

# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

PROVINCIA DI PAVIA

Codice Ente 11160

## Deliberazione originale della Giunta Comunale

N. 59 del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2007.
Data 12.07.2007	

L'anno duemilasette, il giorno dodici del mese di luglio alle ore 12,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

	Presenti	Assenti
LATELLA EDDY - SINDACO	SI	
FASANI GIORGIO - ASSESSORE	SI	
MILANESI FABIO - "	NO	SI
MORINI ALBERTO - "	NO	SI
BATTISTI GIUSEPPE - "	SI	
TORELLI GIANNI - "	SI	
MONTAGNA NICOLA - "	NO	SI

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148). i signori:

.....  
Partecipa il Segretario comunale signor : **Dr. Roberto Bariani**

**Il Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: Approvazione del Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2007.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso:**

- che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 in data 27 marzo 2007, esecutiva ai sensi si legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2007, la Relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il triennio 2007 – 2009;
- che con distinti provvedimenti del Sindaco si è provveduto alla nomina dei Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 50 comma 10 e art. 107 del D.lgs. n. 267/2000.
- che con delibera della Giunta n. 29 del 29 marzo 2007, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano delle Risorse per l'esercizio 2007;

**Visto** l'art. 18 del vigente Regolamento di contabilità, il quale disciplina l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione;

**Rilevato che:**

- il P.D.O. rappresenta il principale parametro di riferimento di tutto il sistema delle risorse umane, ciò si desume dalla lettura coordinata delle seguenti disposizioni.
- artt. 4, 5, e 6 del d.lgs. 286/99, dai quali si desume che la valutazione dei dirigenti avviene anche sulla base dei risultati del controllo di gestione.
- artt. 6 e 9 comma 4, del CCNL, 31/3/1999, che individua fra l'altro quale oggetto di valutazione il risultato dell'attività lavorativa, che deve necessariamente essere correlato ad obiettivi predefiniti.
- art. 109 del TUEL, secondo il quale gli incarichi dirigenziali sono revocati in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- art. 29 comma 2 de CCNL area dirigenziale che stabilisce che la retribuzione di risultato può essere liquidata solo a seguito di preventiva definizione degli obiettivi annuali e della positiva verifica dei risultati conseguiti.
- combinato disposto degli artt. 17 comma 1 lettera a) e 18 del CCNL 1/4/1999, secondo cui l'attribuzione degli incentivi di produttività può avvenire solo dopo la necessaria verifica a consuntivo dei risultati conseguiti in coerenza con gli obiettivi predeterminati.
- art. 6 CCNL 31/3/1999, che pone quale finalità della valutazione anche il successivo riconoscimento di percorsi di carriera meritocratici.

**Visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso da tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente;

**Ritenuto** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000;

**Con i voti favorevoli di tutti i presenti**

**DELIBERA**

**1. Di approvare** il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) per l'esercizio 2007 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento;

**2. Di dare atto** che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2007;

**3. Di determinare**, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2007;

**4. La premessa** è parte integrante del presente dispositivo;

**5. Di dichiarare**, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.267/2000.

# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

PROVINCIA DI PAVIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE:

D.LGVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 - ART. 49

N. 59 del Reg.  Data 12.07.2007	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2007.
---------------------------------------	---

ad iniziativa del Sindaco

Eddy Latella

Esaminati gli atti del fascicolo della proposta deliberazione, esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

Bressana Bottarone, lì 28.06.2007

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 1  
AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA  
Bariani Dr. Roberto

IL RESPONSABILE SERVIZIO N. 2  
ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA  
Dr.ssa Sara Guglielmi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 3  
AMBIENTE TERRITORIO  
Bonfoco Geom. Luigi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 4  
POLIZIA LOCALE E COMMERCIO  
Luca Lovati

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

**Piano Esecutivo di Gestione**  
**Anno di competenza 2007**  
Servizio Finanziario

**Responsabile: Guglielmi dott. Sara**

**Risorse umane assegnate**

*Cagnoni Anna – C2*

*Enei Daniela – C1*

*Carpinella Tiziana*

**Risorse strumentali:**

N. macchine da scrivere.

**Messi tecnologici ed informatici**

n.4 P.C. n. 4 stampanti Software applicativi dedicati.

**Obiettivi ordinari: Peso 50%**

N° rif.	Servizio	Descrizione	Respons. gestione	Frequenza di verifica	Obiettivo da raggiungere
1	Servizio finanziario	Predisposizione del conto consuntivo	RS Finanziario	Annuale	Entro il 20 maggio
2	Servizio finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione	RS Finanziario	Annuale	Entro il 10 dicembre.
3	Servizio finanziario	<i>Pagamento fatture</i>	RS Finanziario	Quadrimestrale	Entro 30 gg. dal ricevimento
4	Servizio finanziario	<i>Erogazioni assistenziali</i>	RS Finanziario	Quadrimestrale	Entro 8 gg. dal ricevimento del provvedimento
4	Servizio finanziario	<i>Rendiconto dell' economato</i>	Rp Finanziario	Quadrimestrale	Predisposizione entro il 20° giorno successivo alla scadenza del trimestre.
5	Servizio finanziario	Redazione documento illustrativo del bilancio di previsione e informativa ai cittadini sugli strumenti di programmazione economica	RS Finanziario	Annuale	Entro il mese di settembre.

1	Servizio tributi	I.CI. Provvedimento di accertamento annullati ed emessi	Rp tributi	Quadrimestrale	Rapporto inferiore al 10%.
2	Servizio tributi	I.CI. Emissione ruolo coattivo	Rp tributi	Quadrimestrale	Entro 1 anno dalla emissione accertamenti.

3	Servizio tributi	I.C.I. Rimborso su istanza	Rp tributi	Quadrimestrale	Rimborso entro 20 gg. dall'istanza.
4	Servizio tributi	Emissione ruolo TARSU	Rp tributi	Annuale	Entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento.
5	Servizio tributi	Predisposizione di una guida e di manifesti informativi per il pagamento dell' ICI	RP Tributi	Annuale	Entro il mese di maggio
6	Servizio tributi	Predisposizione di più pagine web da inserire nel sito istituzionale del Comune contenenti tutte le informazioni relative ai tributi comunali	RP Tributi	Annuale	Entro il mese di maggio

