

**COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA***PROVINCIA DI PADOVA*

Piazza G. Marconi, 57 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288

Tel. 049/9579111 - Fax 049/9539042 – PEC: [comune@pec.comune.bagnoli.pd.it](mailto:comune@pec.comune.bagnoli.pd.it)**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****Numero 62 Del 07-08-2021****Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021 - 2023.  
APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventuno il giorno sette del mese di agosto alle ore 09:41, presso questa Sede Municipale, previo esaurimento delle formalità previste dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Milan Roberto</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Ruzzon Matteo</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Angeli Massimo</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Angeli Ilaria</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Pinato Pamela</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor Milan Roberto in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Reffo Ersilio.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

**Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021 - 2023. APPROVAZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto che con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28.04.2021, è stata approvata la programmazione previsionale 2021 – 2023 – Documento Unico di Programmazione – D.U.P. e il bilancio di previsione del periodo di riferimento;

Vista, altresì, la deliberazione di G.C. n. 41 del 28.4.2021, con la quale sono stati assegnati ai titolari di posizioni organizzative le dotazioni finanziarie previste dal bilancio di previsione esercizio 2021;

Visti:

- la legge n. 15 del 04/03/2013 di delega al Governo per avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza il cui obiettivo consiste nella valorizzazione del lavoro nella P.A. attraverso adeguati sistemi di valutazione della performance ed, in particolare, l'art. 10 del decreto in argomento che prevede l'obbligo per tutte le PP.AA. di redigere un documento triennale denominato "Piano delle Performance" nel quale devono essere definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance oltre ad indicare gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale;
- il D.Lgs 118/2011 – coordinato con il D.Lgs n. 126 del 2014 e in vigore dal 1° gennaio 2015;
- le delibere CIVIT in materia;

Richiamati:

- il "Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici" adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 28.12.2010, come da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 9.5.2016;
- la deliberazione di G.C. n. 110 del 28.12.2010 di approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", in attuazione del D.Lgs. 150/2009;
- la deliberazione di G.C. n. 30 del 9.5.2016 di "Approvazione modifiche ed integrazioni al sistema di misurazione e valutazione della performance";
- la deliberazione di G.C. n. 28 del 22.5.2019 di "Approvazione del regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa";

Visti:

- l'art. 169 del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 267/2000, il quale riconosce ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, la facoltà da parte dell'organo esecutivo, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, di definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- in particolare il comma 3-bis, aggiornato al D.Lgs 118/2011 – coordinato con il D.Lgs n. 126 del 2014 e in vigore dal 1° gennaio 2015, dello stesso articolo che recita *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*;

Visto l'art. 10 e ss. del vigente Regolamento di Contabilità (approvato con atto C.C. n. 35 del 29.12.2016) che disciplina l'adozione del P.E.G.;

Dato atto che questo Comune intende sempre più dare impulso ai provvedimenti già adottati, finalizzati alla razionalizzazione della attività amministrativa, anche con la nomina dei responsabili dei servizi, prima, e con la individuazione delle posizioni organizzative, poi, ritenendo necessità

improrogabile quella di concretizzare pienamente nella organizzazione dell'Ente i principi di efficienza, efficacia ed economicità;

Considerato, quindi, che è opportuno e necessario integrare il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2021 relativo all'affidamento ai titolari delle posizioni organizzative i programmi e gli obiettivi da perseguire, nel modo più funzionale e concreto possibile il "Piano della performance 2021 – 2023", allegato al presente atto in parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) Per tutto quanto esposto in premessa, di approvare, "Piano della performance 2021 – 2023" che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale e che integra la deliberazione G.C. n. 41 del 28.04.2021 con la quale sono stati assegnati ai titolari di posizioni organizzative le dotazioni finanziarie previste dal bilancio di previsione esercizio 2021;
- 2) Di demandare al responsabile del 1° Settore la pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e la trasmissione agli altri responsabili dell'ente;
- 3) Di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, dopo unanime e separata votazione, a norma dell'art.134, comma 4, del T.U. degli EE.LL. D.Lgs n.267/2000.

