punto precedente, il completamento degli itinerari e dei percorsi attrezzati a valenza turistica, lungo l'asta fluviale Tartaro-Canalbianco.

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

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale:

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Approvazione convenzione con i Comuni di Castelguglielmo, Canda e Pincara. Sarà il Comune capofila di Castelguglielmo ad attuare le fasi di progettazione definitiva ed esecutiva e la realizzazione dell'onera.	=====	=====

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 triennio si provvederà 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 sarà 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 con la collaborazione dell'Ufficio Protocollo e della Polizia Locale

Indicatore temporale :

<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Prima attivazione entro il 31/12/2011	Piena attivazione e mantenimento del servizio	Piena attivazione e mantenimento del servizio
<u>2011</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: 10 gg interventi ordinari: 30 gg dalla segnalazione o dal riscontro.	<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.

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
gg. previsti 20 gg. obiettivo 18	gg. previsti 20 gg. obiettivo 17	gg. previsti 20 gg. obiettivo 16

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
gg. previsti 60 gg. obiettivo 58	gg. previsti 60 gg. obiettivo 57	gg. previsti 60 gg. obiettivo 56

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>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Uscite effettuate 2010: n. 0 Uscite obiettivo: n. 8	Uscite effettuate 2010: n. 0 Uscite obiettivo: n. 10	Uscite effettuate 2010: n. 0 Uscite obiettivo: n.12