1	Segreteria Generale	Stipula atto di concessione cimiteriale entro 15 gg. dal perfezionamento della richiesta	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Stipula contratti entro 15 gg. n. / Contratti stipulati
2	Segreteria Generale	Pubblicazione Deliberazioni	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Delibere pubblicate dopo il 15° giorno dall'adozione n./ Delibere n.
3	Segreteria Generale	Distribuzione deliberazioni	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Delibere distribuite dopo il 30° giorno dall'adozione n./ Delibere n.
4	Segreteria Generale	Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula.	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Segreteria contratti registrati entro 20 giorni dalla data di stipula/contratti n.
5	Segreteria Generale	Aggiornamento Archivio informatico dei Regolamenti	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Quadrimestrale
6	Segreteria Generale	Aggiornamento sito web con i dati relativi all'attività istituzionale del Comune	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Quindicinale
7	Segreteria Generale	Gestione delle ferie	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Segreteria Aggiornamento dati sul registro delle assenze
8	Segreteria Generale	Gestione delle ferie	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Comunicazioni delle ferie residue al personale dipendente nei seguenti periodi: entro il 30.06 e 31.12 di ogni anno
9	Segreteria Generale	Gestione delle presenze	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Riepiloghi mensili e comunicazione mensile delle presenze del personale dipendente, ai responsabili dei Servizi entro il decimo giorno del mese successivo
10	Segreteria Generale	Gestione lavoro straordinario del personale	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Riepiloghi e liquidazione quadrimestrale dei compensi per lavoro straordinario.
11	Segreteria Generale	Gestione permessi retribuiti e non retribuiti	Rp Segreteria	Quadrimestrale	Aggiornamento dati sul registro delle assenze

## Obiettivi Strategici: Punti 60

### OBIETTIVO 1.1

#### Adeguamento Regolamento del servizio Economato

##### Descrizione:

Preparazione del nuovo Regolamento del Servizio Economato.

##### Modalità esecutive

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

##### Tempi di realizzazione:

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di giugno.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro settembre: Si/No

**OBIETTIVO 1.2**

**Regolamento delle entrate**

**Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento delle entrate.

**Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di ottobre.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro ottobre: Si/No

**OBIETTIVO 1.3**

**Conto della gestione reso dagli agenti contabili**

**Descrizione:**

Il Tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia il maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che ingeriscono negli incarichi predetti devono rendere conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Modalità esecutive**

Predisposizione del conto della gestione degli agenti contabili dell'ente e dell'economista comunale entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento corredato dalla relativa documentazione

**Tempi di realizzazione:**

Predisposizione del conto della gestione degli agenti contabili dell'ente e dell'economista comunale rispetto dei tempi previsti dall'art. 233 del D.lgs 18/08/2000 n. 267.

**Indicatori**

Predisposizione del conto della gestione degli agenti contabili dell'ente e dell'economista comunale entro il 28 febbraio: Si/No

**Obiettivo 1.4**

**Verifiche di esatto classamento immobili di categoria A5 e A6.**

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà svolgere tutte le fasi di ricerca degli immobili, individuazione dei proprietari e invio agli stessi di una nota che li preavverta delle operazioni di verifica svolte nei loro confronti, per le unità immobiliari di categoria A5 e A6.

**Modalità esecutive:**

Individuazione presso l'ufficio edilizia privata di eventuali modifiche interne o esterne effettuate sui fabbricati oggetto dell'indagine, tali da comportare un nuovo classamento.

Invio agli eventuali contribuenti che dovano riclassare gli immobili oggetto di verifica e che non hanno provveduto spontaneamente, di apposita richiesta di regolarizzazione degli accertamenti nella quale sarà assegnato il termine di 90 giorni per provvedere. La medesima richiesta sarà inoltre trasmessa all'Agenzia del territorio che provvederà direttamente all'accatastamento in caso di inadempienza dei contribuenti.

Dopo che le eventuali nuove rendite saranno disponibili, il Servizio tributi effettuerà le attività di recupero dell'imposta ICI evasa emettendo appositi avvisi di accertamento addebitando ai contribuenti anche le sanzioni ed gli interessi.

**Tempi di realizzazione:**

Nell'arco dell'anno

**Indicatori**

Denominazione: **Verifiche di esatto classamento immobili di categoria A5 e A6**

Risultato Atteso:

1 Imposta recuperata €

2 Avvisi di accertamento emessi n.

**Obiettivo 1.5**

**Miglioramento gestione complessiva economica del personale**

**Descrizione**

Al fine di garantire una migliore dimensione organizzativa del sistema previdenziale, l'Ufficio provvederà al completamento di alcune posizioni previdenziali del personale dipendente cessato ed in servizio al 31.12.2006. Tale attività permetterà, oltre che ad una acquisizione dei dati necessari per la realizzazione del Progetto "Passaweb", richiesto dall'INPDAP al fine di fornire agli iscritti tempestivamente certificazioni relative alla propria posizione assicurativa in maniera chiara e completa.

**Modalità esecutive**

Nell'anno 2007, si provvederà ad incaricare soggetto qualificato alla compilazione del Modello PA04 per alcuni dipendenti comunali cessati e in servizio che ne hanno fatto richiesta.

### **Tempi di realizzazione**

Predisposizione di n. 15 Modelli PA04 e aggiornamento fascicoli personali: entro il 31 dicembre

### **Indicatori**

N. Mod. PA04 predisposti/ N. Mod. PA 04 richiesti

## **Obiettivo 1.6**

### **Attività del rendiconto della gestione. Valutazione dei beni demaniali e patrimoniali**

#### **Descrizione:**

#### **Descrizione:**

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.

L'inventario dei beni demaniali e patrimoniali dovrà essere costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

I dati che scaturiscono dai registri obbligatori sono utili ai fini della definizione dell'ammortamento distintamente per servizio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Ai fini della valutazione dei beni da inventariare il relativo valore sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio verranno costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Alcuni beni non sono inventariabili perché di facile consumo o di modico valore definiti dal Regolamento di Contabilità.

#### **Modalità esecutive:**

Affidamento del servizio di redazione dell'inventario dei beni.

#### **Tempi di realizzazione:**

Affidamento dell'incarico entro il 30 settembre 2007

L'attività dovrà concludersi entro il 31 maggio 2008.

## 1.7

### **Sito Web del Comune.**

#### **Descrizione:**

Il sito Internet di una Pubblica Amministrazione è oggi percepito da cittadini come una delle principali porte di accesso ai servizi erogati. Di là delle attese il sito è lo strumento che meglio riesce ad armonizzare e soddisfare le esigenze e le finalità legate alle attività di comunicazione e d'informazione istituzionale.

#### **Modalità esecutive**

Attuazione del progetto presentato dalla Ditta AB&B di Voghera approvato con delibera della Giunta Comunale n. 00/2007 che risulta, dal punto di vista tecnico ben progettato, di agevole navigazione e denso di servizi e contenuti. La pubblicazione on line di un sito e di tutte le sue pagine rappresenta solo il primo passo. Una volta pubblicato bisogna preoccuparsi della manutenzione: costanti aggiornamenti delle pagine del sito web permettono di soddisfare le esigenze dei cittadini e la principale funzione di un sito web: comunicare.

L'aggiornamento del Sito Internet comunale è programmato come descritto nel dettaglio:

1. La dott. Barbieri Laura curerà i rapporti con gli uffici interni e con la ditta incaricata dell'aggiornamento del sito comunale. Entro il mese di maggio dovrà definire la struttura della Home page;
2. Invio a tutti gli uffici di un elenco dettagliato degli atti e della documentazione che ogni ufficio dovrà predisporre e consegnare all'ufficio URP per l'aggiornamento del sito;
3. Gli uffici trasmetteranno la documentazione in formato Word entro i termini fissati nella richiesta;
4. Invio dei dati alla ditta AB&B di Voghera per la successiva pubblicazione sul sito comunale.