## PARERI DI REGOLARITA' DEI RESPONSABILI

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS 267/2000

Regolarita' tecnica	
<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b> a norma del T.U.E.L. 267/00	Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021 - 2023. APPROVAZIONE  Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <b>Favorevole</b>  Data 06-08-21  Il Responsabile del servizio F.to Osti Michelangelo

Regolarita' contabile	
<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b> a norma del T.U.E.L. 267/00	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <b>Favorevole</b>  Data 06-08-21  Il Responsabile del servizio F.to Osti Michelangelo

# **Comune di Bagnoli di Sopra**

**(Provincia di Padova)**



## **Piano della Performance 2021-2023**

### **Piano Esecutivo di Gestione 2021**

**documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012**

*(approvato con deliberazione G.C. n. 62 del 07.08.2021)*

## *PREMESSA*

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo 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 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;

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Bagnoli di Sopra è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 28.04.2021.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. l'albero della performance;
2. obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
3. obiettivi per settore con pesatura per ogni settore:

- Risorse umane e strumentali assegnate;
- Rilevazione attività strutturale;
- Schede obiettivi assegnati rilevanti e strategici.

## ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Bagnoli di Sopra con deliberazione di G.C. n. 100 del 30.12.2020 ha approvato della nuova struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 1.1.2021 come da seguente ORGANIGRAMMA:

<b>Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA</b> Ragioneria – Economato – Tributi – Personale -Segreteria Generale – Protocollo - Informatica -Biblioteca e Cultura - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Assistenza Sociale - Scuola - Sport e tempo libero			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	---
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	---
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	---
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>---</b>

<b>Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO</b> Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio -- Polizia Locale – Commercio - SUAP			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	---
C	ISTRUTTORE TECNICO par time	1	---
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	2	---
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	---
B3	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	1	---
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>---</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>11</b>	<b>---</b>

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

La posizione organizzativa di cui al settore 2 è coperta con proprio personale in organico a tempo indeterminato, mentre il Responsabile del Settore 1 svolge il proprio servizio settimanale per 12 ore ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 30/12/2004, n. 311 in convenzione con il Comune di Castelmasa (RO).

## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance, la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale che il Comune di Bagnoli di Sopra si è dato.

**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**  
 approvate con deliberazione consiliare n. 16 del 13.06.2019



**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**  
 Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28.04.2021



**Documento unico di programmazione – sessione strategica**

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

**Documento unico di programmazione – sessione operativa**

**Linea programmatica: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	In attuazione come da programma di mandato
	Segreteria generale	In attuazione come da programma di mandato
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	In attuazione come da programma di mandato
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	In attuazione come da programma di mandato
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	In attuazione come da programma di mandato
	Ufficio tecnico	In attuazione come da programma di mandato
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	In attuazione come da programma di mandato
	Statistica e sistemi informativi	In attuazione come da programma di mandato
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	In attuazione come da programma di mandato
	Risorse umane	In attuazione come da programma di mandato
	Altri servizi generali	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 2 Ordine pubblico e sicurezza**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	In attuazione come da

		programma di mandato
	Sistema integrato di sicurezza urbana	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 3 Istruzione e diritto allo studio**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	In attuazione come da programma di mandato
	Altri ordini di istruzione	In attuazione come da programma di mandato
	Istruzione tecnica superiore	In attuazione come da programma di mandato
	Servizi ausiliari all'istruzione	In attuazione come da programma di mandato
	Diritto allo studio	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 4 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	In attuazione come da programma di mandato
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 5 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	In attuazione come da programma di mandato
	Giovani	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 6 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio, lavori ed opere pubbliche ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	In attuazione come da programma di mandato
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 7 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	In attuazione come da programma di mandato
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	In attuazione come da programma di mandato
	Rifiuti	In attuazione come da programma di mandato
	Servizio idrico integrato	In attuazione come da programma di mandato
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	In attuazione come da programma di mandato
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	In attuazione come da programma di mandato
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 8 Trasporti e diritto alla mobilità**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	In attuazione come da programma di mandato
	Trasporto per vie d'acqua	In attuazione come da programma di mandato
	Altre modalità di trasporto	In attuazione come da programma di mandato
	Viabilità e infrastrutture stradali	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 9 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	In attuazione come da programma di mandato
	Interventi per la disabilità	In attuazione come da programma di mandato
	Interventi per gli anziani	In attuazione come da programma di mandato
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	In attuazione come da programma di mandato
	Interventi per le famiglie	In attuazione come da programma di mandato
	Interventi per il diritto alla casa	In attuazione come da programma di mandato
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	In attuazione come da programma di mandato
	Cooperazione e associazionismo	In attuazione come da programma di mandato
	Servizio necroscopico e cimiteriale	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 10 Tutela della salute**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela della salute	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)	In attuazione come da programma di mandato
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	In attuazione come da programma di mandato
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	In attuazione come da programma di mandato
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	In attuazione come da programma di mandato
	Ulteriori spese in materia sanitaria	In attuazione come da programma di mandato

