



**COMUNE DI FLERO  
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

# PIANO DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2020

COMPOSTO DA:

***Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)***

Approvato con delibera della G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## Sommario

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2020 .....	1
<i>Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria di cui alle schede allegate</i> .....	1
Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance) .....	2
<i>Presentazione del Piano</i> .....	2
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente .....	3
<i>Cenni geografici:</i> .....	3
<i>Cenni storici:</i> .....	3
<i>Origine del nome</i> .....	3
<i>Andamento demografico</i> .....	4
<i>Variazione percentuale della popolazione</i> .....	5
<i>Flusso migratorio della popolazione</i> .....	5
<i>Movimento naturale della popolazione</i> .....	6
Popolazione per età, sesso e stato civile 2019 .....	8
<i>Distribuzione della popolazione 2019 - Flero</i> .....	9
Popolazione per classi di età scolastica 2018 .....	10
<i>Distribuzione della popolazione per età scolastica 2019</i> .....	10
<i>Struttura della popolazione dal 2002 al 2018</i> .....	11
<i>Indicatori demografici</i> .....	12
POLITICA TRIBUTARIA LOCALE IMU/TASI: .....	14
AMMINISTRAZIONE .....	16
<i>Segretario Comunale</i> .....	16
Organizzazione del Comune: .....	16
<i>Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale</i> .....	16
<i>Articolazione della Struttura Organizzativa:</i> .....	17
SEGRETARIO COMUNALE .....	18
AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA .....	19
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ .....	19
AREA ECONOMICO FINANZIARIA .....	29
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ .....	29
AREA SERVIZI SOCIALI .....	34
ORGANIZZAZIONE: .....	34
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ .....	34
AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO .....	39
COME OPERIAMO .....	46
<i>Mandato istituzionale e Missione</i> .....	46
MANDATO ISTITUZIONALE NEI PRINCIPALI SETTORI D'INTERVENTO DEL COMUNE .....	47
B) <i>TURISMO</i> .....	47
C) <i>CULTURA E SPETTACOLO</i> .....	48
D) <i>SERVIZI SOCIALI</i> .....	49
E) <i>ATTIVITÀ SPORTIVE</i> .....	50

MISSIONE.....	51
<i>La politica del Bilancio: le spese</i> .....	51
<i>Le spese di personale</i> .....	52
<i>La gestione associata dei servizi</i> .....	53
<i>L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale</i> .....	53
<i>La realizzazione delle opere pubbliche</i> .....	53
ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	54
OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2020.....	55
SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2020.....	556

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2020

### *Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria di cui alle schede allegate*

IL Piano esecutivo di gestione è finalizzato a rispondere alle esigenze di cui all'art. 165 c. 9 del medesimo T.u.e.l. 267/2000: attribuzione a ciascun servizio, in esecuzione del bilancio di previsione, di un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Nell'elaborato, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 in data 11/03/2020, si elencano i capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 affidati ai Responsabili dei servizi, individuati con i provvedimenti del Sindaco.

L'assunzione di impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Responsabile, mediante l'adozione di appositi provvedimenti denominati "determinazioni", nelle forme previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo e in attuazione degli obiettivi di cui alla parte B) del Piano, fermo restando che quando norme speciali attribuiscono competenze in materia di impegni di spesa agli organi politici, i responsabili provvederanno alla loro erogazione, anziché mediante determinazioni, per il tramite di proposte di deliberazione (restando esclusa la necessità di far seguire alla delibera, in tali casi, la determina di impegno).

L'attribuzione delle risorse ha validità triennale, nei limiti di stanziamento previsti dal bilancio di previsione pluriennale, per quanto riguarda l'assunzione di impegni di spesa pluriennali nel corrente esercizio; inoltre il presente P.R.O. conserva la sua validità anche per il periodo successivo al 31/12/2020, nel caso in cui non fosse approvato il nuovo P.R.O. entro tale data, nei limiti delle previsioni di spesa contenute nel bilancio triennale, per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'ente.

Ciascun Responsabile, per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate.

Eventuali variazioni che comportino modifiche agli obiettivi della gestione o variazioni alle assegnazioni di risorse ai diversi responsabili saranno deliberate dalla Giunta Comunale nei termini e con le modalità previste dalla normativa;

Eventuali variazioni agli stanziamenti dei Capitoli assegnati che modificano le previsioni del bilancio saranno deliberate dal Consiglio Comunale, organo competente per materia, ovvero dalla Giunta medesima in casi di urgenza;

Ai sensi dell'art.184, comma 2, del T.U.E.L., la liquidazione delle spese sarà disposta dal Responsabile del servizio che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno.

# PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2020

## Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

### *Presentazione del Piano*

Il Bilancio di previsione del 2020 – 2021 – 2022 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11/03/2020, in coerenza con il Documento unico di programmazione (DUP) approvato nella medesima seduta.

Il presente Piano, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 del T.u.e.l., così come inserito dall'art. 3 del D.L. 169/2012, convertito in legge 213/2012, congiuntamente al piano esecutivo di gestione (P.E.G.) approvato con delibera di G.C. 31/2020 forma il **Piano risorse ed obiettivi**, finalizzato, nel limite delle risorse disponibili e per quanto possibile nel contesto di un quadro normativo in continua evoluzione e di difficile applicazione, a rispondere alle esigenze di cui:

- all'art. 107 del T.u.e.l. 267/2000: definizione degli obiettivi e dei programmi da attribuire, per l'attuazione, ai responsabili dei servizi, nell'espletamento delle proprie esclusive competenze gestionali;
- all'art. 165 c. 9 del medesimo T.u.e.l. 267/2000: attribuzione a ciascun servizio, in esecuzione del bilancio di previsione, di un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio;
- all'art. 197 del medesimo T.u.e.l. 267/2000 (controllo di gestione), così come applicato negli artt. 13-14-15 del Regolamento comunale in materia di controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 3/2013;
- alla disciplina generale di cui al D. LGS. n. 150/2009, in materia di **misurazione** e valutazione delle prestazioni, così come adottata, nell'esercizio dell'autonomia dell'ente, con le citate delibere della Giunta Comunale n.318/2011 e 208/2012;
- alle nuove normative in materia di lotta alla corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 ed al D. Lgs. 14/3/2013, n. 33.

Il piano si compone dei seguenti allegati:

- a) l'elaborato denominato “**Piano esecutivo di gestione**” (**parte finanziaria**), predisposto dal servizio finanziario (del. Di G.C. n. 31/2020);
- b) il “**Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)**”, che rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi, con le caratteristiche di cui al Sistema integrato di valutazione approvato con la delibere di G.C. n. 58 del 03/04/2019 e dei manuali approvati con deliberazioni n. 54 e 55 del 24/04/2019.

## **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente**

### *Cenni geografici:*

Flero è un Comune della Provincia di Brescia, da cui dista 7 Km. Conta n. 8.915 abitanti e n. 3.757 famiglie (al 31/12/2019), ha una superficie di 9,87 km<sup>2</sup> e una densità abitativa di 899,59 abitanti per km<sup>2</sup>. Sorge a 104 m sul livello del mare. Confina con a est con San Zeno Naviglio; a nord con Brescia; a ovest con Castel Mella; a sud con Capriano del Colle e Poncarale.

Flero è parte integrante del sistema metropolitano costituito dal capoluogo e dai comuni vicini. È un sistema connotato da una forte densità insediativa

Il territorio è sostanzialmente pianeggiante.

Dal punto di vista idrografico è bagnato dal vaso Fiume che attraversa il centro abitato e dal Garzetta il quale passa ai margini del territorio comunale, al confine con Castel Mella. A meridione di Flero, nella fascia pedecollinare del Monte Netto, sono presenti le risorgive di formazione del vaso Orso.

### *Cenni storici:*

Fu abitato forse già dai Liguri, poi dagli Etruschi e con certezza dai Galli. Lapidini romane sono state rinvenute su tutto il territorio, insieme a resti di strade e a monete. All'epoca romana risalgono le prime bonifiche e la nascita delle -villae- di Onzato, Contegnaga e Coler. Alla fine del secolo scorso in località Caselle furono trovate cinque tombe barbariche con armi e altri oggetti. Il paese potrebbe essersi sviluppato intorno a una -curtis- longobarda dipendente dal monastero bresciano di San Salvatore, oppure esisteva già prima. Altre presenze di monaci sono attestate dalla chiesa di Sant'Eusebio e dai beni del monastero bresciano dei Santi Cosma e Damiano. Nell'841 i monaci di San Faustino Maggiore di Brescia chiedono al vescovo Ramperto di poter usare una fornace in -Flores- per costruire il monastero cittadino appena fondato. Nel 1037 un diploma dell'imperatore Corrado II attribuisce le terre al vescovo di Brescia e, così, al -territorium civitatis-. Dalla cattedrale di Brescia dipendevano agli inizi del 200 le cappelle di Contegnaga, Flero e Onzato. Gli Umiliati introdussero a Contegnaga la lavorazione della lana ed ebbero qui una casa, il cui procuratore, frate Tedoldo, fu fatto arrestare nel 1277 dal vescovo Berardo Maggi, che voleva avere un rendiconto del denaro da lui amministrato. Aveva possedimenti in zona anche il monastero di San Pietro in Oliveto. I Visconti annetterono nel 1385 il paese alla quadra di Capriano; nel 1410 Malatesta lo passò sotto Mairano e nel 1473, con Venezia, passò a San Zeno Naviglio. Nel 1420 Flero fu occupato dall'esercito del Carmagnola. La Repubblica veneta premiò la fedeltà di Flero, esentandolo nel 1468 dalle tasse. Nel novembre 1483, durante la guerra di Ferrara, le truppe venete usarono Flero come base per la conquista del castello di Bagnolo. Nel 1610 il Lezze conta a Flero 550 abitanti. Il paese non era munito di castello e la campagna era tutta di proprietà -de' frati, monache e gentil huomeni-. Flero fu, come tutto il Bresciano, danneggiato ai primi del 700 dalla guerra di successione spagnola. Nel 1928 e fino al 1956 Flero fu amministrativamente unito in comune a Poncarale.

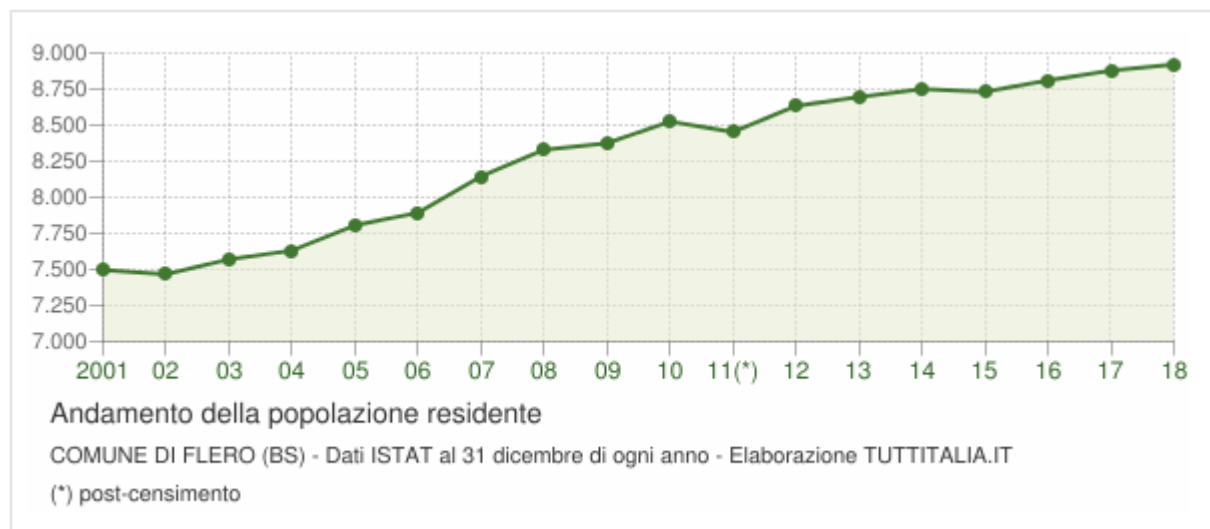
### *Origine del nome*

Il nome ha un'origine incerta. Nell'Atto di Volontà del Vescovo di Brescia, Ramperto in favore del monastero di S. Faustino, datato 13 maggio 841 si parla del diritto di cavare argilla e cuocere le tegole nella fornace di Flero, che viene chiamato Freores. In un documento successivo, il paese viene indicato con l'espressione Infleure. Ma la denominazione di Flero potrebbe derivare anche da filicarium, ossia falceto, oppure dal nome personale romano Falerius. Infine come ultima ipotesi, Flero nella sua forma dialettale filér, cioè filari di viti di cui il territorio era particolarmente ricco.

## Andamento demografico

### Popolazione residente nel comune di Flero dal 2001 al 2018.

(grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno)



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	7.496	-	-	-	-
2002	31 dicembre	7.467	-29	-0,39%	-	-
2003	31 dicembre	7.570	+103	+1,38%	2.881	2,63
2004	31 dicembre	7.631	+61	+0,81%	2.949	2,59
2005	31 dicembre	7.806	+175	+2,29%	3.074	2,54
2006	31 dicembre	7.893	+87	+1,11%	3.147	2,51
2007	31 dicembre	8.145	+252	+3,19%	3.328	2,45
2008	31 dicembre	8.330	+185	+2,27%	3.427	2,43
2009	31 dicembre	8.375	+45	+0,54%	3.455	2,42
2010	31 dicembre	8.525	+150	+1,79%	3.495	2,44
2011 (¹)	8 ottobre	8.609	+84	+0,99%	3.557	2,42
2011 (²)	9 ottobre	8.440	-169	-1,96%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	8.453	-72	-0,84%	3.582	2,36
2012	31 dicembre	8.633	+180	+2,13%	3.584	2,41
2013	31 dicembre	8.695	+62	+0,72%	3.607	2,41
2014	31 dicembre	8.751	+56	+0,64%	3.625	2,41
2015	31 dicembre	8.732	-19	-0,22%	3.623	2,41
2016	31 dicembre	8.810	+78	+0,89%	3.661	2,40
2017	31 dicembre	8.879	+69	+0,78%	3.692	2,40
2018	31 dicembre	8.921	+42	+0,47%	3.738	2,38

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

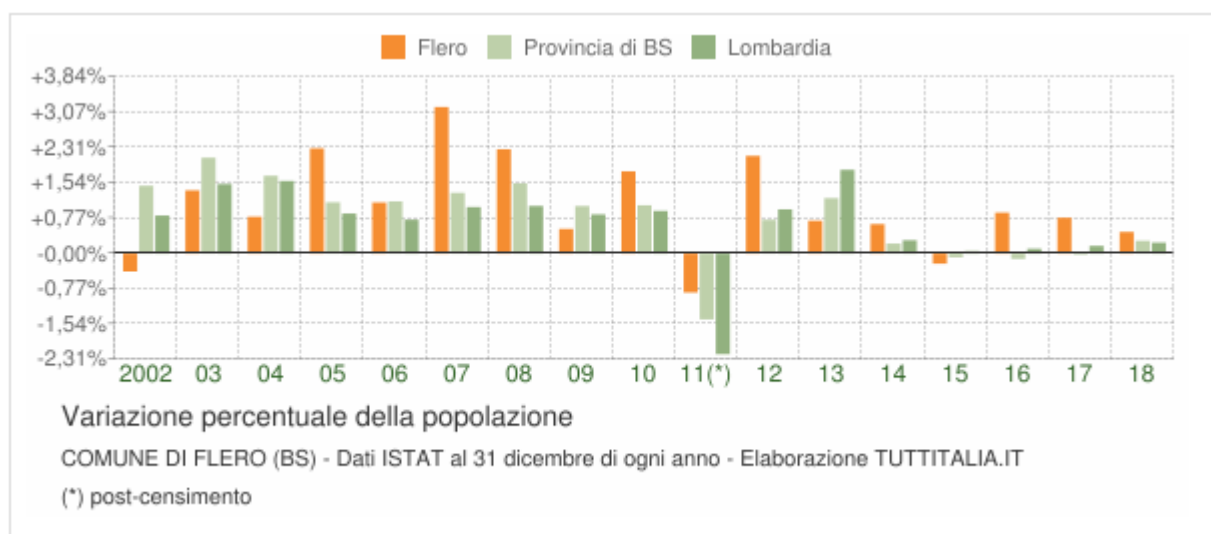
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La popolazione residente a Flero al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 8.440 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 8.609. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 169 unità (-1,96%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione.