L'ufficio Finanziario dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

#### **MODULISTICA:**

ici

tarsu

tosap

#### **TARIFFE E TASSE**

##### **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Pagina web contenete una breve descrizione dell'imposta

Delibera e Regolamento dell'imposta

Aliquota

##### **ICI**

Pagina web contenete una breve descrizione dell'imposta

Delibera e Regolamento dell'imposta

Aliquota

##### **PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI**

Pagina web contenete una breve descrizione della tassa

Delibera e Regolamento

Tariffe

##### **BILANCIO**

L'ufficio Segreteria dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

GIUNTA

CONSIGLIO

STATUTO e REGOLAMENTI

ORGANIGRAMMA

DELIBERE (testo)/DETERMINE (elenco)

ANAGRAFE PRESTAZIONI

#### **Tempi di realizzazione:**

L'obiettivo dovrà comunque essere raggiunto e perseguito nell'arco dell'anno.

#### **Indicatori**

Denominazione: **Realizzazione e aggiornamento sito web**

Risultato Atteso:

Aggiornamento del sito entro il mese di maggio: Si/No

Predisposizione di pagine web: Si/No

Aggiornamento mensile pagine web: Si/No

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE  
PROVINCIA DI PAVIA**

**Piano Esecutivo di Gestione  
Anno di competenza 2007**

**Servizio Polizia Locale**

**Responsabile: Lovati Luca.**

**Risorse Umane Assegnate:**

1. Campagnoli Marco – Cat. C2
2. Cambisio Massimo – Cat. C2
3. Milanese Paolo – Cat. B5

**Risorse strumentali:**

N. 1 macchina fotografica digitale

**Messi tecnologici ed informatici**

n... P.C. n. .. stampante Software applicativi dedicati.

**Automezzi**

n. 1 autovettura

**Obiettivi ordinari: Peso 40%**

**Obiettivo 1.1**

1	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Rilascio Autorizzazioni passo carraio	RS di P.L.	<i>Quadrimestrale</i>	Autorizzazioni rilasciate entro 3 gg. dalla presentazione della richiesta/ricieste
2	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Rilascio Contrassegno portatori di handicap	RS di P.L.	<i>Quadrimestrale</i>	Contrassegni rilasciati entro 3 gg. dalla presentazione della richiesta/ricieste
3	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Contestazioni regolamenti	RS di P.L.	<i>Quadrimestrale</i>	Tempo medio intercorrente tra la chiamata e l'intervento non inferiore a 3 gg. N° accertamenti effettuati in 3 gg./n° totale delle segnalazioni ricevute
4	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Programmazione lezioni da effettuarsi presso le scuole elementari e medie per Insegnamento regole fondamentali C.d.S.	RS di P.L.	<i>Annuale</i>	Entro marzo dall'inizio dell'anno scolastico in corso.
5	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Contestazioni al codice della strada	RS di P.L.	<i>annuale</i>	N. verbali CdS/ N. ricorsi
6	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Ricorsi a contestazioni al codice della strada	RS di P.L.	<i>annuale</i>	N. verbali CdS/ N. ricorsi
7	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Contestazioni a regolamenti comunali.	RS di P.L.	<i>annuale</i>	N. contestazioni/ N. ricorsi
8	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Rilascio contrassegni invalidi	RS di P.L.	<i>annuale</i>	Contrassegni rilasciati entro 15 gg. dalla presentazione della richiesta/ricieste
9	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Rilascio autorizzazione passo carraio	RS di P.L.	<i>annuale</i>	Autorizzazione rilasciata entro 15 gg. Dalla presentazione della richiesta/ricieste
10	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Denunce cessione di fabbricato	RS di P.L.	<i>annuale</i>	N. denunce presentate/ N. sanzioni applicate
11	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Denunce infortunio sul lavoro	RS di P.L.	<i>annuale</i>	N. denunce presentate

**Obiettivo 1.2**

## **Adeguamento della segnaletica stradale**

### **Descrizione:**

Adeguamento alla normativa di Legge sia della segnaletica orizzontale che della segnaletica verticale, tenendo conto della direttiva del Ministero LL.PP.

### **Modalità esecutive:**

Manutenzione, completamento e integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, migliorando la sicurezza stradale per utenze deboli (ciclisti, pedoni)

### **Tempi di realizzazione:**

Entro il mese di giugno deve essere effettuata una adeguata manutenzione della segnaletica verticale

Nell'arco dell'anno: i rimanenti interventi

### **Indicatori**

Denominazione: **Segnaletica stradale**

Risultato Atteso:

Manutenzione della segnaletica stradale entro il mese di giugno: Si/No

## **Obiettivi strategici: Peso 60%**

### **OBIETTIVO 1.1**

**Adeguamento Regolamento disciplinante la presenza dei cani nelle aree pubbliche, di uso pubblico e/o aperte al pubblico, nonche' la loro detenzione all'interno di cortili e/o giardini confinanti con tali aree**

#### **Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento disciplinante la presenza dei cani nelle aree pubbliche, di uso pubblico e/o aperte al pubblico, nonche' la loro detenzione all'interno di cortili e/o giardini confinanti con tali aree.

#### **Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

#### **Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di giugno.

#### **Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro giugno: Si/No

### **OBIETTIVO 1.2**

**Regolamento di Polizia Urbana**

#### **Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana

#### **Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

#### **Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di ottobre.

#### **Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro ottobre: Si/No

### **OBIETTIVO 1.3**

**Regolamento per il Servizio Scuolabus**

#### **Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento al fine di definire le modalità di erogazione del servizio di trasporto scolastico

#### **Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

#### **Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di ottobre.

#### **Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro ottobre: Si/No

## **OBIETTIVO 1.4**

### **Vigilanza e controllo sul divieto di fumo nei locali pubblici**

#### **Descrizione:**

Occorre difendersi dal fumo passivo seguendo le direttive dettate dal Ministero della Sanità, che si sintetizzano nelle seguenti tre considerazioni:

il fumo uccide ogni anno 90 mila persone

sono 25 anni che in Italia è in vigore una legge che vieta il fumo nei locali pubblici;

la legge non impedisce di fumare, ma vuole impedire che venga danneggiata la salute di quelli che fumano.

Pertanto è tra l'altro vietato di fumare nei locali chiusi che siano adibiti a pubblica riunione, e tra questi locali, individuati dalla giurisprudenza (Dec. Sentenza Tar del Lazio, Roma, Sezione I, 17 marzo 1995, n. 462), sono stati indicati, a tutela del cosiddetto fumo passivo, luoghi ordinariamente aperti al pubblico, compresi quelli in cui gli utenti possono usufruire dei servizi o dell'attività prestati dai pubblici dipendenti e quindi anche gli uffici del Comune.