**Linea programmatica: 11 Sviluppo economico e competitività**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	In attuazione come da programma di mandato
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	In attuazione come da programma di mandato
	Ricerca e innovazione	In attuazione come da programma di mandato
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	In attuazione come da programma di mandato

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE

### OBIETTIVI RILEVANTI E STRATEGICI

- a) azioni;
- b) indicatori di risultato;
- c) risorse umane e finanziarie;

Gli Obiettivi derivano dal collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione - Sezione Operativa e Sezione Strategica ed i **Servizi** definiti con il **P.E.G.** , di competenza della Giunta comunale.

La Giunta Comunale individua i singoli **SERVIZI e OBIETTIVI** per i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, secondo quanto di seguito riportato:

**RESPONSABILE**

**Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA**  
 Ragioneria – Economato – Tributi – Personale -Segreteria Generale – Protocollo - Informatica -Biblioteca e Cultura - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Assistenza Sociale - Scuola - Sport e tempo libero

**Dott. Michelangelo OSTI**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione	Gestione economico finanziaria
Gestione entrate tributarie	Affari generali e servizio notificazioni
Polizia amministrativa	Servizi cimiteriali
Fiere e mercati e servizi connessi	Servizi relativi all'industria
Servizi relativi al commercio	Servizi relativi all'artigianato
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Scuola materna
Scuola elementare	Istruzione media
Istruzione secondaria superiore	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi
Biblioteca	Teatro e diverse attività culturali
Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	Servizi turistici
Edilizia residenziale	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Servizi di prevenzione e riabilitazione	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Istruzione scolastica
Assistenza scolastica, trasporto, refezione	Associazioni locali
Servizi cimiteriali	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	

**RESPONSABILE**

**Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO**  
 Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio -- Polizia Locale – Commercio - SUAP

**Geom. Bianchi Stefano**

<b>Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile</b>	
Gestione beni demaniali	Gestione ufficio tecnico
Gestione beni del patrimonio disponibile (impianti sportivi- piscina)	Illuminazione pubblica
Urbanistica e territorio	Viabilità e circolazione stradale
Protezione civile	Servizio idrico integrato
Smaltimento rifiuti	Parchi, territorio e ambiente
OO.PP.	Polizia Locale

E, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, affida agli stessi Responsabili dei Servizi, secondo la distribuzione riportata di seguito, le funzionali Risorse umane, come di seguito.

<b>Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA</b> Ragioneria – Economato – Tributi – Personale -Segreteria Generale – Protocollo - Informatica -Biblioteca e Cultura - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Assistenza Sociale - Scuola - Sport e tempo libero			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		
		PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Convenzione
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	di cui n. 1 previsto nel PFP
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	---
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	---

<b>Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO</b> Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio -- Polizia Locale – Commercio - SUAP			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		
		PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	---
C	ISTRUTTORE TECNICO par time	1	previsto nel PFP
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	2	---
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	---
B3	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	1	previsto nel PFP
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	---
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>11</b>	

## Servizi assegnati al **dott. Michelangelo Osti**

Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA

### OBIETTIVI

#### **Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione**

##### *ATTIVITA' RILEVANTI*

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta;

Convocazione Consiglio Comunale;

Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;

Gestione del tourn over e dell'avvicendamento del personale.

Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Aggiornamento del sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale, la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle Determine dei Responsabili del Servizio, Decreti, Ordinanze e Regolamenti esecutivi oltre alla sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente agli incarichi di competenza, agli atti relativi al personale e contrattazione decentrata, Nucleo di Valutazione, bilancio di previsione e conto consuntivo.

Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente.

Gestione processi di competenza per le pubblicazioni sul sito istituzionale.

Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute.

Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell'area Tecnica e della regolare tenuta dei registri.