### Variatione percentuale della popolazione

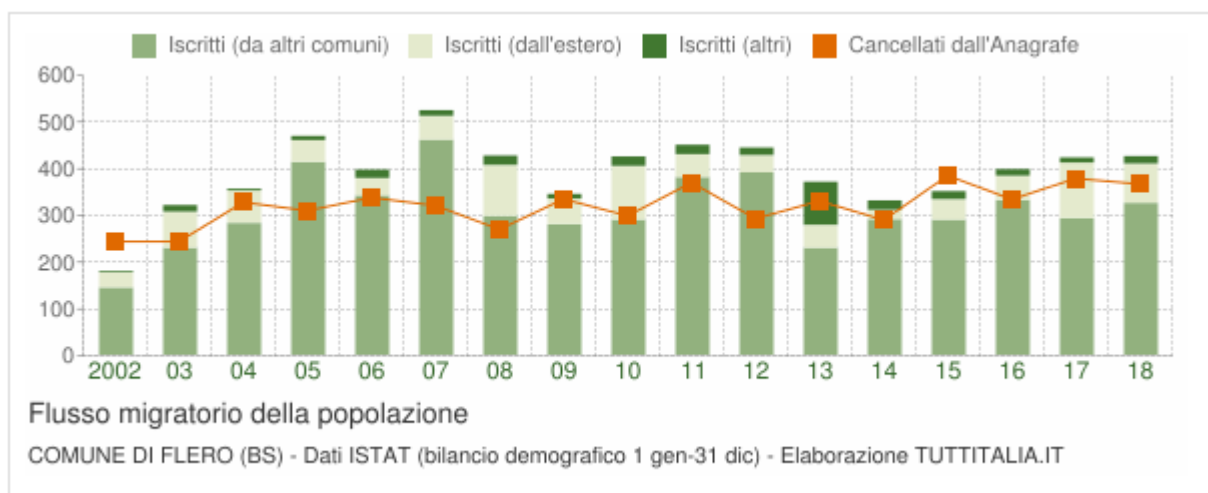
Le variazioni annuali della popolazione di Flero espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Flero negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



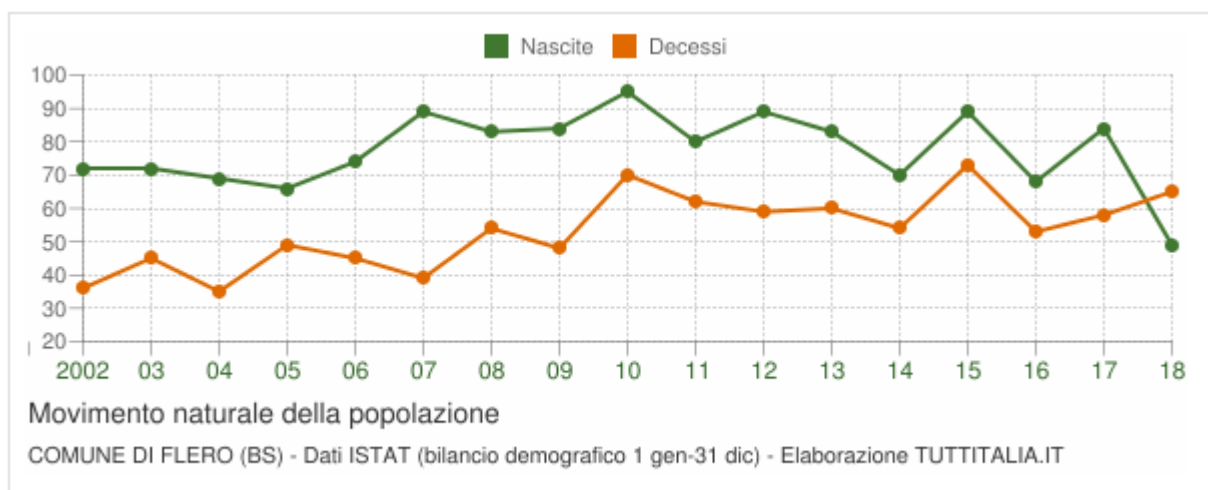


La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

<i>Anno</i> <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>		
<b>2002</b>	144	32	3	237	7	0	+25	-65
<b>2003</b>	229	77	14	235	1	8	+76	+76
<b>2004</b>	282	69	4	309	9	10	+60	+27
<b>2005</b>	412	47	9	284	1	25	+46	+158
<b>2006</b>	341	37	18	286	3	49	+34	+58
<b>2007</b>	460	51	12	307	1	13	+50	+202
<b>2008</b>	297	109	20	261	7	2	+102	+156
<b>2009</b>	279	55	10	284	6	45	+49	+9
<b>2010</b>	289	115	20	258	10	31	+105	+125
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	300	42	16	286	7	0	+35	+65
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	80	7	4	53	2	22	+5	+14
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	380	49	20	339	9	22	+40	+79
<b>2012</b>	390	37	16	287	5	1	+32	+150
<b>2013</b>	229	49	92	283	13	35	+36	+39
<b>2014</b>	290	20	20	258	11	21	+9	+40
<b>2015</b>	289	44	17	333	15	37	+29	-35
<b>2016</b>	331	52	14	290	21	23	+31	+63
<b>2017</b>	292	119	11	291	65	23	+54	+43
<b>2018</b>	325	84	16	256	80	31	+4	+58

### **Movimento naturale della popolazione**

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	72	36	+36
2003	1 gennaio-31 dicembre	72	45	+27
2004	1 gennaio-31 dicembre	69	35	+34
2005	1 gennaio-31 dicembre	66	49	+17
2006	1 gennaio-31 dicembre	74	45	+29
2007	1 gennaio-31 dicembre	89	39	+50
2008	1 gennaio-31 dicembre	83	54	+29
2009	1 gennaio-31 dicembre	84	48	+36
2010	1 gennaio-31 dicembre	95	70	+25
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	60	41	+19
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	20	21	-1
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	80	62	+18
2012	1 gennaio-31 dicembre	89	59	+30
2013	1 gennaio-31 dicembre	83	60	+23
2014	1 gennaio-31 dicembre	70	54	+16
2015	1 gennaio-31 dicembre	89	73	+16
2016	1 gennaio-31 dicembre	68	53	+15
2017	1 gennaio-31 dicembre	84	58	+26
2018	1 gennaio-31 dicembre	49	65	-16

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

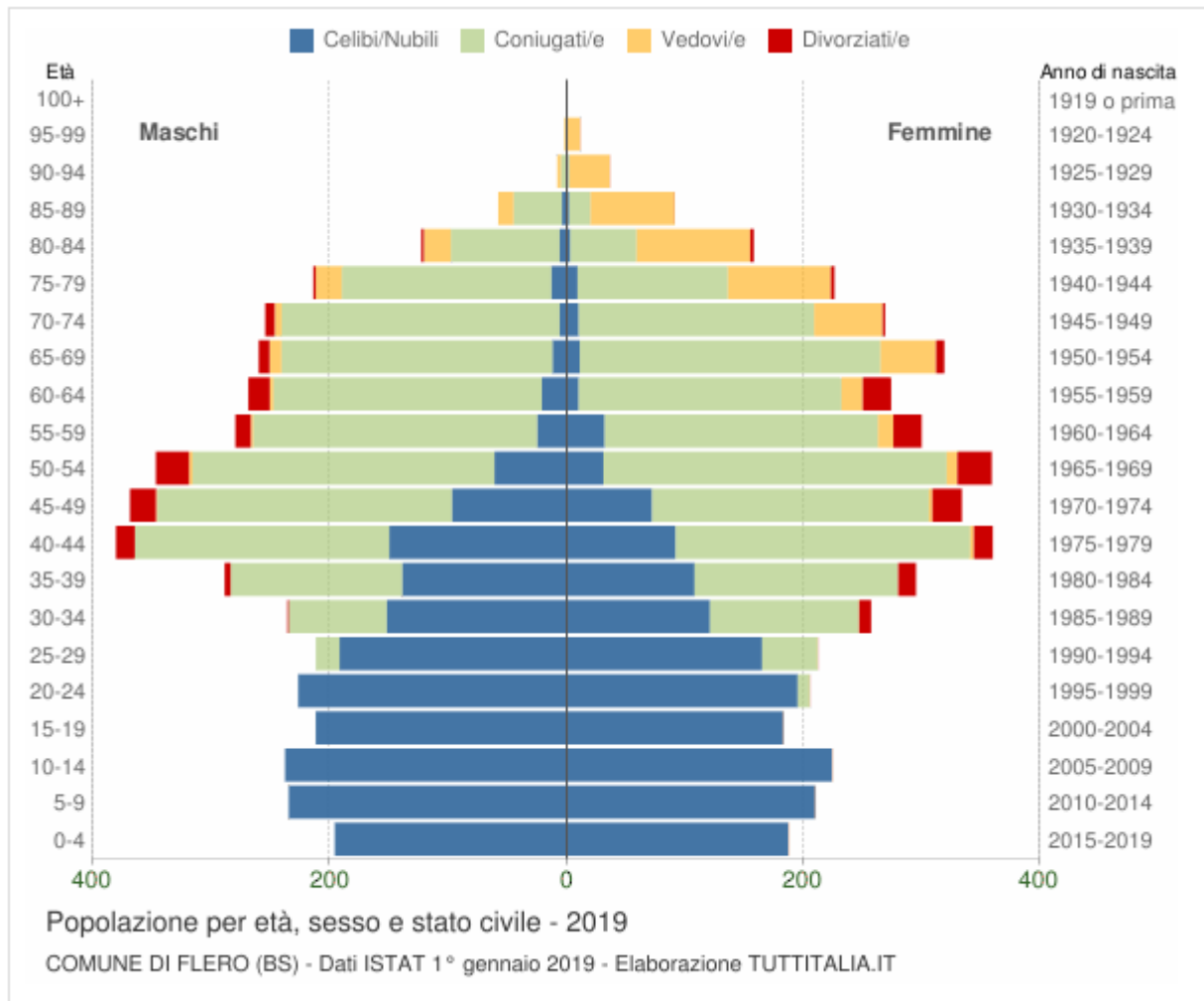
<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2019

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Flero per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2019.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



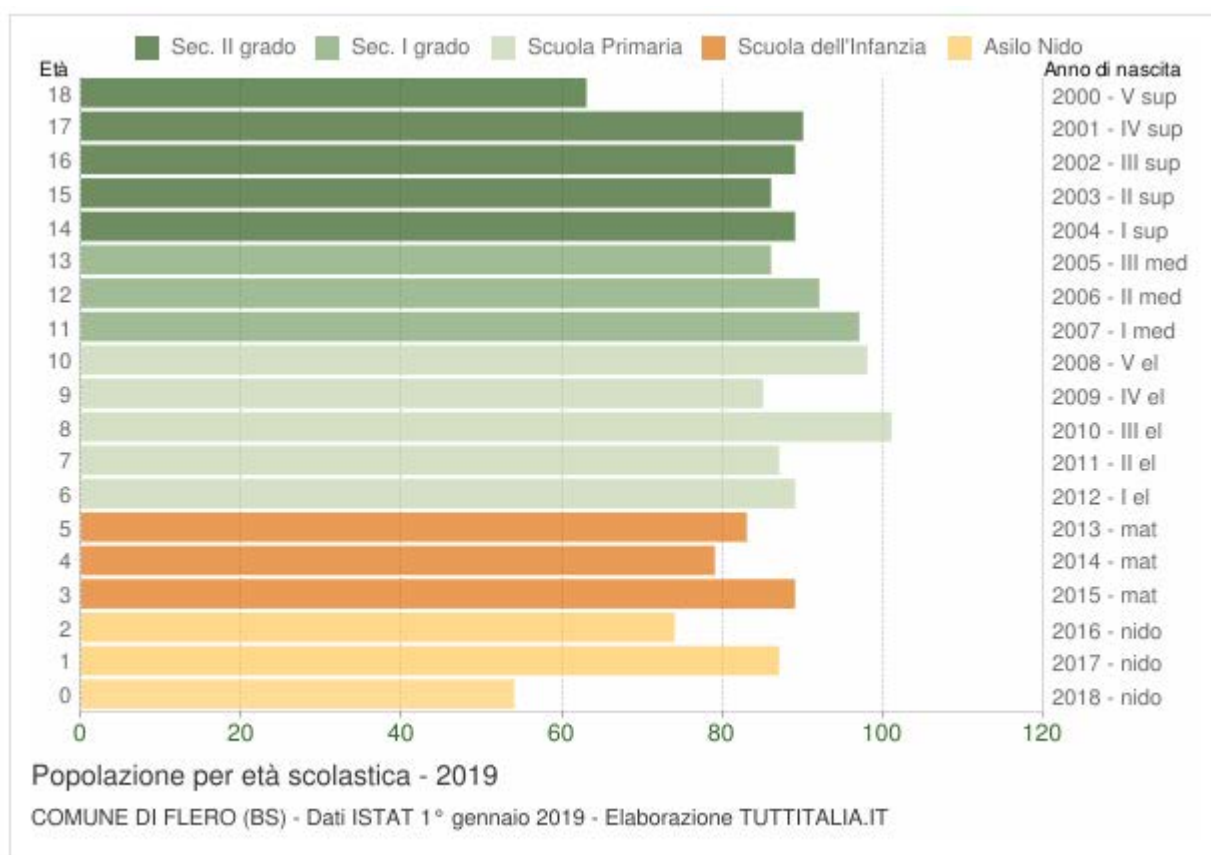
In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

## Distribuzione della popolazione 2019 - Flero

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	383	0	0	0	196 51,2%	187 48,8%	<b>383</b>	4,3%
<b>5-9</b>	445	0	0	0	235 52,8%	210 47,2%	<b>445</b>	5,0%
<b>10-14</b>	462	0	0	0	238 51,5%	224 48,5%	<b>462</b>	5,2%
<b>15-19</b>	395	0	0	0	212 53,7%	183 46,3%	<b>395</b>	4,4%
<b>20-24</b>	422	10	0	0	227 52,5%	205 47,5%	<b>432</b>	4,8%
<b>25-29</b>	357	67	0	0	212 50,0%	212 50,0%	<b>424</b>	4,8%
<b>30-34</b>	273	209	0	11	236 47,9%	257 52,1%	<b>493</b>	5,5%
<b>35-39</b>	247	317	0	20	289 49,5%	295 50,5%	<b>584</b>	6,5%
<b>40-44</b>	242	464	3	32	381 51,4%	360 48,6%	<b>741</b>	8,3%
<b>45-49</b>	169	483	4	47	369 52,5%	334 47,5%	<b>703</b>	7,9%
<b>50-54</b>	92	545	12	57	347 49,2%	359 50,8%	<b>706</b>	7,9%
<b>55-59</b>	57	471	15	37	280 48,3%	300 51,7%	<b>580</b>	6,5%
<b>60-64</b>	31	449	21	42	269 49,5%	274 50,5%	<b>543</b>	6,1%
<b>65-69</b>	23	483	57	16	260 44,9%	319 55,1%	<b>579</b>	6,5%
<b>70-74</b>	16	434	64	10	255 48,7%	269 51,3%	<b>524</b>	5,9%
<b>75-79</b>	22	304	109	5	214 48,6%	226 51,4%	<b>440</b>	4,9%
<b>80-84</b>	9	148	119	5	123 43,8%	158 56,2%	<b>281</b>	3,1%
<b>85-89</b>	6	59	84	0	58 38,9%	91 61,1%	<b>149</b>	1,7%
<b>90-94</b>	1	6	37	0	8 18,2%	36 81,8%	<b>44</b>	0,5%
<b>95-99</b>	0	1	12	0	2 15,4%	11 84,6%	<b>13</b>	0,1%
<b>100+</b>	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>3.652</b>	<b>4.450</b>	<b>537</b>	<b>282</b>	<b>4.411</b> 49,4%	<b>4.510</b> 50,6%	<b>8.921</b>	100,0%

## Popolazione per classi di età scolastica 2019

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2019/2020 le scuole di Flero, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2019

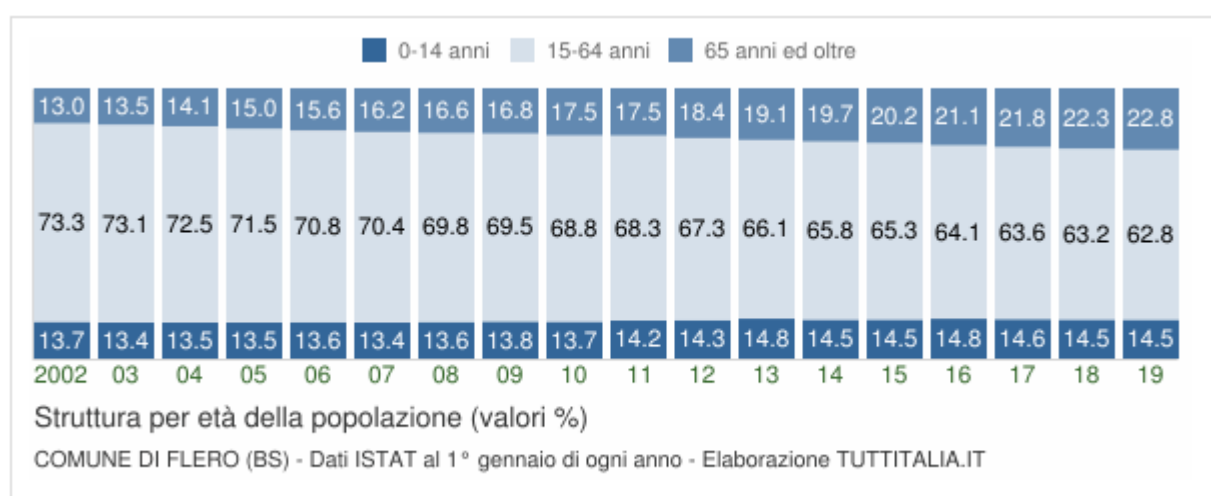
Età	Maschi	Femmine	Totale
0	27	27	54
1	54	33	87
2	35	39	74
3	43	46	89
4	37	42	79
5	39	44	83
6	46	43	89
7	45	42	87
8	62	39	101
9	43	42	85
10	54	44	98
11	46	51	97
12	43	49	92
13	44	42	86
14	51	38	89

<b>15</b>	41	45	<b>86</b>
<b>16</b>	47	42	<b>89</b>
<b>17</b>	57	33	<b>90</b>
<b>18</b>	27	36	<b>63</b>

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2019

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Anno (1° gennaio)	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
<b>2002</b>	1.025	5.497	974	7.496	<b>39,8</b>
<b>2003</b>	999	5.461	1.007	7.467	<b>40,3</b>
<b>2004</b>	1.018	5.487	1.065	7.570	<b>40,5</b>
<b>2005</b>	1.030	5.458	1.143	7.631	<b>40,9</b>
<b>2006</b>	1.058	5.529	1.219	7.806	<b>41,1</b>
<b>2007</b>	1.056	5.558	1.279	7.893	<b>41,5</b>
<b>2008</b>	1.110	5.685	1.350	8.145	<b>41,5</b>
<b>2009</b>	1.150	5.785	1.395	8.330	<b>41,6</b>
<b>2010</b>	1.149	5.764	1.462	8.375	<b>42,0</b>
<b>2011</b>	1.213	5.818	1.494	8.525	<b>41,9</b>
<b>2012</b>	1.208	5.686	1.559	8.453	<b>42,2</b>
<b>2013</b>	1.278	5.705	1.650	8.633	<b>42,4</b>

<b>2014</b>	1.260	5.720	1.715	8.695	<b>42,7</b>
<b>2015</b>	1.269	5.710	1.772	8.751	<b>43,0</b>
<b>2016</b>	1.291	5.597	1.844	8.732	<b>43,3</b>
<b>2017</b>	1.288	5.605	1.917	8.810	<b>43,7</b>
<b>2018</b>	1.287	5.608	1.984	8.879	<b>43,9</b>
<b>2019</b>	1.290	5.601	2.030	8.921	<b>44,1</b>

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Flero.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.) 1 gen-31 dic	Indice di mortalità (x 1.000 ab.) 1 gen-31 dic
<b>2002</b>	95,0	36,4	118,0	102,2	16,9	9,6	4,8
<b>2003</b>	100,8	36,7	132,7	106,6	17,7	9,6	6,0
<b>2004</b>	104,6	38,0	132,4	105,4	17,5	9,1	4,6
<b>2005</b>	111,0	39,8	136,9	107,6	18,4	8,6	6,3
<b>2006</b>	115,2	41,2	127,9	107,5	19,1	9,4	5,7
<b>2007</b>	121,1	42,0	129,3	111,9	19,9	11,1	4,9
<b>2008</b>	121,6	43,3	140,7	111,4	20,5	10,1	6,6
<b>2009</b>	121,3	44,0	153,6	112,7	21,0	10,1	5,7
<b>2010</b>	127,2	45,3	153,8	116,8	21,8	11,2	8,3
<b>2011</b>	123,2	46,5	154,8	117,0	22,8	9,4	7,3
<b>2012</b>	129,1	48,7	155,4	117,4	22,3	10,4	6,9
<b>2013</b>	129,1	51,3	164,1	120,3	23,7	9,6	6,9
<b>2014</b>	136,1	52,0	155,4	124,8	23,0	8,0	6,2
<b>2015</b>	139,6	53,3	156,6	129,8	22,2	10,2	8,4
<b>2016</b>	142,8	56,0	157,6	135,8	22,1	7,8	6,0
<b>2017</b>	148,8	57,2	143,3	140,2	21,7	9,5	6,6
<b>2018</b>	154,2	58,3	129,4	139,2	21,4	5,5	7,3
<b>2019</b>	157,4	59,3	137,5	140,6	20,7	-	-

### GLOSSARIO

**Indice di vecchiaia:** Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2017 l'indice di vecchiaia per il comune di Flero dice che ci sono 148,8 anziani ogni 100 giovani.*

**Indice di dipendenza strutturale:** Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Flero nel 2017 ci sono 57,2 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

**Indice di ricambio della popolazione attiva:** Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto

più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Flero nel 2017 l'indice di ricambio è 143,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

**Indice di struttura della popolazione attiva:** Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

**Carico di figli per donna feconda:** È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

**Indice di natalità:** Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

**Indice di mortalità:** Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

**Età media:** È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.



## POLITICA TRIBUTARIA LOCALE IMU/TASI:

<b>ALIQUE OTE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
abitazione principale e pertinenze	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)
Detrazion e abitazione	€ 200,00	€ 200,00				
Comodato d'uso registrato (tranne			-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario
Altri immobili	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D
Aree Edificabi	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille
CAT D10	Esente	Esente	Esente	Esente	Esente	Esente
Terreni agricoli	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille

<b>ALIQUE TE TASI</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2018</b>
abitazione principale e pertinenze	2 per mille (ISEE – 50%)	2 per mille (ISEE – 50%)				
abitazione principale cat A1 A8 A9	1,5 per mille	1,5 per mille	1,5 per mille	1,5 per mille	1,5 per mille	1,5 per mille
Altri immobili	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille
Rurali strumentali	0,8 per mille	0,8 per mille	0,8 per mille	0,8 per mille	0,8 per mille	0,8 per mille
Cat D	1,9 per mille	1,9 per mille	1,9 per mille	1,9 per mille	1,9 per mille	1,9 per mille
Aree edificabili	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille
Comodato d'uso registrato (tranne A1, A8 e A9)			-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario

**Addizionale Irpef:** istituita con aliquota progressiva

**Prelievi sui rifiuti**

<b>Prelievi sui rifiuti</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Tipologia di prelievo</b>	TARI	TARI	TARI	TARI	TARI	TARI
<b>Tasso di copertura</b>	100	100	100	100	100	100

Il Comune di FLERO non ha mai dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 del TUEL, o il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis. Non si è ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243-quinques del TUOEL e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

## AMMINISTRAZIONE

I riferimenti telefonici sono:

Telefono 030 2563173 | Fax. 030 2761200

### **Segretario Comunale**

Il Comune di FLERO è convenzionato per il servizio segreteria con i Comuni di Castel Mella e Azzano Mella (BS)

Segretario Comunale: **Travaglino d.ssa Francesca**

La convenzione prevede che il Comune di Flero rimborsi al Comune di Castel Mella (ente capo fila) il 35% del costo del segretario comunale.