L'ufficio dovrà curare l'osservanza del divieto di fumo previsto dalla Legge 16 gennaio 2003 n. 3, esponendo in posizione ben visibile, cartelli riproducenti:

1. il comando di non fumare;
2. l'indicazione della norma che impone questo divieto;
4. l'indicazione della sanzione comminata ai trasgressori;
5. il nominativo del soggetto, cui spetta, nell'ambito della struttura, a seguito di formale nomina, la vigilanza sul rispetto del divieto, nonché l'accertamento di ogni eventuale infrazione.

#### **Modalità esecutive:**

Poiché la prevenzione dei danni da fumo passivo, che secondo quanto affermato dal Ministero della Sanità "è un imperativo categorico di una società civile", si affida non solo alla cultura del rispetto, ma anche all'apparato sanzionatorio. L'ufficio garantirà la vigilanza ed il controllo del divieto, applicando le sanzioni previste dall'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della legge 21 ottobre 2003, n. 306 e dal Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003.

#### **Tempi di realizzazione:**

Nell'ingresso della sede municipale e di ogni stanza della stessa e negli altri locali pubblici, di proprietà dell'ente, si procede all'esposizione del cartello di divieto di fumo secondo le indicazioni espresse e quotidianamente verrà prestata la dovuta vigilanza.

#### **Indicatori**

-Denominazione: **Divieto di fumo**

n. di sanzioni elevate/ n. controlli effettuati negli uffici comunali

## **OBIETTIVO 1.5**

### **Assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni.**

#### **Descrizione:**

In occasione di manifestazioni si ritiene indispensabile predisporre un idoneo servizio di vigilanza atto a garantire il rispetto delle norme del CdS, nonché un'azione tesa a scoraggiare forme di microdelinquenza che si concretizzano nella commissione di reati contro il patrimonio, e le persone.

#### **Modalità esecutive:**

L'ufficio garantirà l'assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose (sia che ricadono in giorni festivi, feriali o in orario notturno) procedendo con un sistema a rotazione del personale.

#### **Tempi di realizzazione:**

secondo calendario delle manifestazioni.

#### **Indicatori**

-Denominazione: **Vigilanza durante le manifestazioni**

Vigilanza durante le manifestazioni/ manifestazioni n.

## **OBIETTIVO 1.6**

### **Progetto Sicurezza Cittadini**

#### **Descrizione:**

L'Unione dei Comuni di Bressana Bottarone - Castelletto – Bastida Pancarana – Ribecco Pavese, hanno approvato una convenzione per la gestione del servizio in forma associata per la realizzazione di un progetto finalizzato al potenziamento della sicurezza urbana e della vivibilità del territorio.

Tra i fattori, che incidono sulla capacità di risposta ai bisogni di sicurezza del cittadino, sono stati individuati come fondamentali i seguenti:

controllo capillare del territorio, in particolare nella fascia serale e notturna, con incremento dei servizi festivi

istituzione di una “*linea telefonica dedicata*” che permette al cittadino di contattare la pattuglia presente sul territorio per problematiche legate alla sicurezza.(vedi truffe, furti ecc.)

**Modalità esecutive:**

Mediante un razionale uso delle risorse umane e strumentali disponibili, migliorando e coordinando gli interventi sul territorio delle forze di Polizia Locale

**Tempi di realizzazione:**

Per tutto l'anno.

**Indicatori**

-Denominazione: **Progetto sicurezza dei cittadini**

ore di servizio di polizia stradali svolte n.

numero di infrazioni accertate n.

**OBIETTIVO 1.7**

**Sito Web del Comune.**

**Descrizione:**

Il sito Internet di una Pubblica Amministrazione è oggi percepito da cittadini come una delle principali porte di accesso ai servizi erogati. Di là delle attese il sito è lo strumento che meglio riesce ad armonizzare e soddisfare le esigenze e le finalità legate alle attività di comunicazione e d'informazione istituzionale.

**Modalità esecutive**

Attuazione del progetto presentato dalla Ditta AB&B di Voghera approvato con delibera della Giunta Comunale n. 00/2007 che risulta, dal punto di vista tecnico ben progettato, di agevole navigazione e denso di servizi e contenuti. La pubblicazione on line di un sito e di tutte le sue pagine rappresenta solo il primo passo. Una volta pubblicato bisogna preoccuparsi della manutenzione: costanti aggiornamenti delle pagine del sito web permettono di soddisfare le esigenze dei cittadini e la principale funzione di un sito web: comunicare.

L'aggiornamento del Sito Internet comunale è programmato come descritto nel dettaglio:

1. La dott. Barbieri Laura curerà i rapporti con gli uffici interni e con la ditta incaricata dell'aggiornamento del sito comunale;
2. Invio a tutti gli uffici di un elenco dettagliato degli atti e della documentazione che ogni ufficio dovrà predisporre e consegnare all'ufficio URP per l'aggiornamento del sito;
3. Gli uffici trasmetteranno la documentazione, in formato Word, entro i termini fissati nella richiesta;
4. Invio dei dati alla ditta AB&B di Voghera per la successiva pubblicazione sul sito comunale.

L'ufficio Tecnico dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

**MODULISTICA:**

Modulo per l'iscrizione al trasporto scolastico

Modulo per richiedere agevolazione servizi scolastici

Autorizzazione di passo carraio

Contrassegno portatori di handicap

**TASSE e TARIFFE**

Trasporto scolastico

TOSAP

Pagina web contenete una breve descrizione della tassa

Delibera e Regolamento

Tariffe

**Tempi di realizzazione:**

L'obiettivo dovrà comunque essere raggiunto e perseguito nell'arco dell'intero anno.

**Indicatori**

Denominazione: **Realizzazione e aggiornamento sito web**

Risultato Atteso:

Predisposizione di pagine web: Si/No

Aggiornamento mensile pagine web: Si/No

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE  
PROVINCIA DI PAVIA**

**Piano Esecutivo di Gestione  
Anno di competenza 2007**

*Servizio Tecnico*

**Responsabile: Bonfoco Luigi**

Risorse Umane:

*Geom. Grandi Andrea – Cat. B3*

*Zanin Antonio-Cat. B4*

*Giachero Battista Cat. - A2*

**Mezzi tecnologici ed informatici**

N. 2 PC n. 2 Stampanti n. 1 Plotter N. Fotocopiatrice

**Obiettivi strategici: Peso 60%**

**1.1 Elenco opere pubbliche. Anno 2007.**

**Descrizione:**

Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2007, possono riassumersi, nelle seguenti:

Eliminazione barriere architettoniche €

.....

.....

**Modalità esecutive:**

La realizzazione e l'esecuzione delle opere sono correlate al tipo di finanziamento richiesto.

Per quanto riguarda le opere finanziate con assunzione di mutui, la richiesta dovrà essere perfezionata, entro trenta giorni dall'approvazione dei progetti preliminari.

Per i finanziamenti derivanti dai contributi regionali, saranno presentati le relative domande, nei termini stabiliti dai bandi approvati dalla Regione Lombardia.

Per le opere programmate con i fondi propri del bilancio comunale si procederà successivamente all'esecutività dell'approvazione del bilancio di previsione 2007.