## **ATTIVITA' STRATEGICHE**

### **ASSUNZIONI PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**ASSUNZIONE DI N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERAIO CAT B3 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSUALE PUBBLICA DI ALTRA AMMINISTRAZIONE LOCALE**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA.** A seguito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con la Deliberazione di G.C. n. 53 del 20.08.2020, ad oggetto "Modifica del piano occupazionale 2020 in adeguamento al DM 17/03/2020 - misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" è stato previsto il reclutamento di unità lavorative a tempo indeterminato mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti, ai sensi e per gli effetti della L. n. 3/2003 e L.n. 350/2003, tra questi, è stato previsto il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale cat. B3 profilo di Collaboratore Professionale Operaio;

**OBIETTIVO.** Acquisire in organico la nuova risorsa operativa entro il corrente anno.

**ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL' ART.30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C - SETTORE TECNICO " LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO" - A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA.** A seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 16.4.2021, rettificata con deliberazione di G.C. n. 43 del 08.04.2021, dichiarate entrambi immediatamente eseguibili si è provveduto a deliberare la capacità assunzionale del comune di Bagnoli di Sopra per il triennio 2021/2023, determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa; che, per l'anno 2021, è prevista l'attivazione di una procedura di mobilità volontaria - ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore tecnico" Cat. C — a tempo indeterminato e parziale - Settore Tecnico.

**OBIETTIVO.** Acquisire in organico la nuova risorsa operativa entro il corrente anno.

## **Altri servizi generali**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Costante aggiornamento del sito Internet per l'informazione generale e la sezione trasparenza in conformità alla vigente normativa.

## **Gestione economico finanziaria**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Gestione del personale: completamento dell'attività di rilevazione presenze del nuovo software;

Prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.

Aggiornamento della contabilità economica;

Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del pareggio di bilancio di finanza pubblica;

Attivazione della modalità operativa del SIOPE+ con la tesoreria comunale,

## **Gestione entrate tributarie**

### ***ATTIVITA' STRATEGICHE***

#### **VERIFICA ED ACCERTAMENTO DELL'ATTIVITA' TRIBUTARIA**

L'ufficio si propone di svolgere verifiche inerenti i tributi IMU/TASI. Le verifiche saranno svolte esaminando dichiarazioni, comunicazioni anagrafiche, SUAP, planimetrie, dati storici, dati catastali, dati dei portali Punto Fisco, Sister, Telemaco. Al fine di aumentare la percentuale di riscossione e diminuire le spese a carico del comune, l'emissione dei provvedimenti accertativi sarà preceduta da una fase di riscossione bonaria effettuata attraverso inviti e solleciti scritti e verbali ed attraverso l'emissione di avvisi di pagamento. Si procederà infine con la riscossione coattiva nei confronti degli inadempienti.

L'attività di controllo ed accertamento relativa ai tributi IMU/TASI sarà effettuata in collaborazione con la ditta ACCATRE srl. L'ufficio tributi comunale si occuperà del riesame di gran parte delle pratiche e coordinerà tutte le operazioni al fine di aumentare l'efficacia della lotta all'evasione, di

assicurare che ogni pratica vada a buon fine, di limitare il contenzioso ed i disagi per i contribuenti, di contenere le spese per il comune, di verificare le spettanze dovute alla ditta e provvedere alle relative liquidazioni.

**SERVIZI COINVOLTI:**

Servizio Tributi

**INDICATORE QUANTITATIVO:**

2021	2022	2023
Attività di aggiornamento e verifiche dei tributi IMU e TASI con obiettivo di emissione nominale di € 35.000.	Mantenimento dell'obiettivo anno precedente	Mantenimento dell'obiettivo anno precedente

**Istruzione**

**ATTIVITA' STRATEGICHE**

Organizzare e gestire i servizi scolastici in modo da raggiungere maggiori economie di scala nello spirito di garantire al servizio, efficienza, economicità e trasparenza.

Provvedere alla fornitura e distribuzione cedole per i libri di testo alunni Scuola Primaria di Bagnoli di Sopra.

**SERVIZI COINVOLTI:**

Area Servizi Demografici e alla Persona.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

2021	2022	2023
<b>Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;</b>	<b>Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;</b>	<b>Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati</b>

## **Scuola materna/centro infanzia**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI:***

Garantire una fattiva collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tribano;

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

## **Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI:***

Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.

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

## **Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI:***

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

## **Manifestazioni settore sportivo e ricreativo**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative.

Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.

Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.

Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato, individuate con apposito atto di Giunta Comunale.

Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante la stagione autunnale ed invernale a favore della cittadinanza e di altre Associazioni.

## **Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica**

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

Inserimento pratiche di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente dei richiedenti asilo ai sensi dell'art. 5/bis del D.Lgs. n. 142/2015 e L. n. 46 del 13.04.2017 con conseguenza la relativa istruttoria e il rilascio delle carte d'identità e controlli e sopralluoghi da parte del collaboratore vigile

Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente; Soggiorno cittadini extracomunitari – istruttoria pratiche, controllo atti di stato civile, permessi di soggiorno e documenti rilasciati dalle Autorità Straniere.

Invio Statistiche mensili e annuali all'Istat dei movimenti anagrafici – invio modelli rilevazione accordi di separazione, scioglimento e cessazione effetti civili matrimoni – invio decessi mensili e nascite all'Istat.

Invio telematico liste di Leva.

Aggiornamento costante AIRE.

## **Assistenza Pubblica e Servizi Alla Persona**

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

#### **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA NEI CIMITERI COMUNALI**

Il regolamento disciplina il servizio per l'illuminazione votiva dei cimiteri comunali di Bagnoli di Sopra, nel rispetto delle norme di cui:

- al Testo Unico delle leggi sanitarie, approvato con Regio Decreto 27 luglio 1934 n.1265;
- il D.P.R. 10 settembre 1990 n.285 recante "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria";
- al "Regolamento comunale di Polizia Mortuaria, approvato con deliberazione del C.C. n. e

modificato con deliberazione di C.C. n.000000;

- ogni altra disposizione generale e speciale applicabile in materia.
- Il servizio di illuminazione votiva è attualmente istituito nel Cimitero di Bagnoli di Sopra e nel Cimitero di San Siro.

**OBIETTIVO.** Disciplinare organicamente il servizio di illuminazione votiva cimiteriale;

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:** conclusione del procedimento entro 31.12.2021.

## SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

Incontri mensili programmati, a partire dal mese di giugno, con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;

Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;

Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;

Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. contributi canone di locazione - L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia;

Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio delle istanze individuate idonee con apposito atto di Giunta Comunale;

Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)

Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;

Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.

Attivazione Servizio Civile Regionale e Nazionale.

## Servizi assegnati al **Geom. Stefano Bianchi**

Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO

### GESTIONE BENI DEMANIALI

#### **ATTIVITA' RILEVANTI**

Verifica stato di manutenzione ponti su strade comunali – Ponte in Via G. Galilei e Ponte in Via Diaz;

In particolare verrà concentrata l'attività amministrativa/tecnica per l'affidamento di incarico tecnico per verifica statica e strutturale.

### POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Si procederà con la verifica delle strade comunali che necessitano di interventi di asfaltatura e di manutenzione straordinaria.

**Servizi coinvolti:** Servizio Tecnico

#### **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

ELENCO DEI LL.PP. PRESENTI NEL PIANO ANNUALE ANNO 2021

### ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

In particolare si prevede di avviare un'analisi dello stato di manutenzione dei ponti sul territorio comunale al fine di redigere un piano di monitoraggio e manutenzione programmata sugli stessi. Il primo passo sarà l'acquisizione di preventivo per il monitoraggio sopra evidenziato.

Si prevede altresì l'affidamento dell'incarico per la verifica sismica dell'edificio adibito a Caserma dei carabinieri, di proprietà comunale.

**Servizi coinvolti:** Servizio Tecnico

## **GESTIONE UFFICIO TECNICO**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

Gestione delle risorse umane dell'Ufficio Tecnico mediante convenzione con il Comune di Agna di personale qualificato (Istruttore tecnico – Cat. D1) e la messa a bando di mobilità tra enti per ricoprire il posto di Istruttore Tecnico cat. C2, reso vacante dal 2019.

Completamento di procedura di assunzione unità lavoro personale operaio Cat. B, mediante l'utilizzo delle graduatorie aperte su altri Comuni.

Prosegue il servizio per l'assegnazione delle case ATER e degli alloggi resesi disponibili.

E' stata richiesta ad ATER la disponibilità alla gestione diretta dei Bandi annuali e dell'istruttoria delle richieste al fine della redazione delle graduatorie che, ai sensi delle nuove disposizioni di cui alla L.R. 39/2017, vengono stilate mediante l'utilizzo di portale informatico.