### **Organizzazione del Comune:**

#### **Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale**

SINDACO *Pietro Alberti*

- Servizi Sociali
- Sport
- Associazioni
- Commercio

VICE SINDACO *Mauro Brunetti*

- Sicurezza
- Ecologia

ASSESSORE *Elena Franceschini*

- Cultura
- Istruzione
- Servizi Istituzionali

ASSESSORE *Antonella Savoldi*

- Bilancio

ASSESSORE *Fabio Baronio*

- Urbanistica
- Lavori Pubblici

### **Articolazione della Struttura Organizzativa:**

Il Comune di Flero, è organizzato in cinque aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 25 dipendenti, tutti a tempo indeterminato di cui 19 a tempo pieno e 6 part-time, nonché il Segretario Generale in convenzione con i Comuni di Castel Mella (BS) e Azzano Mella (BS).

Le aree sotto elencate sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.



Figura 1 - Schema organizzativo dell'ente

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. AREA AFFARI GENERALI:               | <i>Cristiana Manenti</i>      |
| 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA:         | <i>Monia Stevanin</i>         |
| 3. AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO: | <i>Maria Rossi</i>            |
| 4. AREA SERVIZI SOCIALI:               | <i>Elena Prandelli</i>        |
| 5. AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE: | <i>Davide Renato Vallieri</i> |

## **SEGRETARIO COMUNALE**

**Contatti: [segreteria@comune.flero.bs.it](mailto:segreteria@comune.flero.bs.it)**

**Tel. 030/2563173 int 1**

Oltre a quanto previsto per la categoria al Segretario comunale sono attribuite, con provvedimenti formali e/o con precise norme regolamentari, i seguenti incarichi e funzioni:

- Sostituzione dei responsabili di servizio/area nelle ipotesi d'inadempienza del responsabile incaricato;
- Incarichi di temporanea supplenza, in caso di assenza dei funzionari/titolari di posizione organizzativa, per il compimento delle attività gestionali di competenza degli stessi;
- Responsabilità per la prevenzione della corruzione;
- Responsabilità per la trasparenza;
- Partecipazione alle attività della delegazione trattante di parte pubblica in qualità di Presidente;
- Presidente nucleo di valutazione (ove non individuato NdV esterno);
- Gestione dei controlli interni;
- Partecipazione, ove richiesto, alle sedute di organi istituzionali diversi dalla Giunta e dal Consiglio;
- Supporto problematiche di carattere giudiziale/stragiudiziale di spiccata complessità;
- Supporto fase attuativa delle linee di indirizzo degli organi politici;

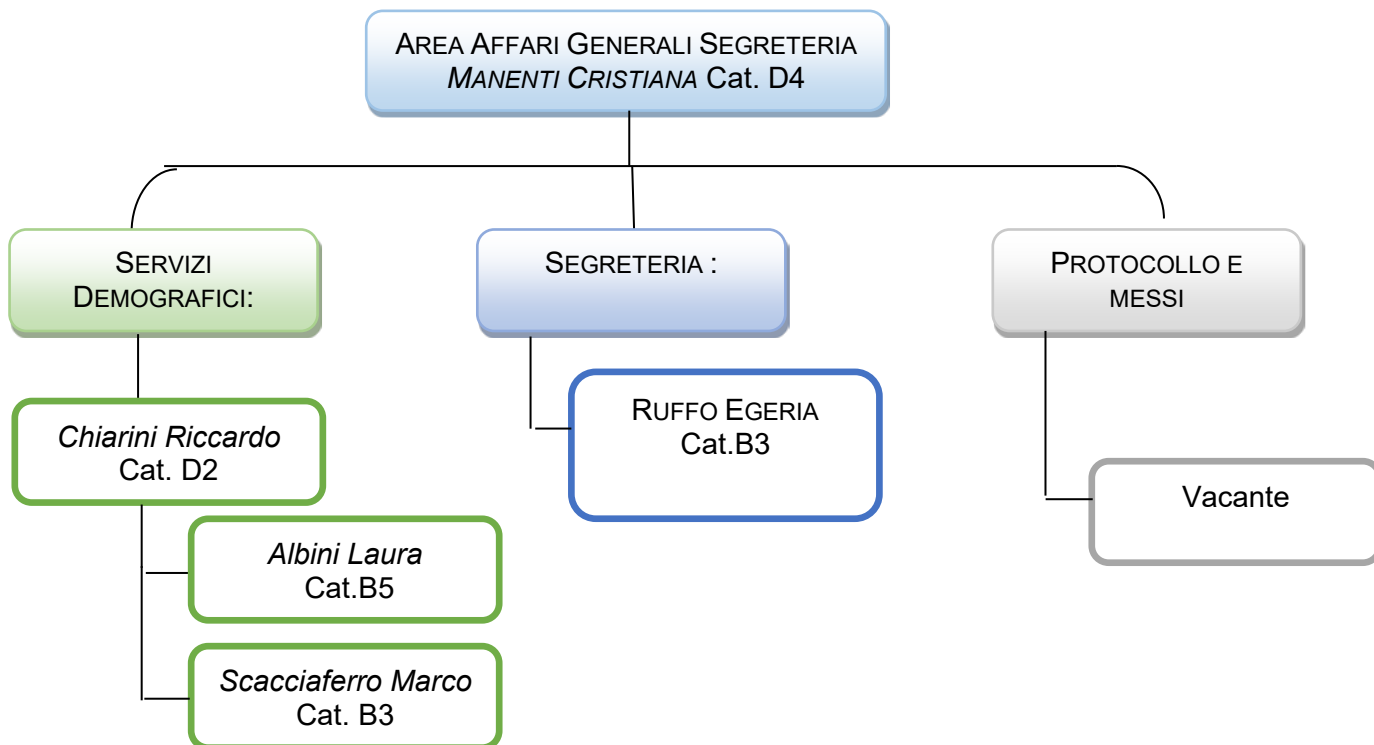
Il corretto espletamento di dette funzioni aggiuntive saranno tenute in considerazione per la valutazione dell'indennità di risultato.

## AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Contatti: [segreteria@comune.flero.bs.it](mailto:segreteria@comune.flero.bs.it)

Tel. 030/2563173 int 1

### Organizzazione:



### FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

#### SERVIZI DI SEGRETERIA

- Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno.
- Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori.
- Tenuta ed aggiornamento dei registri degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni), provvedendo alla predisposizione e alla conservazione della raccolta ufficiale dell'ente.
- Coordinamento e gestione atti monocratici (decreti del Sindaco/Segretario) ed ordinanze sindacali/dirigenziali.
- Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari servizi.
- Segreteria del Sindaco.
- Supporto operativo al Segretario comunale per le funzioni di coordinamento Aree e Uffici Comunali e per le sue funzioni specifiche: trasparenza e prevenzione alla corruzione.
- Garanzia del diritto di accesso.
- Supporto interno per la messa a punto di politiche e prassi di gestione documentale in ambiente analogico e digitale, predisposizione e condivisione di strumenti e di modelli documentali da utilizzare.
- Coordinamento, gestione e aggiornamento del sito web con inserimento di notizie, e/o

informazioni per la cittadinanza;

- Coordinamento, gestione e aggiornamento del sito web in relazione all'attivazione del settore "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dati e verifica, in collaborazione con il RPTC, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Creazione, in collaborazione con gli uffici interessati, di pagine dedicate ai singoli uffici/servizi, nelle quali sono riportate le informazioni sui principali procedimenti e la modulistica specifica attività svolta
- Gestione rapporti con gli enti preposti per l'attuazione di percorsi di tirocinio formativo riservati a differenti fasce anagrafiche e sociali, allo scopo di sviluppare politiche giovanili di inserimento e dialogo con il mondo del lavoro e favorire la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività.
- In questo ambito vanno inserite tutte le attività inerenti:
- DoteComune/Garanzia Giovani/Leva Civica, promosse da Ancilab Lombardia: stipula convenzione, selezione risorse, gestione graduatorie, caricamento dati su piattaforme telematiche dedicate, gestione rapporti con ente referente e con la risorsa coinvolta.
- Tirocini formativi e di orientamento con Istituti di Istruzione Superiore e Università: stipula convenzione, gestione rapporti con l'istituto, definizione del progetto formativo di concerto con gli uffici ospitanti, condivisione risultati e formulazione bilancio esperienziale con i tutor d'istituto e con i tutor aziendali.

## **GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE**

- Tenuta e conservazione delle deliberazioni consiliari/giuntali e delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e dirigenziali e dei decreti del Sindaco e del Segretario comunale nelle rispettive raccolte ufficiali dell'ente, secondo la successione numerica data dalla registrazione unica nel corso dell'anno solare.
- Tenuta e conservazione dei rispettivi registri. Esternalizzazione:
  - del servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari.
  - del servizio di rilegatura dei documenti originali cartacei comprensivi dei relativi allegati, secondo la prassi che si è consolidata negli anni.
- Invio in conservazione sostitutiva a norma degli originali digitali (in pacchetti di versamento o in singole unità di conservazione) attraverso le piattaforme telematiche preposte e l'applicativo inserito nel software di gestione documentale.
- Gestione delle procedure di esibizione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: ricerca, tramite accesso autorizzato (anche in remoto), dei documenti conservati, visualizzazione degli stessi e ottenimento di copie da parte dei soggetti accreditati, complete delle informazioni di rappresentazione e dei file di evidenza della conservazione.

## **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

- Individuazione natura del contratto e formalizzazione come atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata o scrittura privata.
- Tenuta del registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria, provvedendo alla vidimazione quadrimestrale da parte dell'organo competente.
- Conteggio spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro) e diritti di rogito quando previsti e rispettiva comunicazione ai soggetti coinvolti nella sottoscrizione e agli

enti deputati alla gestione dei medesimi.

- Formalizzazione dell'originale unico per l'archivio contrattuale dell'ente e redazione delle copie conformi per gli usi previsti e definiti dalla normativa.
- Gestione procedure di registrazione dei contratti all'Ufficio del Registro, in modalità telematica laddove previsto dalla normativa oppure allo sportello nei restanti casi.
- Gestione dei contratti di locazione di immobili comunali ad uso abitativo e strumentale: redazione primo contratto e adempimenti successivi: versamento per l'annualità successiva, proroga, cessione, risoluzione.

## **REVISIONE E COORDINAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI NELL'AMBITO DELL'AREA DI COMPETENZA**

- Aggiornamento normativo e terminologico.
- Eliminazione di incongruenze e ridondanze a seguito di interventi successivi alla redazione originaria. Sinossi con fonti normative di riferimento in senso gerarchico.
- Aggiornamento tavola riepilogativa dei provvedimenti di approvazione e/o modifica inerenti il regolamento preso in esame.
- Analisi e revisione di eventuale modulistica allegata.
- Analisi dell'impatto su procedure e procedimenti conseguenti alla revisione del regolamento, condivisione con gli uffici a vario titolo coinvolti (per gli adempimenti successivi, per l'informazione sul sito e attraverso gli altri canali istituzionali stabiliti) e gestione delle curve di cambiamento nel settore interessato.

## **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI GENERALI**

- Servizio di telefonia fissa e mobile nonché traffico dati;
- Servizio di pulizia degli edifici comunali
- Gestione fotocopiatrici, stampanti, plotter in dotazione agli uffici comunali
- Acquisto carta, stampati cancelleria ed abbonamenti

## **ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA**

- Predisposizione capitolati descrittivi per i servizi richiesti da utilizzare nelle procedure gestite dal mercato elettronico.
- Controllo del lavoro svolto in termini qualitativi (modalità di svolgimento) e quantitativi (rispetto delle tempistiche) ai fini della liquidazione finale.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE**

- Gestione sportello per ricevute istanze/ inoltro settore di competenza/ digitalizzazione documenti in entrata per la creazione di un archivio digitale dell'ente, soprattutto in questo momento di transizione dove il fascicolo ibrido, ovvero costituito da documenti analogici e da documenti informatici, deve trovare al suo interno una trattazione per lo più uniforme.
- Monitoraggio, supporto e consulenza agli uffici per lo svolgimento delle funzioni collegate alla protocollazione in uscita (attività decentrata) e alla corretta gestione dell'archivio corrente, in termini di fascicolazione.
- Gestione spedizioni tradizionali di documenti analogici e contabilizzazione relative spese: rendicontazione annuale dei costi sostenuti in rapporto all'intensificarsi delle spedizioni telematiche all'interno dell'ente.
- Rilascio Pin allo sportello per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi



## SERVIZIO ARCHIVISTICO

- Gestione versamenti annuali da parte dei singoli servizi, nell'archivio di deposito, di tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici. Sulla base degli elenchi pervenuti all'Ufficio Archivio si organizza il trasferimento dei documenti stessi.
- Aggiornamento degli elenchi di consistenza dell'archivio comunale – Sezione deposito.
- Predisposizione periodica della selezione della documentazione ai fini della conservazione permanente, secondo le disposizioni contenute nel Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni.
- Gestione procedura di scarto archivistico previo nulla osta della competente sovrintendenza archivistica regionale.
- Supporto per ricerche archivistiche nell'archivio comunale – Sezione storica a utenti esterni e interni.

## GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

- Gestione *consulenza di processo* ovvero la relazione tecnica proficua che viene a svilupparsi tra l'operatore che riscontra la criticità (*problem setting*) e la professionalità specifica che dispone l'intervento mirato per risolverla (*problem solving*).
- Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.
- Rapporti con Software houses per la gestione e l'implementazione degli applicativi in dotazione. Rapporti con l'Amministratore di Sistema per l'assistenza softwaristica.
- Rapporti con CIT (Centro Innovazione e Tecnologia) della Provincia di Brescia per la fruizione dei servizi compresi nella convenzione stilata.
- Pianificazione e predisposizione di policy in materia di sicurezza che competono al Responsabile della gestione documentale, tra cui:
  - Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);
  - Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);
  - Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
  - Piano di disaster recovery ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.
- Pianificazione e predisposizione di policy in materia di trattamento dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy, artt. 31-36:
  - Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;
  - Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;
  - Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

## SERVIZIO NOTIFICHE

- Esercizio dell'attività notificatoria per conto terzi e per uffici dell'ente ai sensi della normativa vigente in materia.

- Gestione deposito di atti finanziari e giudiziari per conto terzi e servizio di consegna previa esibizione dei titoli
- A richiesta: raccolta di firme al domicilio di persone non deambulanti;

## **CONTENZIOSO**

- Gestione pratiche a tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici nei vari gradi di giudizio. Attività d'incarico e tenuta rapporti con i legali esterni. Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento.
- Supporto giuridico agli uffici.

## **SERVIZIO CULTURA – SPORT E ASSOCIAZIONI**

- Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività e progetti culturali propri o in collaborazione con le associazioni del territorio.
- Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative musicali, teatrali, cinematografiche e di spettacolo durante i mesi estivi.
- Sostegno delle iniziative ricorrenti e anche straordinarie delle Istituzioni ed Associazioni culturali quale supporto sia finanziario che logistico oltreché promozionale e di informazione.
- Sostegno all'associazionismo culturale sia con la concessione di finanziamenti che di attrezzature per spettacoli, mostre e manifestazioni in genere.
- Assegnazione sedi associazioni locali.
- Assegnazione contributi per iniziative culturali e sportive.
- Gestione della Biblioteca comunale (appalto di servizio, acquisti, controllo, programmazione ecc)
- Gestione del Teatro Comunale (appalto di servizio, acquisti, controllo, programmazione, pratiche SIAE ecc)
- Acquisto beni e forniture per le strutture culturali e sportive comunali (acquisto libri, abbonamenti, materiale per il teatro ecc)

## **SPORT**

- Vigila sulla gestione dei vari impianti sportivi.
- Sovrintende e programma lo svolgimento delle attività sportive che si praticano all'interno degli impianti sportivi comunali (definizione di calendari annuali di utilizzo).
- Programmazione, promozione e organizzazione di eventi e iniziative di carattere sportivo.
- Assegnazione contributo finanziario alle iniziative e ai progetti delle associazioni che svolgono attività sportiva.
- Messa a disposizione di impianti sportivi e attrezzature alle associazioni che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione dello sport.
- realizzazione e all'aggiornamento del calendario di utilizzo della palestra comunale.
- Gestione Convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale Andrea Pirlo
- Controllo giuridico e tecnico del projet financing relativo alla Piscina Comunale

## **SERVIZIO PERSONALE**

Provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti.