Opere pubbliche programmate nell'anno 2007

**TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI**

OPERA	Progettazione				Appalto ed esecuzione lavori							
	PROGETTO PRELIMINARE		PROGETTO ESECUTIVO		AGGIUDICAZIONE APPALTO		CONTRATTO APPALTO		INIZIO LAVORI		ULTIMAZIONE LAVORI	
	Data Prevista	Data effettiva	Data Prevista	Data effettiva	Data Prevista	Data effettiva	Data Prevista	Data effettiva	Data Prevista	Data effettiva	Data Prevista	Data effettiva
Eliminazione barriere architettoniche di Lungavilla €												

**Indicatori**

-Denominazione: **Opere pubbliche anno 2007**

Risultato Atteso: Pieno rispetto della tempistica stabilita



## **1.2 Progettazioni, relazioni preliminari e studi di fattibilità piano triennale OO.PP.**

### **Descrizione:**

L'obiettivo è quello di predisporre lo studio di fattibilità/progetti preliminari /studi di fattibilità entro le scadenze di legge (30 settembre) per la redazione e approvazione bilancio preventivo 2008, delle opere da appaltare nel piano annuale OO.PP. 2008.

### **Modalità esecutive:**

Progettazione preliminare dei progetti finanziabili per il 2008.

### **Tempi di realizzazione:**

Secondo legge.

### **Indicatori**

-Denominazione: **Progettazioni preliminari**

Risultato Atteso:

Progettazioni preliminari effettuate/ Progettazioni preliminari richieste non inferiore al 90%

## **1.3**

### **Sito Web del Comune.**

#### **Descrizione:**

Il sito Internet di una Pubblica Amministrazione è oggi percepito da cittadini come una delle principali porte di accesso ai servizi erogati. Di là delle attese il sito è lo strumento che meglio riesce ad armonizzare e soddisfare le esigenze e le finalità legate alle attività di comunicazione e d'informazione istituzionale.

#### **Modalità esecutive**

Attuazione del progetto presentato dalla Ditta AB&B di Voghera approvato con delibera della Giunta Comunale n. 00/2007 che risulta, dal punto di vista tecnico ben progettato, di agevole navigazione e denso di servizi e contenuti. La pubblicazione on line di un sito e di tutte le sue pagine rappresenta solo il primo passo. Una volta pubblicato bisogna preoccuparsi della manutenzione: costanti aggiornamenti delle pagine del sito web permettono di soddisfare le esigenze dei cittadini e la principale funzione di un sito web: comunicare.

L'aggiornamento del Sito Internet comunale è programmato come descritto nel dettaglio:

1. La dott. Barbieri Laura curerà i rapporti con gli uffici interni e con la ditta incaricata dell'aggiornamento del sito comunale;
2. Invio a tutti gli uffici di un elenco dettagliato degli atti e della documentazione che ogni ufficio dovrà predisporre e consegnare all'ufficio URP per l'aggiornamento del sito;
3. Gli uffici trasmetteranno la documentazione, in formato Word, entro i termini fissati nella richiesta;
4. Invio dei dati alla ditta AB&B di Voghera per la successiva pubblicazione sul sito comunale.

L'ufficio Tecnico dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

#### **MODULISTICA:**

Scavi su strade o altro suolo pubblico

Certificato di destinazione urbanistica

Attestazione alloggio cittadini extracomunitari

#### **SERVIZIO TECNICO**

Programma Triennale

Oneri di Urbanizzazione

Costo di Costruzione

Diritti di Segreteria

PRG Vigente Cartografia

N.T.A.

#### **TERRITORIO**

Protezione Civile

#### **Tempi di realizzazione:**

L'obiettivo dovrà comunque essere raggiunto e perseguito nell'arco dell'intero anno.

**Indicatori**

Denominazione: **Realizzazione e aggiornamento sito web**

Risultato Atteso:

Predisposizione di pagine web: Si/No

Aggiornamento mensile pagine web: Si/No

**OBIETTIVO 1.4**

**Adeguamento Regolamento dei Contratti**

**Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento dei Contratti.

**Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di maggio.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro maggio: Si/No

**OBIETTIVO 1.5**

**Adeguamento Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia**

**Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia.

**Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di maggio.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro maggio: Si/No

**OBIETTIVO 1.6**

**Regolamento per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 90 del Decreto Legislativo n. 163/2006.**

**Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 90 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

**Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di maggio.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro maggio: Si/No

**OBIETTIVO 1.7**

**Regolamento per l'affidamento dei servizi degli incarichi a esperti esterni in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 – comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del Decreto Legge n. 223/2006, dall'art. 110 – comma 6 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000.**

**Descrizione:**

Preparazione del nuovo Regolamento per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 90 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

**Modalità esecutive**

Preparazione bozza nuovo Regolamento, diffusione della bozza per pareri / proposte, proposta regolamento definitivo al Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Preparazione bozza nuovo regolamento entro il mese di maggio.

**Indicatori**

Preparazione bozza nuovo Regolamento entro maggio: Si/No

**Obiettivi ordinari: Peso 40%****1.2 Verifica dei lavori in corso****Descrizione:**

Verifica dello stato di attuazione degli interventi in atto.

**Modalità esecutive:**

Redazione di una relazione sullo stato di attuazione degli interventi atto

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 15 settembre

**Indicatori**

-Denominazione: **Verifica dei lavori in corso**

Risultato Atteso: Redazione di una relazione illustrativa Si/No

N° rif.	Servizio	Descrizione	Respons. gestione	Frequenza di verifica	Obiettivo da raggiungere
1	Tecnico	Autorizzazioni rilasciate per lavori di scavo su suolo pubblico	RS Tecnico	Quadrimestrale	Autorizzazione rilasciate entro 30 gg. dalla richiesta / richieste Rapporto non deve risultare inferiore al 95%);
2	Tecnico	Rilascio permessi a costruire	RS Tecnico	Quadrimestrale	Permessi rilasciati entro 90 gg dalla Richiesta/richieste presentate ;Rapporto non inferiore al 90%
3	Tecnico	Rilascio sanatorie edilizie	RS Tecnico	Semestrale	Sanatorie rilasciate entro 90 gg dalla Richiesta/richieste presentate ;Rapporto non inferiore al 90%
4	Tecnico	Controllo DIA	RS Tecnico	Quadrimestrale	Denunce di inizio attività controllate nei 30 giorni/ denunce di inizio attività presentate rapporto non inferiore al 90%
5	Tecnico	Richieste chiarimenti /integrazioni su DIA	RS Tecnico	Quadrimestrale	Richieste di chiarimenti e/o integrazioni sulle denunce di inizio attività nei 15 giorni/ denunce di inizio attività soggette ad interruzione dei termini. Rapporto non inferiore al 90%
6	Tecnico	nulla-osta rilasciati per zone vincolate (sub-delega d. lgs. n. 490/99)	RS Tecnico	Quadrimestrale	Rilascio di nulla-osta per zone vincolate (sub-delega d. lgs. n. 490/99) entro 60 gg /richieste presentate Rapporto non inferiore al 90%
7	Tecnico	Rilascio CDU	RS Tecnico	Quadrimestrale	Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica entro 7 gg. dalla richiesta/richiesta presentata rapporto non inferiore al 90%
8	Tecnico	controllo attività urbanistico-edilizia sul territorio	RS Tecnico	Quadrimestrale	Sopralluogo effettuato entro 15gg dalla richiesta o notizia /richiesta o notizia Rapporto non inferiore al 90%