## **MATERIA DI URBANISTICA -EDILIZIA**

Proseguirà l'attività che riguarda principalmente la materia urbanistica – edilizia con la gestione tramite il portale SUAP comprensivo delle pratiche edilizie ma anche la parte commerciale e delle manifestazioni nel territorio comunale.

Ulteriore passo avanti nell'informatizzazione del sistema dell'inoltro delle Pratiche edilizie in quanto tutte le istanze dovranno pervenire mediante il portale Camerale di Impresa in un giorno.

Nel particolare verrà programmata la redazione del PAT comunale con il completamento degli incarichi di analisi (agronomo e Geologo).

Da completare l'iter di approvazione del RET (Regolamento edilizio Tipo) e della variante per il consumo del suolo.

## **VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'asfaltatura ed installazione di opportuna segnaletica verticale ed altri ausili per la sicurezza della circolazione, quali:

- ✓ sistemazione e asfaltatura a nuovo di tratto di viabilità comunale di via Diaz - località San Siro di Bagnoli di Sopra - L.P. 125.
- ✓ Installazione nuovi impianti semaforici a chiamata su attraversamento pedonale su SP 92 "Conselvana" - via Mazzini e via V. Emanuele II e SP 5 Amnia Via Garibaldi- L.P. 122;
- ✓ Rifacimento di segnaletica orizzontale su alcune strade comunali;

## **ILLUMINAZIONE PUBBLICA E MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

Sostituzione ed integrazione di alcuni tratti di rete di pubblica illuminazione con lampade al led, più

efficienti dal punto di vista energetico e performanti.

In particolare si procederà:

- ✓ all'affidamento del Servizio di manutenzione annuale della rete di illuminazione pubblica mediante gara in MePa.

## **TERRITORIO**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scolli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti.

Costante rapporto con le Società e le imprese affidatarie dei servizi, teso a garantire ottimali standard qualitativi e quantitativi dei servizi dalle stesse erogati, nonché il perseguimento dell'economicità e del contenimento della spesa pubblica.

Confronto con l'Ente Consorzio di Bonifica Euganeo per l'esecuzione degli interventi di miglioramento sulla Fossa Monselesana.

## **PROTEZIONE CIVILE**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Gestione delle procedure amministrative (regolamenti, delibere attuative ecc..) finalizzate alla implementazione del servizio del costituito Gruppo Volontari di Protezione Civile.

Gestione delle emergenze Covid 19 ed istituzione di un servizio prenotazione delle vaccinazioni per far fronte alle necessità dell'utenza debole.

Il Gruppo di protezione civile verrà inoltre attivato in occasione delle manifestazioni comunali più rilevanti al fine di aumentare la sicurezza pubblica nel periodo di emergenza sanitaria.

Continua l'attività finalizzata al coordinamento e prosecuzione delle attività operative del Gruppo, con l'adesione alle varie attività di addestramento organizzate dalla Provincia di Padova e Regione Veneto.

## **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

E' in atto una intensa attività di rifacimento delle linee acquedottistiche a cura dell'Ente Acquevenete spa, che attraverso interventi sulle reti poste sulle strade comunali, intende migliorare il servizio agli utenti. Tale iniziativa estesa a gran parte del territorio, impegna gli uffici con operazioni di controllo e verifica dello stato dei ripristini stradali.

## **SMALTIMENTO RIFIUTI**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Controllo e monitoraggio dati raccolta differenziata.

Controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, in sinergia con l'Ufficio di Polizia Municipale, anche mediante l'implementazione dell'installazione di sistemi di videosorveglianza.

Aumento della raccolta dei rifiuti abbandonati, fenomeno sempre più in crescita.

Monitoraggio delle attività convenzionate al fine di garantire una corretta applicazione dei disposti contrattuali e un'efficiente gestione delle reti riducendo i malfunzionamenti e gli imprevisti.

Si procederà inoltre alla richiesta di interventi straordinari per la manutenzione dell'ambiente quali:

- ✓ Derattizzazione;
- ✓ Smaltimento rifiuti speciali (Cimiteriali);
- ✓ Spazzamento straordinario;

## **PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Affidamento a ditte esterne mediante gara su Me.Pa. degli interventi di sfalcio erba su strade e fossati da effettuarsi in maniera continua e costante per la salvaguardia della sicurezza stradale; con personale proprio per quanto riguarda le aree verdi attrezzate (parchi, verde cimiteriali, ecc..).