Il servizio svolge attività di supporto al Segretario Comunale in merito alla gestione giuridica del personale mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale e le diverse procedure assunzionali, nonché in merito alla gestione degli istituti contrattuali afferente al salario accessorio.

- reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili;
- supporto al Segretario Comunale in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro ed alle relazioni sindacali;
- predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- supporto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio in ordine ai procedimenti disciplinari;
- dotazioni organiche e programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna;
- supporto al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione;

## **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche è attuata anche mediante comunicazione ai media e cura la redazione del periodico comunale. Gestione amministrativa eventuale individuazione addetto stampa.

## **GESTIONE UTILIZZO SALE COMUNALI**

Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, del calendario on-line per l'utilizzo della struttura per le iniziative di seguito indicate:

- eventi dell'Amministrazione comunale;
- incontri e convegni realizzati da privati.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni svolte dagli uffici dei Servizi Demografici sono di competenza statale, esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, e dai suoi delegati.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

## **UFFICIO ANAGRAFE**

L'Anagrafe (dal greco registrazione, iscrizione) ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni. Attività svolte:

- aggiornamento residenze: trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;

- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;
- emissione di certificati di anagrafe;
- acquisto ed emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- gestione cittadini extra UE: controllo regolarità soggiorno e P.S. in scadenza con verifica dichiarazione di dimora abituale;
- D.Lgs. n. 30/2007: istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;
- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ATS e ASST, Agenzia Entrate Riscossioni, Questura, INPS, Casellario giudiziale

## **UFFICIO DI STATO CIVILE**

La funzione dell'ufficio di Stato Civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e negli archivi informatici.

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- atti di unioni civili: iscrizione e trascrizioni dall'estero e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;

- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;
- trascrizione degli atti di stato civile formati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze “iure sanguinis”;

## **UFFICIO ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale garantisce il diritto di voto attivo e passivo dei residenti, anche iscritti all'AIRE. Assolve agli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- Iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni, Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito movimenti anagrafici o per morte. Revisioni straordinarie in occasione di consultazioni elettorali.
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc.).
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino, provincia autonoma di Bolzano e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura. Gestione della consegna;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospiti delle Sedi Elettorali;
- Gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- Giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti

## **UFFICIO LEVA**

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20.9.2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene inviata tramite il software Teleleva al Distretto Militare di Brescia (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

## **UFFICIO STATISTICHE**

L'ufficio Statistica si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale. L'Ufficio utilizza la piattaforma digitale GINO dell'ISTAT per inviare telematicamente all'ISTAT i modelli previsti e sottoindicati. Le attività principali sono:

A cadenza mensile: si occupa della rilevazione degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche mensili per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti:

- Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
- Modello Istat D.3U Rilevazione delle unioni civili;
- Modello Istat P.4 Rilevazione degli iscritti in anagrafe per nascita;
- Modello Istat P.5 Rilevazione dei cancellati in anagrafe per morte;
- Modelli Istat D4 Schede di morte oltre il 1° anno di vita
- Modelli Istat D4bis Schede di morte nel 1° anno di vita
- Modello APR.4 Rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente;
- Modello Istat D.7.A Rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti, matrimoni e unioni civili);
- Modello Istat D.7.B Rilevazione mensile del movimento e calcolo della Popolazione residente;
- Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
- Mod. Istat SC.6-12.sd: Modello di rilevazione per gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio.

A cadenza annuale

- Modello Istat P.2 e P3 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente e Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente;
- Modello Istat POSAS Rilevazione della popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile;

- Modello Istat STRASA Rilevazione della popolazione straniera residente per sesso ed anno di nascita

#### A cadenza decennale

- Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;

#### Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT

- periodicamente l'ISTAT, tramite l'Ufficio statistica del Comune, svolge rilevazioni ordinarie e straordinarie, finalizzate ad acquisire informazioni che consentono a livello centrale di elaborare i fenomeni sociali, economici e culturali (ad es. aspetti della vita quotidiana; indagine sulle condizioni di vita; indagine pilota campionaria sui Consumi familiari).

### **SERVIZI CIMITERIALI**

All'Ufficio Servizi Demografici sono affidati i compiti di gestione amministrativa dei servizi cimiteriali:

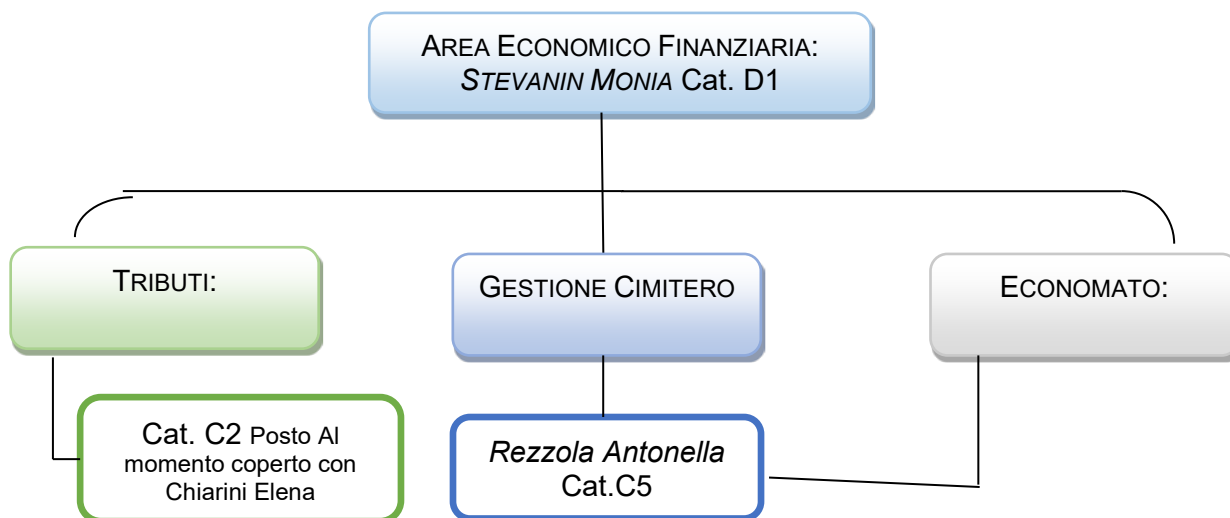
- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti l'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contatti: [ragioneria@comune.flero.bs.it](mailto:ragioneria@comune.flero.bs.it)

Tel. 030/2563173 int 3

ORGANIZZAZIONE:



## FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA

### SERVIZIO RAGIONERIA

L'ufficio Ragioneria, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio di ragioneria ha altresì l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, occupandosi delle entrate e delle spese del Comune.

Il servizio svolge attività di supporto agli altri servizi del Comune in merito alla gestione dei budget di spesa del bilancio con attività di verifica degli impegni di spesa in corso, consegnando e analizzando report periodici al fine di verificare insieme al responsabile di settore, possibili risparmi da far confluire su nuove o maggiori voci di spesa. Inoltre viene svolta attività di supporto ai diversi servizi comunali nell'attività contrattuale nella fase di verifica delle regolarità contributive (DURC) dei fornitori in sede di aggiudicazione di forniture di beni/servizi.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

### COMPETENZE:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni;



- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;
- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;
- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;
- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- predisposizione delle determine relative al servizio ragioneria e tributi.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

L'ufficio Tributi, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Il servizio svolge attività di supporto al servizio demografico in ordine alle segnalazioni catastali per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all'ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Lo stesso svolge inoltre attività collaterale al servizio tecnico e demografico in merito alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, provvedendo agli aggiornamenti della banca dati tributaria a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Particolare attività viene svolta con riferimento alle verifiche sui valori pregressi della aree fabbricabili al fine di verificare, in contraddittorio con il contribuente, il corretto pagamento dei tributi ed eventualmente recuperare risorse finanziarie importanti per il bilancio comunale.

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

### **COMPETENZE:**

- gestione del tributo I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI),
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
- definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);
- aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
- costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
- ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
- controllo banca dati ufficio commercio per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
- controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
- attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano finanziario per definizione tariffe TARI;
- attività di collaborazione con il gestore del servizio di igiene pubblica per comunicazione dati anagrafica TARI (n. componenti e codice utenza);
- gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
- gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
- controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo ex Equitalia – ora Agenzia delle Entrate;
- coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, TASI), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
- controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
- predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al passivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;
- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti.

## **SERVIZIO ECONOMATO**

L'ufficio Economato, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare relative ai piccoli acquisti per il funzionamento dei vari servizi, nonché delle riscossioni varie effettuate in contati tramite riscuotitori.

### **COMPETENZE:**

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;

## **SERVIZIO PERSONALE**

L'ufficio Personale, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune, cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede alla verifica delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

### **COMPETENZE:**

- definizione conteggi e relazione illustrativa sul fondo incentivante la produttività;
- gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente, visite fiscali e assenze;
- procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi;
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato;
- redazione delle denunce contributive, delle dichiarazioni IRAP e sostituto d'imposta mod. 770;
- predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto e sistemazione contributi;
- in collaborazione con l'ufficio segreteria elaborazione statistiche portale PERLA.PA, ARAN e FORMEZ, SICO (assenze, scioperi, anagrafe prestazioni ecc.);
- gestione fascicoli personali.

## **SERVIZI CIMITERIALI**

All'Ufficio sono affidati i seguenti compiti di gestione amministrativa:

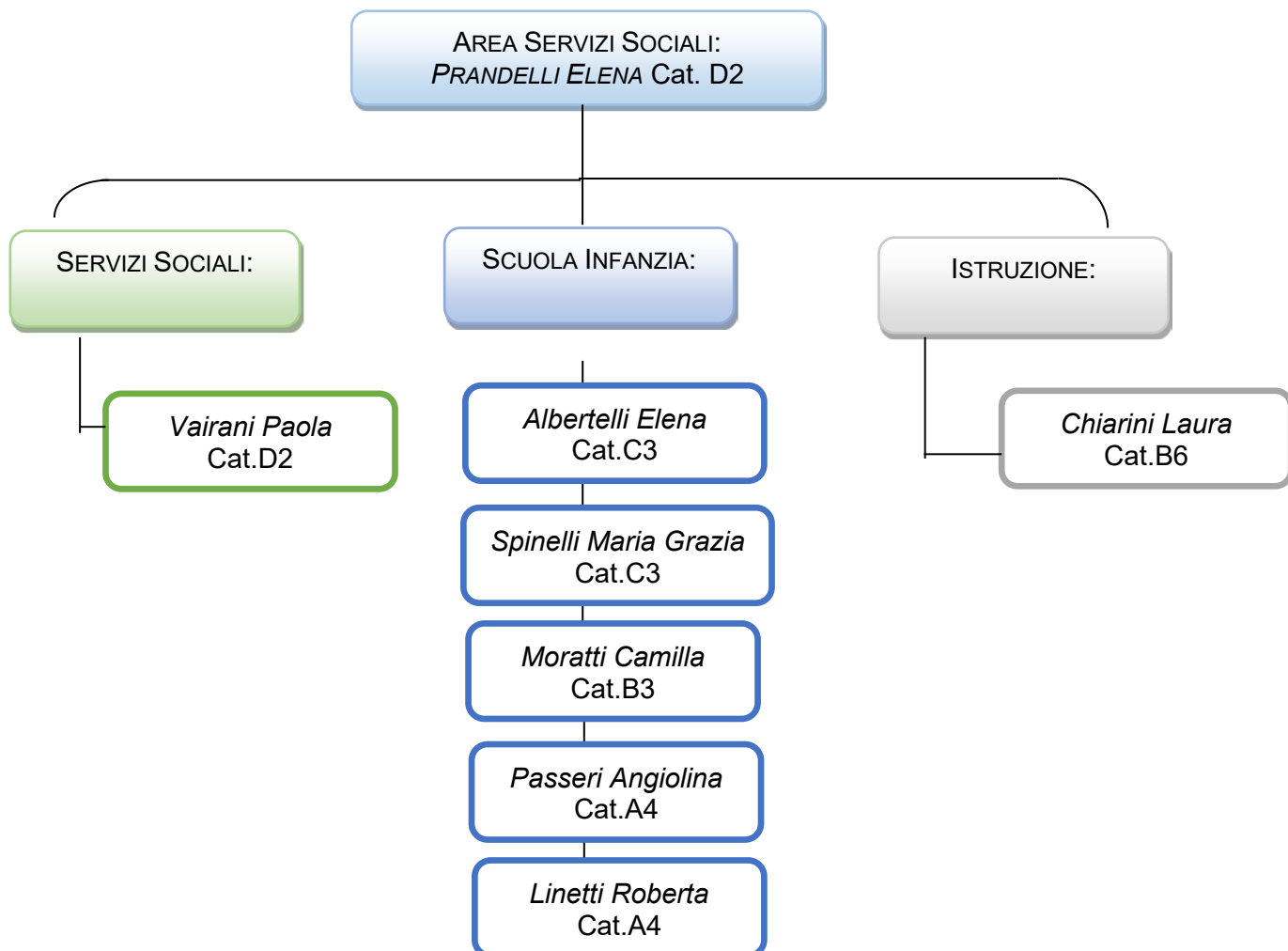
- Assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione.
- Formalizzazione ed archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitora le scadenze e i rinnovi.
- Gestione servizio di illuminazione votiva, emissione pagamenti ed incassi

## AREA SERVIZI SOCIALI

Contatti: [servizisociali@comune.flero.bs.it](mailto:servizisociali@comune.flero.bs.it)

Tel. 030/2563173 int 4

### ORGANIZZAZIONE:



### FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

L'Area gestisce ordinariamente le seguenti tipologie di procedure, che sono state suddivise per tipologia e/o macroarea di competenza:

#### SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il segretariato sociale ha la funzione primaria di offrire informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi, attraverso la conoscenza approfondita (in costante aggiornamento) delle risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

Obiettivo del servizio è garantire unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle

risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

## **SERVIZI FORNITI:**

- informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo informazioni chiare, esaurienti e aggiornate;
- supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi;
- eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria.

## **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Servizio Sociale Professionale, erogato nei casi in cui il bisogno è complesso e necessita di uno spazio di orientamento professionale, si propone quale “luogo” di coordinamento degli interventi attivati dai servizi sociali comunali e dai servizi sanitari al fine di migliorare l'efficacia delle prestazioni erogate, rispondere alle esigenze ed ai bisogni delle persone, nell'area delle responsabilità familiari, dei diritti dei minori, delle persone anziane, del contrasto alla povertà e dei disabili.

Il Servizio offre la valutazione professionale del bisogno e la definizione di un progetto personalizzato, la presa in carico della famiglia o della persona e l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse in rete. Le prestazioni erogate sono:

- sostegno alla famiglia
- assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva
- sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e di quelli disabili, soggetti a rischio di emarginazione
- monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili
- prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale
- informazioni sui servizi e gli interventi attivi nel territorio
- presa in carico dell'utenza in condizioni di disagio
- visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi
- attuazione bandi predisposti dall'Ufficio di Piano dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Ambito n. 3 Brescia Est (buoni sociali anziani, buoni nuove povertà, buoni vita indipendente, etc.)
- attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (buono famiglia, voucher anziani e disabili)
- redazione progetti S.I.A. (servizio inclusione attiva)
- gestione della banca Insp del SIUSS
- collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse

## **MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:**

- asilo nido “Il Nido degli Aironi”:
  - predisposizione e sottoscrizione di un accordo con l’ente gestore per la compartecipazione da parte del Comune al pagamento delle rette di frequenza;
  - attuazione misura “Nidi Gratis” di Regione Lombardia: raccolta domande, istruttoria, caricamento dati su gestionale telematico, procedure di rendicontazione mensile e costante monitoraggio della legislazione di riferimento
- gestione degli alloggi di proprietà comunale destinati a persone anziane (regolamento approvato con delibera di C.C. n. 34/2017) per mezzo di appositi bandi e predisposizioni di graduatorie per mezzo di apposita commissione, predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla redazione del contratto
- gestione trasporti sociali:
  - coordinamento volontari Gruppo Alpini di Flero.
  - convenzione con il Progetto di Mobilità Gratuita che in collaborazione con le imprese del territorio metterà a disposizione un automezzo attrezzato per i disabili per l’effettuazione di trasporti gratuiti per l’utenza
  - procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati
- servizi sociali a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso):
  - organizzazione, erogazione e monitoraggio servizi
  - recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale
  - verifica dell’insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo
- aggiornamento del Piano comune in salute, compresa la collaborazione con l’ATS per iniziative varie (campagna antinfluenzale, campagne di prevenzione, incontri per la cittadinanza, etc.)
- pratiche di richiesta assegno maternità/assegno nucleo familiare numeroso INPS;
- realizzazione dell’iniziativa “Benvenuto Nati”
- gestione voucher lavorativi Provincia di Brescia: predisposizione bando, ricezione domande, istruttoria, generazione graduatoria, comunicazioni conseguenti
- consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE
- software CARTELLA SOCIALE servizi sociali:
  - aggiornamento anagrafica utenti attivi e certificazioni
  - gestione bandi

## **MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:**

- Scuola infanzia comunale:
  - predisposizione delle iscrizioni on line e definizione graduatoria di accesso
  - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale
  - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI
  - Procedure connesse al funzionamento del Consiglio di Istituto (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
- Piano Diritto allo Studio:
  - predisposizione Piano in attuazione delle indicazioni fornite dall’Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti
  - erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
  - verifica rendiconto dell’utilizzo dei fondi

- Servizi scolastici:
  - annuale predisposizione delle iscrizioni prossimamente on line su piattaforma telematica, verifica dei dati, aggiornamento del software gestionale, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
  - conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture,
  - gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
  - controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
  - pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
  - gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
  - definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico
  - predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale
  - Procedure amministrative connesse alla concessione di esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale
  - Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
  - Procedure inerenti le rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Lombardia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
  - Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
  - Procedure inerenti l'assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Laurea tramite piattaforma telematica:
  - Procedure di supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
  - Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)
- Software **SICRAWEB** servizi scolastici:
  - aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti
  - registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria)
  - registrazione insoluti e comunicazione alle famiglie

## **PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE**

- offerta di informazioni generiche di front office (sportello e telefonico) circa i servizi scolastici e sociali erogati dal Comune
- presa in carico quotidiana della posta e assegnazione fascicoli
- presa in carico delle fatture di competenza registrate dalla ragioneria nel gestionale Sicraweb, verifica e conferma correttezza, accettazione al fornitore, contabilizzazione, creazione dell'atto contabile a firma del responsabile, smistamento all'ufficio ragioneria
- rilevazioni varie finalizzate anche all'attribuzione contributi e/o sovvenzioni (piano di Zona per fondo sociale regionale e spesa sociale, Ministero dell'Economia per spesa sociale, etc.)
- affidamento tramite appalto dei servizi affidati all'esterno (ristorazione scolastica e anziani al domicilio, trasporto terrestre scolastico ed anziani, servizi di custodia integrativa alunni, servizio doposcuola, gestione scuola infanzia comunale, centri ricreativi estivi per minori, gestione asilo nido, servizio di assistenza ad personam per alunni disabili, servizio di assistenza domiciliare)



- procedure connesse alla legge sulla trasparenza (aggiornamento elenchi, inserimento pagamenti, etc.)
- realizzazione di iniziative varie: servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES, corsi di attività motoria per anziani, iniziative di sensibilizzazione varie (giornata contro la violenza alle donne, ricorrenze del calendario civile, etc.)
- procedure inerenti la gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Area;
- versamento annuale pratiche in archivio

## **MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE**

La Scuola dell'Infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento; nel rispetto della basilare responsabilità educativa dei genitori, prepara gli alunni all'ingresso nella scuola dell'obbligo.