9	Tecnico	Rilascio agibilità/abitabilità	RS Tecnico	Quadrimestrale	Rilascio certificati di abitabilità- agibilità entro 70 gg. dalla richiesta /richieste Rapporto non inferiore al 90%
10	Tecnico	Attestazione richieste da privati in merito a questioni edilizie e urbanistiche	RS Tecnico	Quadrimestrale	Rilascio di dichiarazioni di inagibilità entro 30 gg. dalla richiesta o fatto di inagibilità/richiesta o fatto di inagibilità Rapporto non inferiore al 90%
11	Tecnico	Attestazione di avvenuto deposito frazionamenti di cui all'art. 18 l. 47/85	RS Tecnico	Quadrimestrale	Rilascio dell'attestazione entro tre giorni dalla richiesta/richiesta Rapporto non inferiore al 95%
12	Tecnico	Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale	RS Tecnico	Annuale	Interventi eseguiti da unità specializzate quali quelle del fabbro, del muratore, dell'idraulico, dell'imbianchino, ecc. al fine di garantire efficienza e funzionalità agli immobili ed impianti. Appalto entro il mese di febbraio

# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

## PROVINCIA DI PAVIA

**Piano Esecutivo di Gestione**  
Anno di competenza 2007

### Centro di Responsabilità Segreteria Generale

Responsabile: Bariani Roberto

#### **Risorse umane assegnate**

Pontiroli Adele Cat. D1  
Cattaneo Claudia Cat. C3  
Barbieri Laura Cat. B3  
Frazzica Paola Cat. B5

#### **Mezzi tecnologici ed informatici**

n.5 P.C. n. 6 stampanti

#### **Obiettivi ordinari: Peso 50%**

01	Servizio Amministrazioni Generale	Rilascio carte d'identità	Rp Demografici	Quadrimestrale	Carte di identità rilasciate entro due giorni dalla richiesta n./n. carte di identità rilasciate
02	Servizio Amministrazioni Generale	Rilascio certificati di identità per minori di anni 15	Rp Demografici	Quadrimestrale	Certificati di identità per minori di anni 15 n. inviati entro 2 gg. dalla richiesta alla Questura/ n. richieste
03	Servizio Amministrazioni Generale	Invio APR4 al Comune di residenza	Rp Demografici	Quadrimestrale	APR4 inviati al Comune di residenza n./ APR4 ricevuti n.
04	Servizio Amministrazioni Generale	Invio pratiche per il rilascio del passaporto alla Questura	Rp Demografici	Quadrimestrale	Pratiche per il rilascio del passaporto inviate alla Questura entro due gg. n./ Pratiche pervenute n.
05	Servizio Amministrazioni Generale	trasmissione cartellino C.I. alla Questura	Rp Demografici	Quadrimestrale	entro 48 h. dal rilascio.
06	Servizio Amministrazioni Generale	Mensa scolastica – verifica fruibilità servizio	Rp Servizi scolastici	Quadrimestrale	N° pasti erogati/n° adesioni accolte. % di fruibilità non inferiore al 75%.
07	Servizio Amministrazioni Generale	Appalto del servizio Mensa scolastica	Rp Servizi scolastici	Annuale	Entro il 30/09
08	Servizio Amministrazioni Generale	Cambio residenza da altro Comune	Rp Demografici	Quadrimestrale	Accertamento P.L. entro 5 gg. dalla richiesta; restituzione APR 4 entro 20 gg. dalla richiesta.
09	Serv. Amm. Gen.	Garantire il diritto di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini	Rp URP	Quadrimestrale	Istanze di accesso evase/istanze di accesso presentate non inferiore al 95%

10	Serv. Amm. Gen.	Gestione delle segnalazioni e dei reclami	Rp URP	Quadrimestrale	Risposte a segnalazione e reclami / n. segnalazione e reclami non inferiore al 95%
11	Servizio Amministrazione Generale	Rilascio dell'autorizzazione trasporto salma	Rp Demografici	Quadrimestrale	Nel giorno stesso in cui viene presentata la richiesta.
12	Serv. Amm. Gen.	Richieste di assistenza alunni in difficoltà	Rp Servizi scolastici	Quadrimestrale	Incarichi affidati o contributi concessi per l'assistenza alunni in difficoltà entro 30 gg. dalla richiesta n./incarichi richiesti
13	PO 1.7 Serv. Amm. Gen.	Stipula Convenzione con la Direzione Didattica di Bressana Bottarone e con la Scuola Secondaria di Primo Grado di Casteggio per l'utilizzo di personale ATA per servizio di scodellamento presso le sedi di Bressana Bottarone.	Rp Servizi scolastici	Annuale	Entro il 30/09.
16	Serv. Amm. Gen.	Determinazione della esenzione tariffaria dei servizi di mensa scolastica e trasporto alunni	Rp Servizi scolastici	Annuale	N. esenzioni tariffarie applicate agli aventi diritto/ n. richieste di esenzione tariffaria. Entro il 30/11
18	Serv. Amm. Gen.	Raccolta istanze tramite scuole, valutazione, controlli autocertificazione, erogazioni per Fornitura gratuita libri di testo L. 448/98 e borse di studio L. 62/2000	Rp Servizi scolastici	Annuale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia.
19	Serv. Amm. Gen.	Servizio di assistenza domiciliare	Rp Servizi sociali	Semestrali	assistiti n./ richieste presentate n. Appalto Entro il 30/11
20	Serv. Amm. Gen.	Trasporto persone con handicap	Rp Servizi sociali	Annuale	trasporto di persone con handicap n. / richieste di trasporto
21	Serv. Amm. Gen.	Contributi a diversi enti ed associazioni del territorio	Rp Servizi sociali	Annuale	N. Domande presentate/N. Domande accolte Entro 30/07 domande pervenute nel 1° semestre – Entro 31/12 domande pervenute nel 2° semestre
22	Serv. Amm. Gen.	Accesso ai titoli sociali Invio domande presentate al competente ufficio di zona di Casteggio.	Rp Servizi sociali	Quadrimestrale	Domande ricevute/Domande trasmesse
23	Serv. Amm. Gen.	Sportello affitti	Rp Servizi sociali	Annuale	Domande di contributo presentate Domande di contributo accolte n. Entro 1 mese dai trasferimenti di fondi Regionali
24	Serv. Amm. Gen.	Prestazioni sociali agevolate (contributi ordinari e straordinari)	Rp Servizi sociali	Quadrimestrale	N. domande presentate/N. concessioni/N. erogazioni Esame della pratica entro 20 giorni
25	Serv. Amm. Gen.	Appalti e Convenzioni	Rp Servizi sociali	Annuale	Entro il 31/12
26	Serv. Amm. Gen.	Segretariato sociale – Pronto intervento socio assistenziale	Rp Servizi sociali	Semestrale	N. Utenti In tempo reale

## **Obiettivi Strategici: Punti 60**

### **1.1**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico.**

##### **Descrizione**

Raggiungere un livello ottimale di snellimento amministrativo e di semplificazione. Garantire la trasparenza, l'accesso e la partecipazione attiva dei cittadini all'azione amministrativa.