Si prevedono inoltre alcuni interventi straordinari quali:

- ✓ Interventi straordinari per diserbo Cimiteri Com.li;
- ✓ Potature alberature stradali pericolose di fronte al Cimitero Cpl, Parco pubblico in Via A. Moro, Via Matteotti, e in Piazza G. Marconi, Piazza Martiri d'Ungheria parcheggio a lato della Chiesa;
- ✓ Potature magnolie e siepi nel Cimitero C.p.l.;

## **SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Mantenimento di adeguati livelli di gestione e manutenzione degli immobili (cimiteri) e dei servizi erogati, in considerazione della presenza, di un solo operatore esterno.

Si precisa che attualmente il servizio cimiteriale non è esternalizzato e lo stesso comprende tutte le attività proprie ed inerenti i Cimiteri comunali (Cimitero del Cpl e di S.Siro), quali l'affossatura, l'inumazione, l'estumulazione, ecc..., realizzate con personale comunale.

## **UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

Controllo del territorio con incremento dei servizi di vigilanza nelle strade finalizzato al controllo della viabilità.

Ampliamento del sistema di videosorveglianza al fine di contrastare il fenomeno della microcriminalità e favorendo una maggiore percezione da parte dei cittadini della sicurezza urbana all'interno del territorio del

Comune di Bagnoli di Sopra (PD).

L'ufficio di Polizia Municipale coadiuva il SUAP nell'espletamento delle pratiche di Commercio, mediante istruttoria, verifica e definizione dei provvedimenti di competenza sulle varie istanze di natura commerciale e per le manifestazioni a carattere comunale dove si prevede l'occupazione di suolo pubblico e l'installazione di strutture mobili su aree pubbliche.

Inoltre l'Ufficio P.M. collabora con l'Ufficio Anagrafe per le verifiche sulle istanze di nuova residenza, di ospitalità temporanea, ecc...

## LAVORI PUBBLICI

### ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI DA AVVIARE PER L'ANNO 2021.

#### 1. LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA IN VIA GARIBALDI.

- Importo lavori: complessivo € 400.000,00
- Progettazione: Progetto esecutivo: Incarico esterno affidato
- Fase affidamento lavori: Procedura affidamento mediante CUC (Unione Camposampierese)
- Finanziamento: Statale e comunale
- Tempistica: Approvazione Progetto Esecutivo: entro Giugno 2021;

#### 2. PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE DELLA BARCHESSA GURIAN IN PIAZZA MARCONI, 57 BAGNOLI DI SOPRA.

- Importo lavori: complessivo € 557.000,00
- Progettazione: Progetto definitivo-esecutivo: incarico esterno
- Fase: Approvazione progetto fattibilità - eseguita
- Tempistica: Incarico Progetto Definitivo/Esecutivo con Det. n. 78 del 05.04.2019
- Parere Soprintendenza: Entro Luglio 2021

### ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MINORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI DA AVVIARE PER L'ANNO 2021.

- a) Acquisizione mediante procedura prelativa dell'immobile denominato "Palazzetto Widamann" da adibire a sede Municipale – entro Febbraio 2021 completamento procedure.
- b) Interventi di adeguamento impianti e manutenzione straordinaria Palazzetto Widmann futura sede Municipale:
- intervento di manutenzione straordinaria e restauro delle superfici decorate di "palazzo Widmann" in Bagnoli di Sopra (pd) – LP 123° - Importo progetto € 66.100,00;
  - intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di "palazzo widmann" in Bagnoli di Sopra (Pd) - Importo progetto € 67.900,00;
- c) interventi sulla copertura degli spogliatoi del campo sportivo polivalente di via M. Molini – LP 117 Importo Progetto € 46.500,00;
- d) lavori di "abbattimento delle barriere architettoniche negli impianti sportivi comunali di via molini: realizzazione di area a parcheggio ad uso esclusivo e di percorso pedonale di accesso al campo di gioco

polifunzionale coperto ed alla pista di pattinaggio" LP 105 – Importo Progetto € 54.000,00 – Completamento lavori ed approvazione CRE con contabilità finale;

- e) lavori di sistemazione e asfaltatura a nuovo di tratto di viabilità comunale di via Diaz - località san siro di bagnoli di sopra L.P. 125 – Importo lavori € 27.375,00;
- f) Fornitura ed installazione nuove telecamere in sostituzione delle esistenti obsolete dell'impianto di videosorveglianza comunale – Importo fornitura € 8.686,40;
- g) Installazione nuovi impianti semaforici a chiamata su attraversamento pedonale su SP 92 "Conselvana" - via Mazzini e via V. Emanuele II e SP 5 Amnia Via Garibaldi – L.P. 122 – Importo lavori € 30.000,00.