A Flero sono state presenti fino all'a.s. 2017/2018 due scuole comunali paritarie dell'infanzia plesso "G. Nascimbeni" in via Paine e "I Ciliegi" di via Bulgherini, quest'ultimo dall'a.s. 2018/2019 è stato destinato a scuola dell'infanzia statale che accoglierà n. 2 sezioni.,

La gestione della scuola dell'infanzia comunale è stata affidata, a seguito di procedura d'appalto, alla Cooperativa Tempo Libero di Brescia.

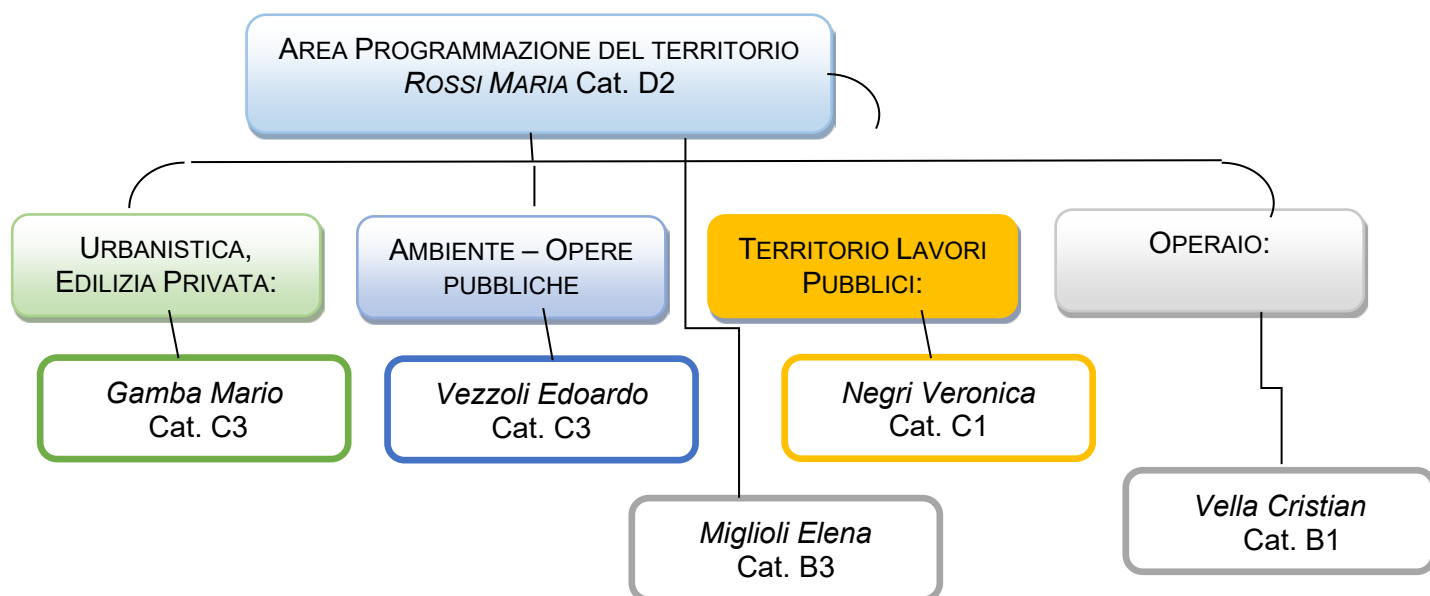
Nella scuola operano **n.2 insegnanti e n.3 ausiliarie dipendenti comunali**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.O.F. (piano dell'offerta formativa), nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione dei rapporti con le famiglie.

## AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Contatti: [tecnico@comune.flero.bs.it](mailto:tecnico@comune.flero.bs.it)

Tel. 030/2563173 int 4

### ORGANIZZAZIONE:



### FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

- Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici nonché piano biennale delle forniture e dei servizi;
- Redazione del Piano delle Alienazioni
- Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento di incarichi professionali;
- Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espletamento gare per opere pubbliche \forniture \servizi nell'ambito dell'area di competenza
- Con riguardo agli immobili comunali: effettuazione delle manutenzioni ordinarie, manutenzione programmata e straordinari a degli impianti elettrici, idrosanitari, di riscaldamento e di condizionamento, antincendio, ascensori ed aggiornamento della documentazione e delle certificazioni previste per legge;
- Gestione e manutenzione ordinaria dei canali (reticolo idrico minore) di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione programmata e straordinaria del verde pubblico;
- Gestione e manutenzione infrastrutture viarie di competenza comunale;
- Gestione e manutenzione delle strutture scolastiche comunali;
- Gestione della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione;
- Gestione manutentiva cimitero

- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica - Struttura tecnica in seno alla Commissione paesaggio;
- Gestione Commissione Pubblico Spettacolo- Cura l'istruttoria delle richieste di licenza d'uso ai sensi dell'art.80 del T.U.L.P.S
- Aggiornamento sito trasparenza per quanto riguarda gli adempimenti art.29 del D.Lgs 50/2016

## **SETTORE PATRIMONIO /ECOLOGIA/AMBIENTE**

- Controlli abitazioni conformità regolamento igiene
- Gestione utilizzo strutture comunali
- Gestione Responsabilità civile a patrimoniale a terzi
- Gestione procedimenti AIA
- Rapporti con parco Montenetto
- Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali
- Gestione servizio rifiuti nonché rapporti con l'utenza in materia di accessi al Centro Raccolta Comunale ;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni taglio piante
- Gestione rapporti e procedure con AATO
- Energia e impianti : risparmio e uso sostenibile dell'energia
- Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque
- Gestione delle ordinanze e procedure nell'ambito delle parti del territorio gravate dal PCB Caffaro con partecipazione al Tavolo Tecnico organizzato da Regione Lombardia;
- Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve
- Gestione del reticolo idrico minore in merito al rilascio di concessioni idrauliche e nulla osta, nonché controllo ruoli per la riscossione dei canoni idraulici;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di deroga alle emissioni acustiche;
- gestione manutenzione ordinaria e straordinaria rete fognaria acque bianche
- gestione e manutenzione fibra ottica in estensione sul territorio
- Rapporti con l'utenza e con gli Enti gestori dei servizi tecnologici (acquedotto, metanodotto, fognatura e depuratore ecc.);
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Espropriazioni e occupazioni d'urgenza;
- Predisposizione dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione, verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza
- Gestione rapporti e procedure con l'ATEM;
- Cura i sopralluoghi al fine di verificare segnalazioni pervenute da privati in merito a problematiche/inconvenienti;

- Statistica annuale rifiuti su portale provinciale e compilazione MUD
- Gestione contenziosi

## **SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA**

- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)
- Svolge attività programmatica in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano di governo del territorio e sue varianti, piani attuativi e loro aggiornamento);
- Assicura la pianificazione territoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali (curando la predisposizione e/o l'aggiornamento e la gestione del piano di zonizzazione acustica);
- Gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, ecc.);
- Verifica le convenzioni urbanistiche con il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e del relativo collaudo. (In materia di Opere di Urbanizzazione realizzate da privati, è responsabile delle attività di controllo e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione previste dai piani attuativi e concessioni convenzionate, di nomina del collaudatore in corso d'opera, e approvazione del collaudo previa relazione di conformità);
- Redazione perizie di stima in materia di monetizzazione degli standard urbanistici;
- Redazione Piano delle Alienazioni nonché le procedure per la cessione di immobili di proprietà comunale;
- Cura la verifica e le procedure in merito alla delimitazione del centro abitato;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti VAS (Valutazione ambientale strategica) di piani e programmi e convocazione relative conferenze dei servizi nonché i procedimenti di verifica di assoggettabilità;
- Partecipazione conferenze con rilascio di parere in materia di VIA (Valutazione impatto ambientale) e verifiche di assoggettabilità;
- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Cura l'istruttoria delle pratiche edilizie presentate : CIL/CILA/SCIA/AGIBILITA'
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi di Costruire anche convenzionati;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Cura i procedimenti di lotta all'abusivismo edilizio con redazione dei provvedimenti conseguenti di natura sanzionatoria (ordinanze ecc.);
- Compilazione anagrafe tributaria
- Autorità competente ai sensi della LR 33/2015 nonché espletamento incombenze legate alle verifiche sismiche con rilascio autorizzazioni

- Trasmissione delle variazioni catastali derivanti dal deposito delle CILA all'Agenzia delle Entrate

## **SETTORE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Attività di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- Controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza;
- Aggiornamento del personale in materia di sicurezza.
- Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e piano di emergenza;
- Organizzazione e gestione prove di evacuazione

## **SETTORE SUAP**

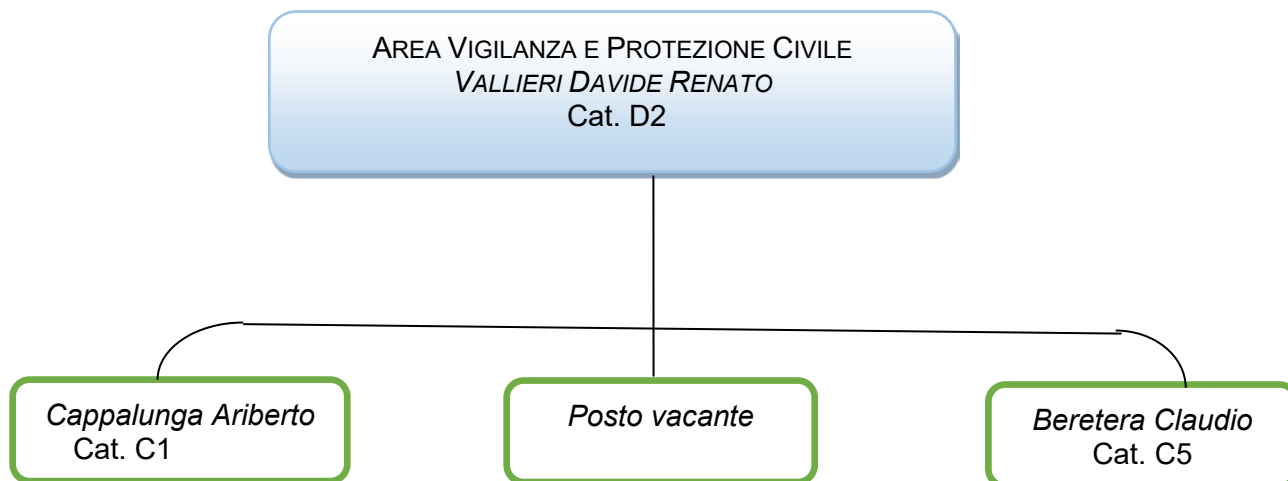
Valutazione pratiche e rapporti con il responsabile esterno

## AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Contatti: [polizialocale@comune.flero.bs.it](mailto:polizialocale@comune.flero.bs.it)

Tel. 030/2563173 int 4

### ORGANIZZAZIONE:



### FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

#### ATTIVITÀ DI P.G. E DI P.S.

- Controllo e presidio territoriale sia al fine di prevenire episodi di vandalismo su strutture pubbliche, reati di carattere predatorio contro il patrimonio comunale e vigilanza sul rispetto delle norme di convivenza civile. Per cui, particolare attenzione sarà data alla prevenzione e alla repressione di tutti i fenomeni di microcriminalità, allo spaccio di droga, con azioni coordinate con le forze dell'ordine.
- Verifica e controllo dei punti più sensibili del comune e dei luoghi di ritrovo abituali.
- In collaborazione con la Procura della Repubblica si provvederà alla notifica degli atti/citazioni/conclusione indagini ecc.. dalla stessa inviati all'ufficio.
- Accertamenti verranno eseguiti anche su richiesta della Questura in particolar modo relativamente al fenomeno dell'immigrazione e per il rilascio di permessi di soggiorno.
- Su incarico della Prefettura si provvederà alla notifica ed all'applicazione dei decreti riguardanti i ritiri e le sospensioni delle patente di guida, con la conseguente redazione di informazione per l'inserimento nello SOi, tramite la locale Caserma dei Carabinieri di Bagnolo Mella.
- Stesura di verbali a seguito di eventuali rinvenimenti di auto rubate procedendo al recupero cd alla restituzione agli aventi di ritto.
- Durante tutte le manifestazioni popolari, sportive e religiose verrà garantita la vigilanza in modo da assicurare sicurezza alle persone che vi partecipano e per fare in modo che vengano svolte regolarmente

## **ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE**

- Tutto ciò che concerne l'accertamento e la contestazioni di violazioni al Codice della Strada e relativa registrazione di verbali, della notifica e pagamenti degli stessi compresi gli eventuali sequestri amministrativi e penali di veicoli; formazione e trasmissione dei ruoli ad Equitalia per la riscossione delle sanzioni non pagate.
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale per quanto riguarda la viabilità giornaliera e durante tutte le manifestazioni popolari sportive e religiose e, previa emissione di specifiche ordinanze, ogni qualvolta vengono effettuati lavori interessanti la sede stradale, predisponendo eventuali deviazioni del traffico.
- Rilascio dei Nulla-Osta al transito dei veicoli di trasporti eccezionali su richiesta delle varie Province richiedenti.
- Emanazione di provvedimenti regolativi della circolazione stradale.
- Organizzazione di corsi di educazione stradale su richiesta delle insegnanti interessate.

## **ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- L'attività sarà espletata con il controllo e la vigilanza sulle autorizzazioni e concessioni di competenza comunale.
- RegISTRAZIONI Cessioni fabbricati e Ospitalità.
- In collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, saranno svolti accertamenti sull'effettiva e regolare presenza di cittadini italiani e stranieri richiedenti la residenza;
- Si provvederà alla gestione ed al rilascio dei contrassegni speciali per la sosta dei veicoli a servizio delle persone in valide.
- Ricezione comunicazioni e controlli relativi al la COSJ\ P.
- Gli oggetti e documenti smarriti verranno depositati presso l'Ufficio con la relativa segnalazione al Comando Stazione Carabinieri di Bagnolo Mella per l'inserimento SOL;
- Gestione rapporti e procedure in merito al trasporto pubblico;

## **ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE**

- In collaborazione con l'Ufficio Tecnico verranno effettuati controlli per la verifica del rispetto delle norme urbanistiche - edilizie ed ambientali.
- Vigilanza e controllo sulle disposizioni in materia di conferimento dei rifiuti domestici accertamenti e controlli saranno eseguiti nell'ambito della raccolta differenziata dell'abbandono abusivo di rifiuti sul territorio e del rispetto del Regolamento di Polizia Urbana in genere ed alle ordinanze Sindacali.

## **ATTIVITÀ DI POLIZIA COMMERCIALE**

In ambito commerciale, in collaborazione con l'Ufficio Commercio, verranno svolte azioni di prevenzione e contrasto, contro eventuali laboratori clandestini e di commercio abusivo. Settimanalmente vengono svolti servizi di controllo del mercato del martedì con l'assegnazione cd al pagamento dei posteggi assegnati provvisoriamente agli "spuntisti" .

## **GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO - INFORTUNISTICA STRADALE**

Particolare attenzione e priorità verrà data ad un pronto intervento nel soccorso delle persone coinvolte in incidenti stradali e nei rilievi dei sinistri stradali stessi e da tutta l'attività connessa alla gestione tecnico amministrativa dell'infortunistica stradale compreso le segnalazioni all' Autorità Giudiziaria qualora vengano accertati dei reati.

Si provvederà ad evadere le richieste di risarcimento dei danni ai beni comunali danneggiati a seguito di sinistri stradali alle compagnie assicurative.

## **GESTIONE LAVORI DELLA SEGNALETICA STRADALE**

- Gestione dell'appalto per lavori e forniture della segnaletica stradale orizzontale e verticale con stesura dell'elenco dei lavori da effettuare a seconda delle priorità ed urgenze e dalle eventuali segnalazioni da parte di cittadini.
- Rilascia, su indicazione del Servizio demografico, la numerazione civica e toponomastica del paese.
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, predisposizione, aggiornamento;

## **SERVIZIO COMMERCIO**

- Assistenza e consulenza specifica agli operatori del settore commercio: privati, imprese o associazioni che necessitano di maggiori o più specifiche informazioni sulle pratiche da presentare.
- Gestione delle pratiche di pubblico spettacolo, con verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni. Supporto alla Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo laddove prevista.
- Gestione mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). Predisposizione e gestione bando per assegnazione delle concessioni di posteggi nei mercati o nei posteggi isolati.
- Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica.
- Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA.
- Gestione richieste/comunicazioni occupazione suolo pubblico per fini solidaristici;
- Manifestazione temporanee: ricezione della domanda di svolgimento di manifestazione temporanea sul territorio e della Scia per la somministrazione di alimenti. Trasmissione della documentazione agli enti terzi coinvolti (A.T.S.) e rilascio dell'autorizzazione. Inserimento nel nuovo sistema SFAM di Regione Lombardia delle manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale.



## COME OPERIAMO

### *Principi operativi ed organizzativi tratti dal Regolamento uffici e servizi.*

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- ✓ Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa e conseguente autonomia operativa dei servizi;
- ✓ Funzionalità ed economicità di gestione;
- ✓ Responsabilità dei dipendenti, strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale degli stessi;
- ✓ Pari opportunità tra uomini e donne;
- ✓ Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- ✓ Trasparenza nell'azione amministrativa;
- ✓ Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
- ✓ Destinazione degli incentivi economici alla promozione del miglioramento organizzativo ed alla valorizzazione del contributo dei dipendenti per il miglioramento dei servizi.

### *Mandato istituzionale e Missione*

#### **Mandato istituzionale**

Ai fini dell'individuazione delle finalità istituzionali e delle competenze degli Enti locali, occorre, in primo luogo, far riferimento alle seguenti fonti di diritto:

- a) Costituzione della repubblica (nel testo revisionato dalla legge costituzionale 18/10/2001 n. 3):
  - art. 114 "I Comuni... sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione";
  - art. 118 "Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. I Comuni, le Province e le Città metropolitane sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze;
- b) Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d. lgs. n. 267/2000) art. 13: "Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";
- c) L. 15-3-1997 n. 59 art. 1: che attribuisce agli enti locali "i compiti amministrativi relativi alla cura degli interessi e alla promozione dello sviluppo delle rispettive comunità".