##### **Risultati attesi**

- 1) Garantire il diritto di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, attraverso l'accoglimento e l'evasione delle istanze di accesso agli atti e l'utilizzo delle informazioni e dei servizi on-line sul sito istituzionale del Comune. Semplificazione moduli richieste di accesso ed estrazione di copie nei casi previsti dal regolamento.
- 2) Definire una procedura chiara, univoca e condivisa della gestione delle segnalazioni e dei reclami, al fine di garantire una risposta in tempi certi ai cittadini e l'individuazione di elementi problematici e/o organizzativi rilevabili attraverso un costante monitoraggio ed analisi degli stessi da portare all'attenzione della Giunta, in stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione e gli altri servizi comunali, da realizzarsi con un'organizzazione di percorsi interni attraverso i quali il materiale informativo circola tra gli uffici. L'URP si farà carico di distribuire circolari e materiali specifici informativi.
- 4) Attivare una procedura uniforme per la diffusione della comunicazione istituzionale, attraverso la realizzazione di comunicati stampa, riguardanti azioni e atti intrapresi dall'Amministrazione, da inoltrare agli organi di stampa, l'aggiornamento continuo sul sito comunale delle banche dati degli eventi e delle manifestazioni locali e non e degli enti e associazioni, e l'utilizzo di altri strumenti di comunicazione.
- 5) Aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività comunali, con contestuale pubblicazione sul sito internet, attraverso una sistematica collaborazione con tutti i servizi comunali.
- 6) Sviluppo di rapporti di collaborazione con altri enti e/o Amministrazioni al fine di potenziare e migliorare i servizi resi ai cittadini.
- 7) Formazione degli operatori Urp, ai sensi del DPR 21 settembre 2001, n° 422.
- 8) Garantire informazione e consulenza sui vari settori di interesse giovanile (scuola, lavoro, leva, volontariato, turismo) e partecipare ai lavori di coordinamento regionale IG.
- 9) Produrre informazioni sul mercato del lavoro locale, in collaborazione con i servizi per l'impiego, le associazioni di categoria e le società di lavoro temporaneo presenti sul territorio, valutando la possibilità di predisporre un'apposita sezione sul sito comunale ove pubblicare le diverse offerte di lavoro.

##### **Tempi di realizzazione:**

L'obiettivo dovrà comunque essere raggiunto e perseguito per l'intero anno finanziario.

##### **Indicatori:**

istanze di accesso evase/istanze di accesso presentate

risposte a segnalazione e reclami / n. segnalazione e reclami

predisposizione di modulistica interna finalizzata all'aggiornamento banca dati informatizzata: entro 30/011

### **1.2**

#### **Sito Web.**

##### **Descrizione**

Il sito Internet di una Pubblica Amministrazione è oggi percepito da cittadini come una delle principali porte di accesso ai servizi erogati. Di là delle attese il sito è lo strumento che meglio riesce ad armonizzare e soddisfare le esigenze e le finalità legate alle attività di comunicazione e d'informazione istituzionale.

Modalità esecutive

Attuazione del progetto presentato dalla Ditta AB&B di Voghera approvato con delibera della Giunta Comunale n. 00/2007 che risulta, dal punto di vista tecnico ben progettato, di agevole navigazione e denso di servizi e contenuti. La pubblicazione on line di un sito e di tutte le sue pagine rappresenta solo il primo passo. Una volta pubblicato bisogna preoccuparsi della manutenzione: costanti aggiornamenti delle pagine del sito web permettono di soddisfare le esigenze dei cittadini e la principale funzione di un sito web: comunicare.

L'aggiornamento del Sito Internet comunale è programmato come descritto nel dettaglio:

1. La dott. Barbieri Laura curerà i rapporti con gli uffici interni e con la ditta incaricata dell'aggiornamento del sito comunale. Entro il mese di maggio dovrà definire la struttura della Home page;
2. Invio a tutti gli uffici di un elenco dettagliato degli atti e della documentazione che ogni ufficio dovrà predisporre e consegnare all'ufficio URP per l'aggiornamento del sito;
3. Gli uffici trasmetteranno la documentazione in formato Word entro i termini fissati nella richiesta;
4. Invio dei dati alla ditta AB&B di Voghera per la successiva pubblicazione sul sito comunale.

L'ufficio **Servizi Sociali** dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

MODULISTICA:

Mensa scolastica

Agevolazioni servizi scolastici

Domanda di ammissione al servizio di assistenza domiciliare

Richiesta di Patrocinio

Istanza per la fruizione di prestazioni sociali agevolate

Richiesta di concessione dell'assegno per il nucleo familiare (art. 65 L.448/98)

Richiesta di concessione dell'assegno di maternità (art. 66 L.448/98)

Domanda per l'assegnazione dei titoli sociali –Voucher Sociale- ADM/ADMH

Domanda per l'assegnazione del buono sociale a favore delle famiglie numerose

IN COMUNE

Albo beneficiari provvidenze economiche

TASSE E TARIFFE

Mensa e trasporto scolastico

L'ufficio **Demografico/URP** dovrà predisporre e tenere costantemente aggiornati i contenuti delle seguenti pagine web:

MODULISTICA:

Reclami e suggerimenti

Accesso agli atti

Autocertificazioni

IN COMUNE

Giunta

Consiglio

Commissioni

DAL COMUNE

Demografici e Stato Civile

Autocertificazioni (Informativa)

Servizio Economico e Finanziario

Segreteria e Personale

Servizi Sociali

Biblioteca

Istruzione – Cultura – Sport- Tempo libero

Polizia Locale

URP

Servizio Tecnico

TERRITORIO

Albo associazioni

Bressana dov'è

Bressana com'era

Bressana com'è

Attività Economiche

Guardie Ecologiche

**Tempi di realizzazione:**

L'obiettivo dovrà comunque essere raggiunto e perseguito nell'arco dell'anno.

**Indicatori**

Denominazione: Realizzazione e aggiornamento sito web

Risultato Atteso:

Aggiornamento del sito entro il mese di giugno: Si/No

Predisposizione di pagine web: Si/No

Aggiornamento mensile pagine web: Si/No

**Obiettivo 1.3****Informatizzazione del Servizio di stato civile****Descrizione:**

Ottimizzazione delle tempistiche dell'attività amministrativa necessaria per la gestione del servizio di stato civile attraverso la digitalizzazione dei dati relativi agli atti di stato civile redatti prima dell'informatizzazione delle procedure.

**Modalità esecutive:**

Attraverso la gestione del programma acquistato è stato attuato il passaggio dalla gestione cartacea e scritturazione a macchina, alla gestione informatizzata della redazione degli atti e conseguenti variazioni anagrafiche in automatico.