<b>TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>REFFO ERSILIO SEGREARIO COM UNALE (responsabile dellaprevenzione della corruzione e dei controlli interni)</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Obiettivo Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza.</p> <p>Il D.L. 174/2012 ha riscritto il sistema dei controlli interni prevedendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell'ente che dovrà essere svolto dal Segretario Generale avvalendosi per lo scopo di un Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della illegalità e della corruzione nonché dei Responsabili di Settore ed è improntato nello specifico a verificare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, caratterizzandosi quale controllo interno volto a migliorare la regolarità e la qualità degli atti amministrativi emanati dall'ente. Progressivamente, a partire dal corrente anno, verranno introdotti il controllo sulle tipologie delle società, il controllo strategico e il controllo sulla qualità dei servizi.</p> <p>La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" detta una serie di norme incentrate sulla prevenzione della illegalità e della corruzione e prescrive la predisposizione e l'aggiornamento di un piano in grado di offrire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione fornendo agli stessi gli strumenti organizzativi diretti a prevenirlo.</p> <p>Al Segretario Comunale è stato assegnato il ruolo di Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione, mentre il ruolo di responsabile della trasparenza è stato attribuito al responsabile del settore affari e servizi generali-promozione e sviluppo territoriale, vice segretario.</p> <p>Dapprima il D.Lgs. 150/2009 (che all'art. 11 ha disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione), poi il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore il 20.04.2013 (intervvenuto in modo puntuale a dettare le regole per la pubblicazione dei dati delle PP.AA. caratterizzandosi quasi come un testo unico degli obblighi di trasparenza e pubblicità a carico degli enti pubblici) e da ultimo la delibera ANAC, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023" hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità.</p> <p>Nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi è indispensabile un'azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente.</p> <p>L'obiettivo si prefigge anche l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Comunale, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 14/01/2021). All'interno dei Piani triennali in argomento, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Comunale gli adempimenti di competenza, in materia di</p>		

trasparenza e di prevenzione della corruzione e i tempi di attuazione.

Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Comunale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, come già indicato, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di competenze specifiche nelle materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento.

In particolare nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo svolgimento delle relative attività di controllo.

La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.

**Fasi e tempi di  
esecuzione  
programmate**

**Attività Anno 2021**

- Direzione e coordinamento Ufficio Unico per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni:
- Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2021;
- Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza;
- Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;
- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;
- Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.

**Attività Anno 2022**

- Direzione e coordinamento per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controlli sulle tipologie delle società, strategico e di qualità dei servizi;
- Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (eventuale)
- Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed eventuale aggiornamento;
- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;
- Co
- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;
- 

**Attività Anno 2023**

- Direzione e coordinamento per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controlli sulle tipologie delle società, strategico e di qualità dei servizi;
- Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (eventuale);
- Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed eventuale aggiornamento;
- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;
- Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Performance;Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della
- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;
- Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

**RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2021**

***Responsabile Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI-  
DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA***

***Attività strategiche Assegnate al Dott. Michelangelo Osti***

**ASSUNZIONI PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA NEI CIMITERI COMUNALI**

**VERIFICA ED ACCERTAMENTO DELL'ATTIVITA' TRIBUTARIA**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA NEI CIMITERI COMUNALI**

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

***Responsabile Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO***

***Attività strategiche assegnate al Geom. Bianchi Stefano***

**POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to Milan Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Reffo Ersilio

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì, 14-10-2021

IL RESPONSABILE  
F.to Osti Michelangelo

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 07-08-2021

IL RESPONSABILE  
F.to Osti Michelangelo

---

**ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la sujestesa deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA.

Lì, 24-10-2021

IL RESPONSABILE  
Osti Michelangelo

---

Copia conforme all'originale.

Bagnoli di Sopra, li 14-10-2021

IL RESPONSABILE  
Osti Michelangelo