Tali norme non definiscono in modo esplicito, esaustivo e tassativo, le finalità e le competenze dei Comuni, e occorre pertanto far riferimento:

- ✓ al principio di sussidiarietà, secondo cui le funzioni amministrative, salva esplicita previsione di legge, sono di norma attribuite ai Comuni, quale Ente più vicino ai cittadini;
- ✓ alle previsioni dello Statuto del Comune;
- ✓ al complesso delle norme statali e regionali che conferiscono funzioni ai Comuni;
- ✓ all'evoluzione degli assetti sociali, economici ed istituzionali che, costantemente, estende ed adegua le funzioni proprie dei Comuni.

## **MANDATO ISTITUZIONALE NEI PRINCIPALI SETTORI D'INTERVENTO DEL COMUNE**

### **A) LE FUNZIONI DEFINITE FONDAMENTALI**

L'art. 14, comma 27, del D.L. N° 78/2010, convertito nella Legge 30.7.2010 n° 122, come modificato dal D.L. 6.7.2012 n° 95, convertito nella Legge 7.8.2012 n° 135 elenca come segue le funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi del sopra richiamato art. 118 della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **B) TURISMO**

L'art.60 del D.P.R. n.616 del 1977 attribuisce ai comuni, ai sensi dell'art. 118, primo comma, della Costituzione, le funzioni amministrative in materia di promozione di attività ricreative e gestione di impianti e servizi complementari alle attività turistiche, comprendendovi quindi gli interventi e le manifestazioni organizzate dai comuni per la promozione delle attività ricreative.

La recente Legge Regionale 1 ottobre 2015, n. 27, "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo", all'art. 7 prevede, fra l'altro, che il comune eserciti le seguenti funzioni:

- a) valorizzazione delle proprie attrattive turistiche e territoriali favorendo l'offerta integrata, l'espletamento dei servizi turistici di base e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, con facoltà di avvalersi delle associazioni, comprese le pro loco, dei consorzi e di altri organismi associativi presenti sul territorio;
- b) realizzazione di specifici progetti in materia di valorizzazione dell'offerta turistica e integrata del territorio approvati dalla Giunta regionale;
- c) attivazione delle procedure amministrative per l'avvio e le trasformazioni delle attività turistiche mediante l'applicazione delle disposizioni relative allo sportello unico di cui all'articolo 38 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria) convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del relativo regolamento attuativo;
- d) raccolta e comunicazione, anche tramite le associazioni dei consumatori iscritte nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 2, della l.r. 6/2003, delle segnalazioni dei turisti relativamente alle attrezzature, ai prezzi delle strutture ricettive e alle tariffe dei servizi e delle professioni turistiche

al fine di implementare il Sistema Informativo Regionale di cui al comma 3 dell'articolo 14;

e) vigilanza e controllo, compresa la lotta all'abusivismo, sulle strutture ricettive, comprese case e appartamenti per vacanze, e sull'attività di organizzazione e intermediazione di viaggi in forma professionale e non professionale

### **C) CULTURA E SPETTACOLO**

L'art. 47 del D.P.R. n.616 del 1977 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative relative alla materia «musei e biblioteche di enti locali», ivi compresi tutti i servizi e le attività riguardanti ogni manifestazione culturale e divulgativa organizzata nel loro ambito;

L'art. 49 del medesimo D.P.R. dispone che le regioni svolgono attività di promozione educativa e culturale attinenti precipuamente alla comunità regionale, o direttamente o contribuendo al sostegno di enti, istituzioni, fondazioni, società regionali o a prevalente partecipazione di enti locali e di associazioni a larga base rappresentativa, nonché contribuendo ad iniziative di enti locali o di consorzi di enti locali.

L'art. 60 del medesimo DPR 616/1977 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative in materia di promozione di attività ricreative.

L'art. 156 del d.lgs 112/1998 attribuisce ai comuni il compito di programmare e promuovere, unitamente allo stato ed alle regioni, “la presenza delle attività teatrali, musicali e di danza sul territorio, perseguendo obiettivi di equilibrio e omogeneità della diffusione della fruizione teatrale, musicale e di danza, favorendone l'insediamento in località che ne sono sprovviste e favorendo la equilibrata circolazione delle rappresentazioni sul territorio nazionale.

La LEGGE REGIONALE 26 febbraio 1993, N. 9, nel testo vigente, prevede (articoli 1, 2 e3) che:

- La regione promuove e realizza iniziative di promozione educativa e culturale che mirano a favorire il pieno sviluppo della personalità dei cittadini ed il progresso civile e culturale della comunità lombarda e, a tal fine, attua un sistema coordinato di promozione educativa e culturale in grado di razionalizzare ed avvalorare le risorse e le occasioni formative, favorendo l'integrazione delle attività educative con quelle culturali, per la conoscenza e la divulgazione dei valori storici, etnografici, artistici e culturali mediante:
  - a) convegni, mostre, rassegne;
  - b) indagini conoscitive sull'organizzazione e sui consumi e fabbisogni culturali;
  - c) iniziative di studio, ricerca, documentazione attinenti ai beni e alle attività culturali;
  - d) iniziative per recuperare e avvalorare la storia, la cultura e le tradizioni anche del mondo popolare in Lombardia;
  - e) l'informazione sulle attività e sulle iniziative culturali più rilevanti presenti in Lombardia anche con sistemi telematici;
  - f) ogni altra attività volta alla produzione ed alla divulgazione della cultura, anche attraverso supporti editoriali e diffusione di pubblicazioni ed altro materiale informativo che rientrino nella specificità delle iniziative del settore cultura ed informazione.
- Tali iniziative sono attuate dalla Regione direttamente o con la collaborazione di altri soggetti pubblici e privati, fra i quali si individuano gli enti locali singoli o associati;

La LEGGE REGIONALE 30 luglio 2008, N. 21, nel testo vigente, prevede (articoli 1 e 2) che:

- La Regione riconosce lo spettacolo come espressione artistica, componente essenziale della cultura, fattore di aggregazione, di sviluppo economico e condizione fondamentale per la vita democratica e la crescita del territorio lombardo. La Regione nell'ambito dello spettacolo assicura l'autonomia e la libertà di produzione, programmazione e iniziativa imprenditoriale.

- la Regione, in collaborazione con province e comuni e in concorso con altri soggetti pubblici e privati, realizza iniziative nel campo delle attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche e audiovisive al fine di:
  - a) promuovere la diffusione dello spettacolo;
  - b) valorizzare le espressioni artistiche tradizionali e contemporanee;
  - c) promuovere il recupero del patrimonio storico e linguistico del teatro in vernacolo, della musica popolare lombarda e del teatro di marionette e burattini;
  - d) riconoscere le espressioni artistiche di strada come forma di spettacolo;
  - e) favorire l'innovazione, la ricerca e la sperimentazione;
  - f) valorizzare il patrimonio storico-artistico afferente allo spettacolo;
  - g) promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale artistico e tecnico;
  - h) avvicinare nuovo pubblico allo spettacolo, con particolare riguardo ai giovani;
  - i) favorire l'imprenditoria giovanile nel settore dello spettacolo;
  - j) favorire la collaborazione tra soggetti produttivi privi di un teatro e i gestori di teatri pubblici e privati per la realizzazione di residenze temporanee.

#### **D) SERVIZI SOCIALI**

Gli artt. 22, 23 e 25 del D.P.R. n.616 del 1977 attribuiscono ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi di assistenza e di beneficenza, comprendendovi "tutte le attività che attengono, nel quadro della sicurezza sociale, alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti o a pagamento, o di prestazioni economiche, sia in denaro che in natura, a favore dei singoli, o di gruppi, qualunque sia il titolo in base al quale sono individuati i destinatari, anche quando si tratti di forme di assistenza, a categorie determinate, escluse soltanto le funzioni relative alle prestazioni economiche di natura previdenziale" e comprese le attività relative all'assistenza economica in favore delle famiglie bisognose dei defunti e delle vittime del delitto; all'assistenza post-penitenziaria; agli interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa e civile; agli interventi di protezione speciale di cui agli articoli 8 e seguenti della legge 20 febbraio 1958, n. 75.

La legge quadro 328/2000, prevede, fra l'altro che sono a carico dei comuni, singoli e associati, le spese di attivazione degli interventi e dei servizi sociali a favore della persona e della comunità e che i comuni sono titolari delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale.

Gli artt. 131 e 132 del d.lgs 112/1998 attribuiscono ai comuni i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, e prevedono il conferimento ai comuni delle seguenti funzioni e compiti amministrativi concernenti i servizi sociali relativi a:

- a) i minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose (contributi alle associazioni di cui ai punti 3 e 4);
- b) i giovani (contributi alle associazioni di cui ai punti 3 e 4);

- c) gli anziani (contributi alle associazioni di cui ai punti 1 e 2);
- d) la famiglia (contributo all'associazione di cui al punto 5);

La LEGGE REGIONALE 12 marzo 2008, N. 3, nel testo vigente, prevede (articoli 3 e 4) che:

- a) secondo il principio di sussidiarietà, concorrono alla programmazione, progettazione e realizzazione della rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie, secondo gli indirizzi definiti dalla Regione, fra gli altri i comuni, singoli ed associati, i gruppi informali di reciproco aiuto e solidarietà, i soggetti del terzo settore, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, gli altri soggetti di diritto privato che operano in ambito sociale e sociosanitario e gli enti riconosciuti delle confessioni religiose, con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese, che operano in ambito sociale e sociosanitario.
- b) Le unità di offerta sociali hanno, fra gli altri, i compiti di:
  - aiutare la famiglia, anche mediante l'attivazione di legami di solidarietà tra famiglie e gruppi sociali e con azioni di sostegno economico (contributo all'associazione di cui al punto 5);
  - tutelare la maternità e la vita umana fin dal concepimento e garantire interventi di sostegno alla maternità e paternità ed al benessere del bambino, rimuovendo le cause di ordine sociale, psicologico ed economico che possono ostacolare una procreazione consapevole e determinare l'interruzione della gravidanza (contributo all'associazione di cui al punto 5);
  - promuovere azioni rivolte al sostegno delle responsabilità genitoriali, alla conciliazione tra maternità e lavoro ed azioni a favore delle donne in difficoltà (contributi alle associazioni di cui ai punti 3 e 4);
  - assistere le persone in condizioni di disagio psicosociale o di bisogno economico, con particolare riferimento alle persone disabili e anziane, soprattutto sole, favorendone la permanenza nel proprio ambiente di vita (contributi alle associazioni di cui ai punti 1 e 2);
  - sostenere le iniziative di supporto, promozione della socialità e coesione sociale, nonché di prevenzione del fenomeno dell'esclusione sociale (contributi alle associazioni di cui ai punti 1 e 2).

La LEGGE REGIONALE 23 novembre 2001 , N. 22, nel testo vigente, detta disciplina in materia di "Azioni di sostegno e valorizzazione della funzione sociale ed educativa svolta dalle parrocchie mediante gli oratori" e prevede, fra l'altro, che: "La Regione riconosce, sulla base dei principi ispiratori che fanno riferimento alla sussidiarietà, alla cooperazione, alla partecipazione e al concorso per la costituzione di un sistema integrato a favore dell'area giovanile, la funzione educativa e sociale svolta dalle Parrocchie mediante l'oratorio, che, in stretto rapporto con le famiglie, costituisce uno dei soggetti sociali ed educativi della comunità locale per la promozione, l'accompagnamento ed il supporto alla crescita armonica dei minori, adolescenti e giovani, che vi accedono spontaneamente"; "La Regione riconosce altresì il ruolo delle Parrocchie quali soggetti promotori di azioni di intervento e di opportunità a favore dell'area giovanile attraverso l'attività degli oratori".

## **E) ATTIVITÀ SPORTIVE**

L'art.60 del D.P.R. n.616 del 1977 attribuisce ai comuni, ai sensi dell'art. 118, primo comma, della Costituzione, le funzioni amministrative in materia di promozione di attività ricreative e sportive e gestione di impianti e servizi complementari alle attività turistiche, comprendendovi quindi gli interventi e le manifestazioni organizzate dai comuni per la promozione delle attività ricreative e sportive; in particolare il Comune è propulsore di attività sportive non agonistiche, ossia di base, con impiego delle proprie risorse finanziarie per stimolare, gestire e assistere le

manifestazioni sportive di carattere ludico, nell'interesse di tutta la popolazione locale.

La legge regionale 8/10/2002, n. 26 riconosce la funzione sociale delle attività sportive ed impegna la Regione a promuovere lo sviluppo:

- a) della pratica sportiva e delle attività motorie da parte di tutti i cittadini, differenziate per le diverse categorie di utenti e per le diverse fasce d'età ed adeguate alle esigenze di ciascuno;
- b) delle attività sportive quale strumento di prevenzione, cura, riabilitazione e benessere psicofisico di tutti i cittadini, sostenendo in particolare iniziative con carattere motorio sportivo, rivolte a persone con difficoltà psicofisiche, organizzate da soggetti pubblici e privati senza scopo di lucro che perseguano l'educazione e l'assistenza di portatori di handicap;
- c) delle attività motorio-sportive da parte delle fasce deboli, utili al superamento del disagio e del disadattamento, in particolare giovanile.

## **MISSIONE**

### ***La politica del Bilancio: l'entrata***

Risulta evidente la necessità di un'oculata politica di gestione delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie.

Si rende inoltre necessario:

- a) Massimizzare i benefici derivanti dalle risorse disponibili: migliorare la redditività dei beni dell'ente.
- b) Perseguire l'obiettivo d'una costante attenzione alla puntualità nelle procedure di riscossione delle entrate comunali.

### ***La politica del Bilancio: le spese***

Questo Ente, è soggetto alla disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali.

Ciò nonostante è evidente la necessità di un politica di contenimento delle spese, che deriva da due esigenze di fondo, entrambe condivise da questa amministrazione: quella di ridurre al minimo la pressione fiscale sui cittadini e quella di limitare all'indispensabile i debiti lasciati alle prossime generazioni.

Il tentativo sarà quello di continuare ad assicurare il rispetto di tale politica del rigore, senza rinunciare agli interventi ed alle azioni giudicate prioritarie.

A tale fine si precisa che, per quanto concerne l'indebitamento, la situazione dell'ente vede un dato di gran lunga inferiore al vincolo per gli indebitamenti previsto nell'art. 204 del Tuel (gli interessi complessivi non possono superare l'8% delle entrate correnti)

## Parte Corrente

Descrizione	Previsione 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.427.886,38	4.432.803,44	4.437.803,44
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	422.500,00	422.500,00	422.500,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.289.800,00	1.289.800,00	1.289.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato	0,00	0,00	0,00
(+) Avanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
(+) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	263.200,00	0,00	0,00
(-) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>6.403.386,38</b>	<b>6.145.103,44</b>	<b>6.150.103,44</b>
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	6.305.136,38	6.128.603,44	6.133.603,44
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	98.250,00	16.500,00	16.500,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>6.403.386,38</b>	<b>6.145.103,44</b>	<b>6.150.103,44</b>
<b>SALDO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Obiettivi dell'ente sono:

Vincolare ogni investimento alla verifica dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per gli anni successivi, privilegiando, nelle priorità, quelli con riflessi positivi o "a costo zero".

Contenere le spese correnti eliminando le spese superflue e contenendo al minimo indispensabile quelle facoltative.

### Le spese di personale.

Nell'ottica di un Comune quale è Flero, la necessità di rispettare la normativa in materia deve essere temperata con l'obiettivo di mantenere inalterata la qualità dei servizi erogati dalla struttura comunale.

Per quanto riguarda le prestazioni ed i servizi erogati nell'ambito dei progetti, i risultati conseguiti, da esplicitarsi, ove possibile, anche con dati quantitativi, vengono accertati sulla base delle seguenti tipologie di indicatori e requisiti:

- Accessibilità ai servizi e alle prestazioni: con riguardo anche alla rimodulazione degli orari di apertura degli uffici ovvero dei periodi di svolgimento delle prestazioni;
- Ampiezza ed incisività dell'intervento: adeguatezza dell'attività rispetto alle esigenze e ai bisogni dell'utenza;
- Integrazione: con riferimento ai servizi erogati dalle altre aree del comune ovvero con le altre strutture pubbliche che operano nell'ambito territoriale di Flero;

- Continuità di erogazione dei servizi: capacità di articolare e collegare nel tempo gli interventi dei diversi operatori coinvolti, assicurando il pronto intervento, in relazione alle esigenze individuate dall'ente;

### **La gestione associata dei servizi**

Di seguito elencate le convenzioni sottoscritte dal Comune di Flero per la gestione associata di funzioni e/o servizi:

*Delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 15/12/2016 APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP scadenza 31/12/2028*

*Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 15/12/2016 APPROVAZIONE CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FLERO E IL COMUNE DI PONCARALE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE scadenza 31/12/2021*

*Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 06/05/2015 APPROVAZIONE PIANO DI ZONA PER IL SERVIZIO INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI -AMBITO DISTRETTUALE N. 3 BRESCIA ESTPER IL TRIENNIO 2015/2017*

*Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29/11/2017 APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA “AREA VASTA BRESCIA” Scadenza 31 dicembre 2022*

*Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 20/12/2010 MODIFICA DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO 'BASSA BRESCIANA CENTRALE'. Scadenza 31.12.2020*

### **L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale**

Il PGT è in vigore dal marzo 2012. Con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 03/04/2019 è stata approvata in via definitiva la variante generale al piano di governo del territorio (P.G.T.) L.R. 12/2005.

### **La realizzazione delle opere pubbliche**

Le fonti di finanziamento degli investimenti sono:

- a) Entrate correnti destinate per legge agli investimenti
- b) Avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) Entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) Avanzo di amministrazione;
- f) Mutui passivi;
- g) Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.