Si intende completare l'informatizzazione del servizio attraverso la digitalizzazione dei dati relativi agli atti di stato civile redatti nel decennio antecedente all'informatizzazione delle procedure.

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 31/12

**Indicatori**

Atti di stato civile digitalizzati/ n. atti di stato civile redatti nel decennio antecedente all'informatizzazione delle procedure

**Obiettivo 1.4 Biblioteca Comunale****Descrizione:**

Il Comune di Bressana garantisce alla propria comunità i diritti all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero esercitabili mediante il ricorso a servizi di biblioteca e di archivio.

**Modalità esecutive:**

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede:

La promozione della qualità dei servizi di informazione erogati all'interno della biblioteca, prevedendo attività di promozione della lettura;

La gestione del patrimonio, reperimento, acquisizione, conservazione e custodia;

La cura dei servizi all'utenza;

La tenuta ed aggiornamento degli inventari;

L'assistenza per la ricerca e l'acquisizione di informazioni e documenti;

La catalogazione libraria.

La predisposizione di progetti di promozione della biblioteca e della lettura.

Attività di raccordo con il Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepo' Pavese, con il Centro di Catalogazione della Provincia di Pavia e con la Commissione di Gestione della Biblioteca Comunale.

**Tempi di realizzazione:**

L'intero anno 2007.

**Indicatori:**

Revisione e verifica dei cataloghi: Si/No

Elenco del materiale di scarto: Si/No

**Obiettivo 1.5****Regolamento sul procedimento amministrativo e regolazione del diritto di accesso****Descrizione**

E' necessario procedere ad una rivisitazione dell'attuale regolamento alla luce del mutato quadro normativo.

**Risultati attesi**

Stesura bozza del Regolamento alla luce delle nuove modifiche legislative introdotte

Discussione e approvazione del Regolamento dei contratti in Consiglio.

**Tempi di realizzazione:**

Entro in 31 dicembre.

**Indicatori**

Denominazione: **Regolamento sul procedimento amministrativo e regolazione del diritto di accesso**

Risultato Atteso:

Predisposizione della bozza di regolamento entro il mese di **dicembre**

**Obiettivo 1.6**

**Organizzazione delle manifestazioni culturali**

**Descrizione:**

Il programma di iniziative come ogni anno si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio nelle varie attività che l'amministrazione organizza o sostiene. L'intento per il corrente esercizio è in continuità ed evoluzione rispetto ai precedenti. Questo Comune ha elaborato e perseguito da sempre il criterio della cooperazione tra enti pubblici e privati intervenendo su obiettivi specifici, con il coinvolgimento della realtà dell'associazionismo. Saranno supportate da parte del Comune, tutte le iniziative che promosse dalle singole associazioni, siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini Comunali. In particolare l'amministrazione comunale interverrà con dotazioni di risorse umane ed economiche e nell'ausilio a soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione di un calendario da elaborarsi entro l'anno 2007 :

1. Progettazione e coordinamento - in sinergia con le Istituzioni Scolastiche - dei laboratori afferenti al Piano dell'Offerta Formativa. Organizzazione e promozione degli elaborati e degli eventi di fine anno scolastico
2. Organizzazione attività di animazione, ludoteca (L.285/97), corsi di musica
3. Progettazione organizzazione e promozione di diverse attività connesse al progetto di educazione permanente (corsi, visite guidate, convegni, spettacoli teatrali, concerti, concorso fotografico);
4. Costituzione di un archivio orale della memoria, con il supporto tecnico della coop. Progetti. Obiettivi: A) Stabilire un legame tra comunità locale e memoria storica attraverso la raccolta e la conservazione di interviste sia su supporto cartaceo che digitale; B) Restituire il lavoro svolto con presentazione dello stesso al pubblico e ai media entro il mese di settembre, nell'ambito del Bressana a Festa;. C) Definire - dentro il comune denominatore della memoria collettiva- un percorso trasversale a diverse iniziative previste nell'anno in corso (v. concorso fotografico, mostra, convegno sul Po ); D) Stimolare la ricostituzione del Gruppo di Ricerca Storica Locale . E) Coinvolgere le diverse agenzie educative e culturali del territorio nella costruzione di un progetto pluriennale che arricchisca di nuove tessere il mosaico della memoria storica, fornendo spazi di confronto intergenerazionali.
5. Programmazione, organizzazione e promozione attività culturali del Bressana a Festa e coordinamento delle iniziative proposte nell'ambito dello stesso Bressana a Festa da diverse Associazioni Sportive, ricreative e di volontariato sociale del territorio ;
6. Festività natalizie e commemorazioni varie;
7. Patrocinio di iniziative di particolare pregio e rilevanza che verranno proposte a questo Ente;

Questo servizio prevede inoltre di dedicare particolare attenzione ai rapporti con la stampa e la televisione per una effettiva informazione pubblica attraverso l'acquisto di spazi su radio locali e stampa e predisposizione di materiale informativo.

**Modalità esecutive:**

Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:

- a) Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalle varie associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni per giungere alla definizione di un calendario delle iniziative.
- b) Garantire una adeguata pubblicità delle attività promosse attraverso la predisposizione e distribuzione di manifesti e locandine per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione; la distribuzione del materiale predisposto dai vari organismi promotori per le manifestazioni di iniziativa esterna
- c) Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio.

Come previsto nell'obiettivo il servizio provvederà secondo le scelte e necessità dell'amministrazione comunale a predisporre materiale informativo sulle attività promosse dal Comune, in particolare il calendario con relativo materiale informativo di tutte le iniziative e manifestazioni dell'amministrazione o di altre associazioni.

**Tempi di realizzazione:**

Nell'arco dell'intero anno.

**Indicatori**

Concessione di Patrocinio n.

Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione n.°

Laboratori POF n.°

Utenti n.°      di cui      Alunni n.°      Insegnanti N.°

Approvato e sottoscritto: **IL SINDACO  
LATELLA DOTT. EDDY**

**Il Segretario Comunale**  
Bariani Dr.Roberto

---

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che copia della deliberazione suestesa, è pubblicata all'Albo pretorio dal **13.07.2007** e vi rimarrà per gg 15 consecutivi e cioè sino al **27.07.2007**  
Addì **13.07.2007**

**Il Segretario Comunale**  
Bariani Dr.Roberto

=====

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **13.07.2007** al **27.07.2007**, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgvo 18 agosto 2000, n. 267, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. **4586** in data **13.07.2007** ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Lgvo 18 agosto 2000, n. 267;

E' stata trasmessa alla Prefettura (art. 135 D.Lgvo 267/2000) il  
giorno.....prot. n.

Che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, C.4 D.Lgvo 267/2000  
il giorno.....

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **23.07.2007** in quanto:

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgvo 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li **28.07.2007**

**Il Segretario Comunale**  
Bariani Dr.Roberto

---

**Copia conforme all'originale, per uso interno amministrativo**

Addì.....

**Il Segretario Comunale**  
Bariani Dr. Roberto

=====

**G.C. N. 59 DEL 12.07.2007**