## ALBERO DELLA PERFORMANCE

Premessi gli obiettivi generali come sopra individuati, gli obiettivi del presente piano sono inseriti in un albero della performance, che si presenta come una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami tra:

**Mandato Istituzionale** (vedi punto precedente)

**Missione** (vedi punto precedente)

**Obiettivi Strategici:** descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri fini strategici.

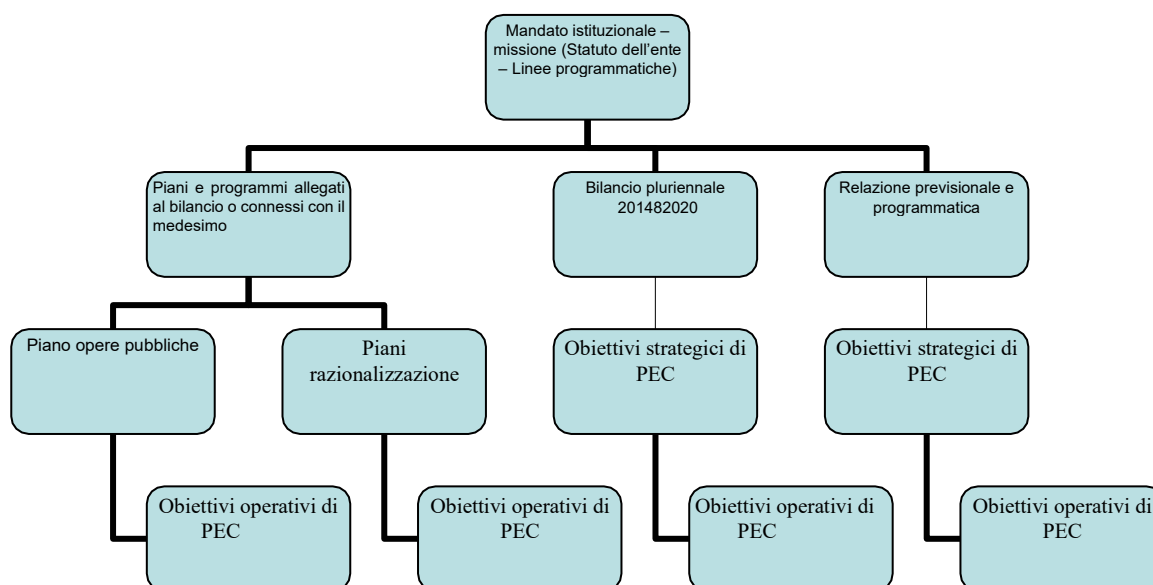
**Obiettivi Operativi - Piani Operativi:** dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

**Il Mandato istituzionale** è quello contenuto nelle normative nazionali e regionali, elencate senza pretese di esaustività al punto 2.1.

**La missione** è descritta nello Statuto e nelle **Linee programmatiche di mandato** approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

**Gli obiettivi strategici** sono annualmente individuati nella **Relazione Previsionale e Programmatica** (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Attraverso la RPP si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il **Piano Risorse e Obiettivi** contiene le risorse assegnate ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. Complementare a tale piano è il presente **Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)**, che rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi.



# P.R.O. 2020 – PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI (PERFORMANCE)

## OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2020

### OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
<p>ADEGUAMENTO PRIVACY ALLA NORMATIVA EUROPEA (REGOLAMENTO UE)</p>	<p>La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo.</p> <p>A seguito dell'approvazione del registro dei trattamenti quest'anno si procederà all'analisi dei rischi dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali e all'individuazione, nell'ambito della suddetta mappatura, dei processi che presentano rischi al fine di procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA secondo l'acronimo inglese Data Protection Impact Assessment), con riguardo in particolare ai trattamenti che possono presentare un rischio privacy elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche</p>
<p>IMPLEMENTARE CARICAMENTO DATI RELATIVI ALL'AREA DI COMPETENZA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i Responsabili di Area, ciascuno per le pubblicazioni relative ai dati riguardanti i procedimenti gestiti dai propri uffici. I Responsabili di Area provvedono alla pubblicazione dei dati e degli atti di competenza della propria area avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate con il PEG a ciascun ufficio afferente all'area. Nel corso dell'anno pertanto si procederà ad implementare i dati pubblicati procedendo, la dove necessario, ad una maggiore armonizzazione dei dati stessi.</p>
<p>PARTECIPAZIONE RIUNIONI CADENZATE (CONFERENZE DEI RESPONSABILI) PER PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA CON IL SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVI OPERATIVI MENSILI</p>	<p>Coordinata dal Segretario comunale l'incontro periodico con i Responsabili di Area è finalizzata al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento con il fine di definire linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente</p>

## SCHEDA PDO 2020 AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

<b>AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>DIPENDENTI: Cappalunga Ariberto, Berettera Claudio</b>	<b>RESPONSABILE: dott. Davide R. Vallieri</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto: RIMODULAZIONE DELL'AREA MERCATALE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA COVID19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>A seguito dell'emergenza sanitaria pandemica COVID19, nella fase della graduale riapertura del mercato settimanale di Flero, si rende opportuno rimodulare la planimetria e le regole di accesso al mercato, in riferimento alle normative regionali e statali. Il martedì mattina, giorno di mercato, è necessario presidiare l'attività in considerazione dell'affluenza di avventori onde garantirne la sicurezza sanitaria.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Qualitativo		<b>Risultato previsto: - svolgimento del mercato settimanale di Flero in conformità ai requisiti richiesti dalle Autorità coinvolte</b>
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEMA PDO 2020 AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

<b>AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>DIPENDENTI: Cappalunga Ariberto, Berettera Claudio</b>	<b>RESPONSABILE: dott. Davide R. Vallieri</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: MANTENIMENTO</b>	<b>Titolo progetto: CONTROLLO DEL TERRITORIO IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA COVID19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>A seguito del diffondersi dell'infezione pandemica COVID19, l'Autorità Statale ha ritenuto opportuno coordinare le attività della Polizia Locale inserendo gli equipaggi nell'ordine di servizio dei controlli del territorio. Tali attività saranno rendicontate alla Prefettura ed alla Questura in base alla disponibilità degli equipaggi per la durata dell'emergenza sanitaria</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Quantitativo		<b>Risultato previsto:</b> - numero veicoli controllati; - numero di servizi in servizi coordinati dalla Prefettura/Questura
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDA PDO 2020 AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

<b>AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>DIPENDENTI: Cappalunga Ariberto, Berettera Claudio</b>	<b>RESPONSABILE: dott. Davide R. Vallieri</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: SUPPORTO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA COVID19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Il 2020 ha visto il diffondersi dell'infezione pandemica dovuta al COVID19, in considerazione di ciò l'Autorità statale ha disposto la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado. Il Comando di Polizia Locale, al fine di evitare gli spostamenti di persone per garantire la continuità del diritto allo studio, si farà carico della consegna degli strumenti informatici forniti dalla scuola, direttamente alle famiglie, fino al perdurare della criticità.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Quantitativo		<b>Risultato previsto: - consegna di materiale fornito dalla scuola alle famiglie degli alunni</b>
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDE P.D.O. 2020 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>DIPENDENTI: MIGLIOLI - VELLA</b>	<b>RESPONSABILE: ROSSI MARIA</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBBIETTIVO:</b> <span style="color: red;">innovativo</span>	<b>Titolo progetto</b> <b>ESTERNALIZZAZIONE TARI E SPORTELLO RIFIUTI</b> <b>ORGANIZZAZIONE SMART WORKING ED EMERGENZA COVID 19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>1. Analisi organizzativa per esternalizzazione TARI e sportello rifiuti, con incrocio dati e verifiche sul territorio in collaborazione con l'area finanziaria. La struttura dell'ecosportello ha la necessità di avere tutti i dati e le esperienze acquisite negli anni passati così che si possa strutturare per dare ai cittadini una risposta precisa e puntuale. Ad oggi i dati sono acquisiti in modalità cartacea.</p> <p>2. Organizzazione servizio smart working e servizio porta a porta consegna sacchi e bidoni</p> <p>3. Attivazione servizio compostaggio domestico per far fronte all'emergenza chiusura centro raccolta</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	1. Relazione costi benefici 2. Gestione emergenziale servizio rifiuti porta a porta		<b>Risultato previsto:</b> 1. Esternalizzazione servizio ecosportello 2. Contenimento emergenza
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale (dicembre)</u></p>			

## SCHEDE P.D.O. 2020 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>DIPENDENTI: NEGRI-VEZZOLI</b>	<b>RESPONSABILE: ROSSI MARIA</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> sviluppo	<b>Titolo progetto</b> <b>OPERE PUBBLICHE</b> <b>ORGANIZZAZIONE SMART WORKING</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>1. Prosecuzione nella riqualifica strade con acquisizione aree mai cedute al comune.          Nel territorio comunale numerose sono le aree adibite ad aree pubbliche strade e parcheggi la cui proprietà catastale è in capo ancora ai privati è necessario quindi individuarle e procedere, se necessario, con gli opportuni sviluppi catastali. Comunicare ai cittadini la situazione e redigere i relativi atti di cessione.</p> <p>2. Organizzazione del servizio in smart working</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	1. Sottoscrizione disponibilità dei privati alla cessione aree almeno 70%		<b>Risultato previsto:</b> 1. Acquisizione proprietà aree
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (luglio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

## SCHEDE P.D.O. 2020 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>DIPENDENTI: MIGLIOLI</b>	<b>RESPONSABILE: ROSSI MARIA</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> sviluppo	<b>Titolo progetto</b> <b>RENDICONTAZIONE BDAP-MOP E OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE CON RECUPERO</b> <b>PREGRESSI</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Rendicontazione BDAP. Il progetto si prefigge di recuperare tutti gli atti relativi alle opere pubbliche (delibere – contratti – determine – fatture – pagamenti) ed ogni atto relativo alla cantierizzazione dell’opera e provvedere (ove non esista) alla digitalizzazione degli stessi della relativa trasmissione. In questo modo oltre a correggere la situazione nella BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) si creerà un archivio informatico delle opere pubbliche realizzate dall’ente.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	1. recupero dati 100% 2. creazione banca dati		<b>Risultato previsto:</b> <b>1. allineamento alla situazione attuale</b> <b>2. implementazione archivio opere pubbliche</b>
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (maggio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			



## SCHEDE P.D.O. 2020 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>DIPENDENTI: VEZZOLI - NEGRI</b>	<b>RESPONSABILE: ROSSI MARIA</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto ATTUAZIONE PPP PUBBLICA ILLUMINAZIONE ATTUAZIONE PPP GESTIONE CALORE</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>1. inizio lavori del ppp pubblica illuminazione. Il progetto si prefigge verificare che tutti i dati relativi all'attuale situazione territoriale in termini di condotte interrato cavi aerei e quadri elettrici ad oggi basati su documenti cartacei o esperienziali siano dal concessionario rispettati, così che si possa realizzare i lavori come da progetto esecutivo approvato ed il più possibile rispondente alla realtà</p> <p>2. inizio lavori ppp gestione calore Il progetto si prefigge di trasferire tutti i dati relativi all'attuale situazione territoriale e patrimoniale in termini di reti interne agli edifici pubblici (scuola comune, biblioteca, Palazzo Loda ecc) e relative caldaie e/o centrali termiche permettendo così la verifica puntuale dei lavori svolti.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	<p>1. Sostituzione corpi illuminanti esistenti con lampade LED</p> <p>2. Sostituzione serramenti scuole medie, coibentazione edifici ed installazione elettrovalvole</p>		<b>Risultato previsto:</b> <p>1. Attuazione ppp</p> <p>2. Attuazione ppp</p>
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (luglio)</u></p> <p><u>Verifica finale (dicembre)</u></p>			

## SCHEDE P.D.O. 2020 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>DIPENDENTI: GAMBA</b>	<b>RESPONSABILE: ROSSI MARIA</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> Mantenimento - sviluppo	<b>Titolo progetto</b> <b>ALIENAZIONE AREA</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>1. Asta pubblica per alienazione area.          Il progetto si prefigge di effettuare una attenta analisi e ricognizione del territorio relativamente alle aree compravendute così da valorizzare al meglio le aree in alienazione.          Redazione dei necessari atti con la massima evidenza pubblica finalizzata all'ottenimento delle migliori condizioni economiche.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	1. Vendita area 100%		<b>Risultato previsto:</b> 1. Vendita area incasso risorse
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>  <u>Verifica intermedia (luglio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

## SCHEDA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI: Ruffo Egeria</b>	<b>RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: Attivazione di strumenti innovativi: Comunicazione e lavoro agile</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Attivazione dei strumenti di comunicazione con la cittadinanza più agili e veloci (liste broadcast) per costruire un canale di comunicazione di maggiore appeal e soprattutto fruibile anche da parte di fasce della popolazione non presenti sui social tradizionali.</p> <p>Attivazione e coordinamento dell'esperienza del lavoro agile con la predisposizione degli strumenti utili al funzionamento della macchina amministrativa . Uso di Teams e delle diverse piattaforme di condivisione, agenda condivisa e prenotazione on line degli appuntamenti ecc.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Quantitativo		<b>Risultato previsto:</b> Implementazione tra la strumentazione di piattaforme di condivisione (teams, agende condivise, prenotazioni online) Apertura delle liste di Broadcast
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI: Ruffo Egeria</b>	<b>RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto: Piano di informatizzazione comunale</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Implementazione del piano Comunale per l'informatizzazione 2019/2021.            Obiettivi operativi: passaggio a fibra ottica dell'ente comunale con revisione e riorganizzazione del sistema di fonia e traffico dati. Riorganizzazione degli accessi wi.fi presso le sedi comunali finalizzata a garantire la sicurezza informatica della rete. Formazione del personale in tema di sicurezza informatica</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Quantitativo Qualitativo: maggiore sicurezza informatica		<b>Risultato previsto:</b> Passaggio a Fibra ottica Revisione e sostituzione telefoni e centralino telefonico Predisposizione di materiale informativo in tema di sicurezza informatica
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u>  <u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEMA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Ruffo Egeria	<b>RESPONSABILE:</b> dott.ssa Cristiana Manenti	<b>ESERCIZIO:</b> 2020
<b>OBIETTIVO:</b> <b>POTENZIAMENTO</b>	<b>Titolo progetto: Privacy accessibilità e trasparenza</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>L'Ufficio svolge sia in tema di privacy che per la trasparenza funzioni di supporto e coordinamento all'ente.          Gestione di tutta la privacy relativa all'emergenza covid 19          Per la privacy quest'anno si procederà all'analisi dei rischi dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali e all'individuazione, nell'ambito della suddetta mappatura, dei processi che presentano rischi al fine di procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA secondo l'acronimo inglese Data Protection Impact Assessment), con riguardo in particolare ai trattamenti che possono presentare un rischio privacy elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.          Per la trasparenza si procederà alla sistemazione del portale in modo da migliorarne la fruibilità anche in conformità con le regole e gli obiettivi di accessibilità.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Redazione DPIA Sostituzione del 70% dei documenti non rispondenti alle regole di accessibilità con documenti corrispondenti sul sezione della trasparenza		<b>Risultato previsto:</b> <b>Privacy gestione Covid 19</b> Adozione DPIA Miglioramento accessibilità sezione trasparenza
<p><b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</b></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI: Ruffo Egeria</b>	<b>RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> <b>INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: PAGOPA e pagamenti elettronici</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Predisposizione e completamento dell'ingresso nella piattaforma abilitante PAGOPA. Predisposizione di sistemi di pagamento interni tramite strumento di pagamento elettronico al fine di ridurre l'uso del contante</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Quantitativo		<b>Risultato previsto:</b> Adozione di tutti gli atti relativi al sistema e suo completamento
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEMA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Laura Albini, Marco Scacciaferro Riccardo Chiarini	<b>RESPONSABILE:</b> dott.ssa Cristiana Manenti	<b>ESERCIZIO:</b> 2020
<b>OBIETTIVO:</b> <b>POTENZIAMENTO</b>	<b>Titolo progetto: ANPR e implementazione strumenti informatici di accesso</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Passaggio in ANPR in ambiente definitivo – gestione anomalie e verifica appartenenza degli altri enti ad ANPR .                      Il progetto consiste nel passaggio definitivo in ambiente ANPR con la conseguente formazione specifica del personale nonché dell’implementazione del lavoro in modalità differente anche a seguito delle necessarie verifiche relative alla appartenenza degli enti ad ANPR o meno.                      L’ufficio inoltre procederà ad aumentare le pratiche gestibili per via telematica con il cittadino favorendo un accesso virtuale ai servizi</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Qualitativo		<b>Risultato previsto:</b> risoluzione di almeno il 90% delle anomalie sincronizzazione delle posizioni dei cittadini >70% aumento del 30% delle pratiche completamente informatiche
<p><i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u>  <u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEMA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Laura Albini,	<b>RESPONSABILE:</b> dott.ssa Cristiana Manenti	<b>ESERCIZIO:</b> 2020
<b>OBIETTIVO:</b> <b>INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: REDDITO DI CITTADINANZA</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Controllo del requisito della residenza e della cittadinanza</p> <p>Il progetto consiste nel controllo del requisito della residenza in Italia da almeno 10 anni di cui gli ultimi due, considerati al momento della presentazione della domanda, in modo continuativo, controllo che consiste tramite la piattaforma GePI della verifica con l'invio delle richieste ai Comuni di precedente residenza fino al raggiungimento ai almeno 10 anni di residenza in Italia</p> <p>Inserimento attraverso la piattaforma GePI dei periodi di residenza presso il Comune di Flero di cittadini emigrati in altri Comuni.</p> <p>Il controllo della cittadinanza consiste nel convocare il cittadino beneficiario, se non Italiano, in modo da controllare se il titolo di soggiorno in suo possesso consente di accedere ai benefici del Reddito di Cittadinanza.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Qualitativo		<b>Risultato previsto:</b> - Controllo requisito per tutti i richiedenti e finalizzazione dei beneficiari con controllo positivo. - Sottoporre al coordinatore dei controlli anagrafici i beneficiari con controllo negativo per i quali sono necessari ulteriori controlli.
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			



## SCHEMA PDO 2020 – AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTI: MARCO SCACCIAFERRO</b>	<b>RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: MESSO COMUNALE</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Riorganizzazione del servizio che viene trasferito in capo al dipendente Marco Scacciaferro anche con una riorganizzazione del lavoro in diverso ufficio. Inoltre è previsto l'ampliamento della fascia oraria in cui l'utente può ritirare le notifiche in deposito presso la casa comunale. Implementazione del servizio di notifica telematica.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Qualitativo		<b>Risultato previsto:</b> Aumento fascia oraria per ritiro del 20%
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA– SERVIZIO RAGIONERIA</b>	<b>DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA ELENA CHIARINI</b>	<b>RESPONSABILE: MONIA STEVANIN</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto: EMERGENZA CORONAVIRUS - Servizio Ragioneria</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Attivazione e organizzazione lavoro smart working con i collaboratori e i dipendenti di tutti i Servizi nonché collaboratori esterni.            Studio ed elaborazione delle problematiche connesse all'emergenza Coronavirus e conseguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo solidarietà alimentare: Buoni spesa – carta prepagate – contributi alle famiglie</li> <li>- Fondi sanificazione, straordinari Polizia Locale ed acquisto DPI</li> <li>- Gestione donazioni privati</li> </ul>			
<b>Indicatori di risultato:</b>		<b>Risultato previsto:</b>	
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>  <u>Verifica intermedia (settembre)</u>  <u>Verifica finale</u></p>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA– SERVIZIO CIMITERI</b>	<b>DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA ELENA CHIARINI</b>	<b>RESPONSABILE: MONIA STEVANIN</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: Nuova gestione dei Servizio Cimiteri</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
Istruzione dei principali adempimenti del servizio Cimiteri stante il subentro di nuovo dipendente: istruzione software Cimiteri e regolamento Cimiteri in vigore, adempimenti e procedure ad oggi adottate. Rapporti con le onoranze funebri. Gestione servizi funebri con le ditte specializzate e utenti. Redazione Concessioni Cimiteriali nuove e rinnovi.			
<b>Indicatori di risultato:</b>		<b>Risultato previsto:</b>	Totale autonomia di gestione del lavoro del dipendente
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i> <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA– SERVIZIO CIMITERI</b>	<b>DIPENDENTI: ELENA CHIARINI ANTONELLA REZZOLA</b>	<b>RESPONSABILE: MONIA STEVANIN</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto: EMERGENZA CORONAVIRUS - Servizio Cimiteri</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
Gestione emergenza con incremento servizi funebri Reimpostazione servizio in smart working per la gestione dei rapporti con la ditta che gestisce il servizio funebre e i rapporti con le onoranze funebri e utenti.			
<b>Indicatori di risultato:</b>		<b>Risultato previsto:</b>	
<b><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></b> <b><i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i></b> <b><i><u>Verifica finale</u></i></b>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA</b>	<b>RESPONSABILE: MONIA STEVANIN</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: NUOVA IMU E TARIFFAZIONE TARI - ARERA</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p><b>IMU:</b> Legge di bilancio 2020 (L. 27.12.2019, n. 160 - Ridefinizione l'Imu e disposto l'abrogazione della TASI (tassa sui servizi indivisibili)  Rideterminazione delle aliquote IMU  Predisposizione nuovo regolamento IMU  Adeguamento software e bonifica dati (proprietario/detentore) per compilazione F24 per invio o consegna ai richiedenti</p> <p><b>TARI – normativa di riferimento</b> Delibera 31 ottobre 2019 - 443/2019/R/rif</p> <p>Studio e rideterminazione delle aliquote TARI  Predisposizione nuovo regolamento TARI  Piano Finanziario Rifiuti – Studio dati e collaborazione col gestore servizio rifiuti per elaborazione dati e tutti gli adempimenti normativi</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>		<b>Risultato previsto:</b>	Aggiornamento regolamenti IMU e TARI Predisposizione tariffe TARI e aliquote IMU
<p><b><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></b></p> <p><b><u>Verifica intermedia (settembre)</u></b></p> <p><b><u>Verifica finale</u></b></p>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA</b>	<b>RESPONSABILE: MONIA STEVANIN</b>	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto: Gestione TARI – Attivazione ECOSPORTELLO</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Attivazione Ecosportello: Il servizio verrà attivato a supporto dei cittadini che necessitano di informazioni in merito alla Tassa Rifiuti TARI ed in particolare informazioni sulla tariffazione, gestione pratiche TARI, informazioni raccolta rifiuti, oltre che centro di analisi dello stato delle posizioni contributive. Il servizio verrà gestito, in collaborazione col Servizio Tributi ed in parte col Servizio Ambiente, tramite inserimento di personale di cooperativa individuata dal gestore rifiuti. E' prevista la formazione del suddetto personale da parte del Servizio Tributi alla normativa comunale, alla gestione ordinaria delle pratiche e allineamento con le procedure d'ufficio.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Relazione analisi costi/benefici	<b>Risultato previsto:</b>	Verifica fattibilità
<p><b><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></b></p> <p><b><i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i></b></p> <p><b><i><u>Verifica finale</u></i></b></p>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ESERCIZIO: 2019</b>
<b>OBIETTIVO:</b> <b>INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b>ORGANIZZAZIONE CENTRO RICREATIVO ESTIVO O COMUNQUE APERTURA A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
Secondo le indicazioni che il Governo fornirà nei prossimi giorni si intende supportare le famiglie che dopo l'emergenza dovranno riprendere l'attività lavorativa, quindi sia che si tratti di attività didattica o del classico format di "centro ricreativo estivo". In ragione del rapporto numerico educatore/bambino si dovranno organizzare piccoli gruppi con una serie di particolari attenzioni a tutela dei minori e del personale che opererà nel servizio, questo durante tutta la permanenza nella struttura dall'accoglienza all'utilizzo del giardino e dei bagni e della consumazione del pasto. L'obiettivo è di supportare le famiglie nei carichi di cura di famiglia e l'intenzione è di far percepire al bambino che si tratta di attività di svago, nonostante le ristrettezze sia nella composizione dei gruppi che per l'utilizzo degli spazi.			
<b>Indicatori di risultato:</b>	organizzazione di piccoli ma numerosi gruppi di partecipanti, anche sulla base di eventuali finanziamenti statali o regionali visto che il numero del personale presente dovrà essere fortemente implementato		<b>Risultato previsto:</b> sostegno alle famiglie che dopo l'emergenza covid 19 devono ritornare alla regolare attività lavorativa.
<b><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></b>			
<b><i>Verifica intermedia giugno 2020</i></b>			
<b><i>Verifica finale 31/08/2020 a chiusura dell'anno scolastico</i></b>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	<b>RESPONSABILE:</b> dott.ssa Elena Prandelli	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
--------------------	--	--	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b> <b style="color: red;">MANTENIMENTO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b>UTILIZZO MEDIA</b> come supporto alla didattica e come restituzione ai genitori del lavoro svolto durante l'anno scolastico.
--	---

**Macroattività ed obiettivi operativi**

In continuità con quanto progettato e realizzato lo scorso anno si vuole riproporre ai genitori modalità alternative di coinvolgimento dell'attività didattica, infatti secondo le indicazioni contenute nella L. 107/2015 per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: *“Le istituzioni scolastiche, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricula e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti: c) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, .....; f) alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini;”* Sulla base di tali indicazioni il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia comunale intende realizzare il progetto innovativo di montaggio di tutto il materiale fotografico e video delle attività didattiche realizzate durante l'anno scolastico da parte dei bambini con il fine di poterlo poi presentare ai bambini ed ai loro genitori. Questa innovativa tracciatura dell'attività didattica che viene sviluppata durante tutto l'anno scolastico, consentirà una presentazione maggiormente coinvolgente da parte dei genitori del lavoro dell'intero anno scolastico svolto dai loro bambini. Il progetto assume ancora maggiore rilevanza anche in considerazione del fatto che per alcuni mesi i bambini non hanno potuto essere fisicamente presenti a scuola, pertanto questo costituisce una “continuità” didattica e di rapporti umani con tutto il personale della scuola docente e non



## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

docente, nei mesi di stop della scuola i bambini hanno continuato a percepire come l'Istituzione scolastica sia ancora operativa.

<b>Indicatori di risultato:</b>	produzione di filmati e di file multimediali		<b>Risultato previsto:</b>	Coinvolgimento dei genitori alle attività didattiche e nei mesi di chiusura della scuola continuare a far percepire l'istituzione scolastica come operativa, in quanto il personale seppur a distanza continua a dialogare con i bambini
---------------------------------	--	--	----------------------------	--

*Grado di raggiungimento dell'obiettivo.*

Verifica intermedia gennaio 2020 – giugno 2020

Verifica finale giugno 2020

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Elena Prandelli	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> <b>SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b>RAZIONALIZZAZIONE SERVIZIO SCUOLA INFANZIA DERIVANTE DALL'APERTURA DI ULTERIORI DUE SEZIONI STATALI E RIAPERTURA ORDINARIA DEL SERVIZIO DOPO EMERGENZACOVID-19.</b>		

### Macroattività ed obiettivi operativi

A seguito di comunicazione pervenuta dall'UST di Brescia nel mese di marzo 2020, si chiude il percorso di statalizzazione della scuola dell'infanzia che ha avuto un primo riscontro positivo nell'A.S. 2018/2019, le sezioni statali raggiungono quindi il massimo della capienza della struttura, raggiungendo il numero di quattro. Si assiste quindi ad una necessità di razionalizzare in termini anche economici il servizio di scuola dell'infanzia comunale paritaria, raccolte le iscrizioni e avendo a disposizione i dati di migrazione degli aventi diritto al servizio si ridurranno le sezioni in carico al bilancio comunale, fermo restando la richiesta dell'UST di supportare finanziariamente il personale in forza alla scuola statale con apposito accordo con la Dirigente scolastica.

Pertanto alcuni servizi erogati alla scuola dell'infanzia statale dovranno essere rivisti per non determinare disparità di trattamento tra i fruitori dei due servizi (statale e comunale), pertanto si lavorerà per mantenere gli stessi standard qualitativi per il servizi di anticipo, posticipo, ristorazione scolastica e scuolabus (visto il raddoppio delle utenze presso la statale).

In questo nuovo contesto, sia relativamente alla diminuzione dei bambini presenti e in aderenza alle nuove disposizioni ministeriali e regionali per la riapertura dell'attività didattica in sicurezza dopo l'emergenza pandemica, dovrà essere rideterminata l'attività lavorativa delle dipendenti della scuola dell'infanzia comunale, sia quella educativa che quella degli addetti alla cucina e alla pulizia.

Dovranno essere ridisegnati i momenti di accesso e di uscita degli utenti dalla scuola, l'accoglienza dei bambini dovrà essere gestita con nuove modalità, così come gli utilizzi degli spazi classe e del giardino con il fine di far fruire a tutti la struttura ma in gruppi molto ridotti, così come dovrà essere ridotto al minimo lo scambio fisico tra gruppi di bambini, pertanto la didattica dovrà essere rimodulata completamente, considerando che fino ad oggi si lavorava a moduli aperti, con la partecipazione di diversi gruppi a rotazione, cosa che non potrà più essere svolta per la tutela della salute visto che gli scambi dovranno essere limitati al massimo. Particolare riguardo avrà la costante attività di sanificazione che si svolgerà durante la giornata e che interesserà tutti i locali, dalle aule al salone ai servizi igienici e

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

i locali di scodellamento.

<b>Indicatori di risultato:</b>	razionalizzazione del servizio di scuola dell'infanzia e dei servizi aggiuntivi (anticipo /posticipo/ristorazione e scuolabus) che forse nel primo anno di nuova gestione non potrà vedere delle riduzioni di bilancio visto l'impegno finanziario chiesto dall'UST nel supportare la presenza di corpo docente non inserito dallo Stato presso la scuola statale		<b>Risultato previsto:</b>	mantenimento elevato standard di erogazione dei servizi nonostante le limitazioni imposte per la tutela della salute secondo le indicazioni ministeriali
---------------------------------	---	--	----------------------------	--

*Grado di raggiungimento dell'obiettivo.*

*Verifica intermedia settembre 2020*

*Verifica finale dicembre 2020*

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Paola Vairani Laura Maria Chiarini	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Elena Prandelli	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> <b>MANTENIMENTO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b>SPORTELLO INFORMAGIOVANI/INFORMALAVORO</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Nell'anno 2019 è stato istituito in via sperimentale per 12 mesi a partire dal mese di aprile, uno sportello Informagiovani/Informalavoro attraverso un incarico ad una cooperativa specializzata nel settore. Lo sportello è destinato a far confluire domanda e offerta di lavoro soprattutto con particolare attenzione alle offerte delle aziende presenti sul territorio.</p> <p>La sperimentazione aveva durata fino ad aprile 2020, l'Amministrazione ha voluto riconfermare la positiva esperienza così come indicato nel DUP 2020/2022 di cui alla delibera di G.C. n. 96 del 31/07/2019 DUP "Dettaglio missioni, programmi ed obiettivi".</p> <p>Nel corso della primavera 2020 il progetto è stato riconfermato alla stessa cooperativa che in via sperimentale si era occupata dell'avvio, questo per non disperdere la banca dati che è stata costituita e i preziosi contatti con le aziende del territorio.</p> <p>I destinatari del progetto sono giovani in cerca di prima occupazione e persone disoccupate e soggetti segnalati dall'ufficio servizi sociali, si presume che l'accesso avrà un incremento soprattutto dovuto alla perdita di lavoro derivante dalla crisi occupazionale del periodo pandemico.</p> <p>Lo sportello continuerà ad essere ubicato presso la biblioteca comunale. Costante sarà il monitoraggio da parte dell'ufficio sul lavoro svolto dall'operatore della cooperativa.</p> <p>Sono previsti anche particolari momenti di formazione specifica in base alle esigenze che verranno rilevate dopo i primi colloqui con i cittadini che accederanno al servizio.</p> <p>Verrà messa a disposizione un bollettino settimanale di informalavoro, verranno inoltre concordate modalità alternative di accoglienza dell'utenza soprattutto durante tutta l'emergenza sanitaria, si auspica una regolare riapertura del servizio già a partire dal mese di maggio.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	numero di accesso allo sportello da parte dei cittadini	<b>Risultato previsto:</b>	supporto per i cittadini in cerca di prima occupazione o lavoratori da ricollocare nel mondo del lavoro soprattutto a seguito della contrazione del mercato dovuta al periodo di pandemia.

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

*Grado di raggiungimento dell'obiettivo.*

*Verifica intermedia (trimestrale a partire da aprile 2020)*

*Verifica finale dicembre 2020*

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Paola Vairani Laura Maria Chiarini	<b>RESPONSABILE:</b> dott.ssa Elena Prandelli	<b>ESERCIZIO: 2020</b>
<b>OBIETTIVO: INNOVATIVO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b style="color: red;">RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI A SEGUITO DI EMERGENZA COVID -19 E POST COVID-19</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Nel corso d’inizio dell’anno 2020 a seguito del dichiarato stato di emergenza sanitaria il Servizio Sociale Professionale, così come normalmente conosciuto ed erogato, si vede completamente stravolto. La mancanza di un contatto fisico diretto con un accoglienza giornaliera allo sportello ha creato uno scossone nei confronti degli utenti già conosciuti, inoltre si assiste ad un aumento considerevole di primi accessi di soggetti finora sconosciuti proprio a seguito dello stravolgimento sociale ed economico, questo richiede anche uno studio attento sulle nuove povertà, problematicità e dipendenze . Il servizio si vede quindi messo in gioco ed ha dovuto essere erogato, nei primi tempi, attraverso mezzi che consentissero un distanziamento sociale, cosa abbastanza difficile per un servizio che per sua natura si basa sul contatto e dialogo diretto con l’utenza e che permette l’instaurazione di un rapporto di reciproca fiducia. Soprattutto nella prima fase ci si organizza attraverso contatti a distanza (colloqui telefonici e altri supporti tecnologici quali videochiamate con gli utenti, videoconferenze anche per coordinare il lavoro degli altri servizi quali neuropsichiatria , coordinamento di ambito distrettuale ecc) . In considerazione del fatto che purtroppo non a breve si potrà tornare ad una gestione ordinaria, il servizio deve essere ripensato nella sua gestione di back e di front office, con lo scopo di seguire adeguatamente gli utenti in carico ed accogliere la totalità dei nuovi accessi. Questa situazione impreveduta ha tuttavia consentito di attingere a canali che fino ad ora non erano stati sfruttati quali una rete di volontariato per la gestione delle spese e farmaci a domicilio, maggiore razionalizzazione delle risorse del servizio di assistenza domiciliare, sostegno attraverso consegna di buoni spesa e pacchi alimentari in collaborazione con la Caritas Parrocchiale, si tratta di esperienze che dopo l’emergenza non si vogliono disperdere.</p> <p>Fondamentale il supporto della Polizia Locale che da sempre presidia il territorio e che è stata e sarà in grado di fare da ponte tra il Servizio e i cittadini bisognosi.</p>			

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>Indicatori di risultato:</b>	numero di accesso allo sportello da parte dei cittadini		<b>Risultato previsto:</b>	Soddisfazione del più alto grado possibile di richieste di accesso al servizio (nonostante la riduzione dell'apertura dello sportello fisico per ovvie esigenze di tutela della salute) da parte dei cittadini, tenuto conto dei soggetti già fruitori e dell'aumento di richieste di consulenze e di relativa presa in carico di nuova utenza, i cui bisogni sono attualmente oggetto di attenta lettura da parte del Servizio Sociale Professionale.
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>				
<u>Verifica intermedia (mensile)</u>				
<u>Verifica finale dicembre 2020</u>				

## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

<b>AREA SCUOLA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> <b>Paola Vairani</b> <b>Laura Maria Chiarini</b>	<b>RESPONSABILE:</b> <b>dott.ssa Elena Prandelli</b>	<b>ESERCIZIO:</b> <b>2020</b>
<b>OBIETTIVO:</b> <b>SVILUPPO</b>	<b>Titolo progetto</b> <b>REDDITO DI CITTADINANZA/PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA' SOCIALE/REDDITO DI EMERGENZA/ EROGAZIONE BUONI ALIMENTARI E DIVERSI INTERVENTI CONTENUTI NEL DECRETO RILANCIA ITALIA.</b>		
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<p>Con la conversione in legge del D. L. 104/2019 “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e pensioni” doveva entrare a pieno regime la gestione del reddito di cittadinanza, un percorso già avviato con l’introduzione del SIA (anno 2017) e del REI (anno 2018) quale misura di contrasto alla povertà volta al reinserimento nel mondo del lavoro e all’inclusione sociale. I primi fruitori sono stati presi in carico attraverso un percorso personalizzato condiviso con i servizi sociali e l’eventuale erogazione del beneficio è subordinato all’adesione dell’utente ad un percorso di accompagnamento all’inserimento lavorativo e all’inclusione sociale con attività al servizio della comunità. Pertanto si continuerà, in collaborazione con l’anagrafe comunale alla verifica dei requisiti d’accesso alla misura. In entrambi gli sviluppi (di presa in carico dai CPI o di presa in carico dal Servizio Sociale), come previsto dall’art. 5 il cittadino deve svolgere dei Progetti di Pubblica Utilità la cui realizzazione ha subito una battuta d’arresto di circa due mesi a causa delle disposizioni emergenziali per il covid-19, i progetti sono comunque già stati raccolti dall’ufficio su indicazione degli altri uffici del Comune.</p> <p>In adempimento al Decreto del Capo della protezione Civile n. 658/2020 l’Ufficio procede all’organizzazione ed erogazione di beni di prima necessità e pacchi alimentari con quote finanziate dal Governo per una somma pari ad € 47.295,25, attualmente si stimano circa n 200 richieste da evadere. In previsione di ulteriori finanziamenti statali si procederà ad organizzare una seconda erogazione con le medesime modalità ed in collaborazione con gli enti del Terzo Settore come la Caritas Parrocchiale.</p> <p>L’Ufficio Servizi Sociali inoltre sarà interessato a dare attuazione ad interventi a favore della cittadinanza disposti dal Governo nazionale per il superamento del periodo di pandemia.</p>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	presa in carico di soggetti non collocabili presso il centro dell’impiego e relativa sottoscrizione di un progetto personalizzato e se possibile partecipazione a progetti di pubblica utilità Erogazione diversi interventi disposti dal Governo tra i quali buoni alimentari, reddito di emergenza ecc.		<b>Risultato previsto:</b> emersione di situazione di disagio socio-economico e potenziamento di alcuni servizi comunali attraverso progetti di pubblica utilità sociale Attuazione di interventi a favore della cittadinanza contenute in prossime



## SCHEDE P.D.O. [2020] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

	Tutti gli interventi possono essere numericamente tracciati			disposizioni governative.
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u><i>Verifica intermedia (agosto 2020)</i></u></p> <p><u><i>Verifica finale dicembre 2020</i></u></p>				