



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

PIANO DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2021

COMPOSTO DA:

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Approvato con delibera della G.C. N.49 DEL 28/04/2021

Sommario

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2021	1
Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria di cui alle schede allegate	1
PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2021	2
Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)	2
Presentazione del Piano	2
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente.....	1
Cenni geografici:	1
Cenni storici:	1
Origine del nome	1
Andamento demografico	1
Variazione percentuale della popolazione	3
Flusso migratorio della popolazione	3
Movimento naturale della popolazione	4
Popolazione per età, sesso e stato civile 2020	6
Distribuzione della popolazione 2020 - Flero	7
Popolazione per classi di età scolastica 2020	8
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020	8
Struttura della popolazione dal 2002 al 2020	9
Indicatori demografici	10
POLITICA TRIBUTARIA LOCALE	11
NUOVA IMU (dal 2020 l'Imu ha assorbito la TASI).....	11
IMU FINO AL 2019.....	11
TASI FINO AL 2019 – proprietario quota imposta 80%, occupante 20%	12
ADDIZIONALE IRPEF	12
Canone Patrimoniale Di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria	13
RIFIUTI - TARI	15
AMMINISTRAZIONE	16
Segretario Comunale	16
Organizzazione del Comune:	16
Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale	16
Articolazione della Struttura Organizzativa:	17
SEGRETARIO COMUNALE	18
ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI	19
AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA	21
Organizzazione:	21
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ	21
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	28
ORGANIZZAZIONE:	28
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ	28
AREA SERVIZI SOCIALI.....	34

ORGANIZZAZIONE:	34
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA	34
AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	38
ORGANIZZAZIONE:	38
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA	38
AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE	45
ORGANIZZAZIONE:	45
FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA '	45
COME OPERIAMO	50
Principi operativi ed organizzativi tratti dal Regolamento uffici e servizi	50
Mandato istituzionale e Missione	50
Mandato istituzionale	50
MANDATO ISTITUZIONALE NEI PRINCIPALI SETTORI D'INTERVENTO DEL COMUNE.....	51
A) LE FUNZIONI DEFINITE FONDAMENTALI	51
TURISMO	51
CULTURA E SPETTACOLO	52
SERVIZI SOCIALI	53
ATTIVITÀ SPORTIVE	54
La politica del Bilancio	55
Le spese di personale	56
La gestione associata dei servizi.....	57
L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale	57
La realizzazione delle opere pubbliche	57
ALBERO DELLA PERFORMANCE	58
P.R.O. 2021 – PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI (PERFORMANCE).....	59
OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2021	59
OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE	59
SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2021	60

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2021

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 2021

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Presentazione del Piano

Il Bilancio di previsione del 2021 – 2022 – 2023 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 31/03/2021, 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. 37/2021 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. 37/2021);
- 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 km² e una densità abitativa di 899,59 abitanti per km². 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 romani 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 2019.

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



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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
2019	31 dicembre	8.901	-21	-0,22%	3.753	2,37
2020	31 dicembre	8.847	-54	-0,61%	3.753	2,36

(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.

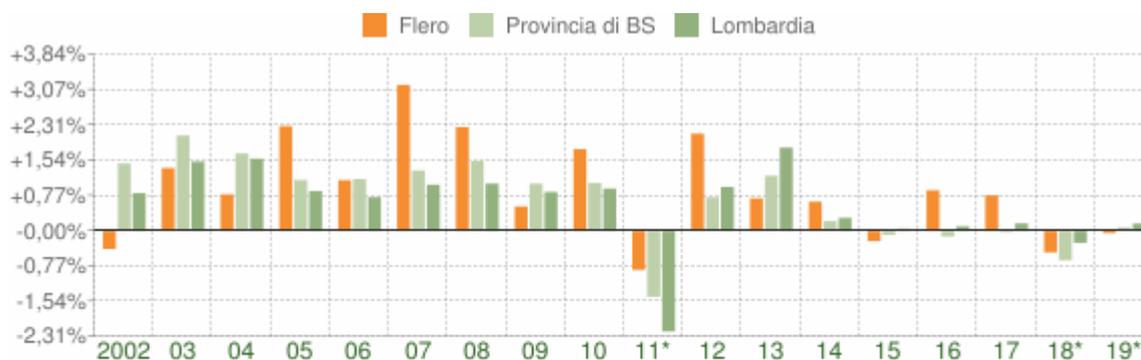
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

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.

Variazione 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.



Variazione percentuale della popolazione

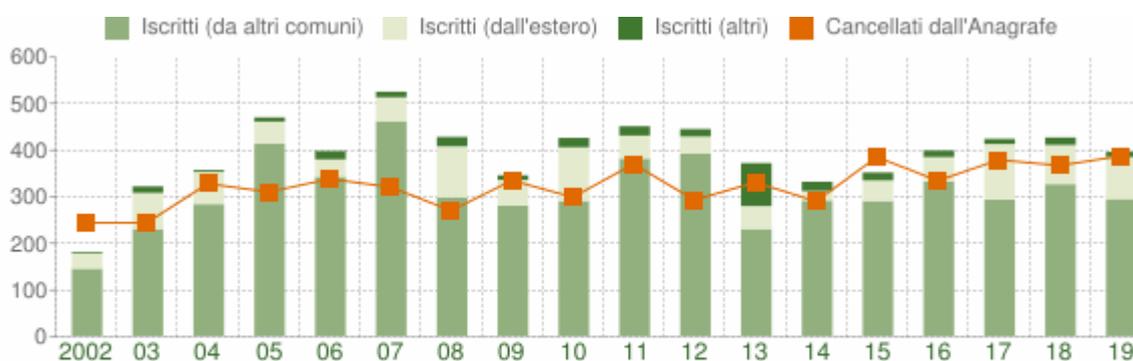
COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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).



Flusso migratorio della popolazione

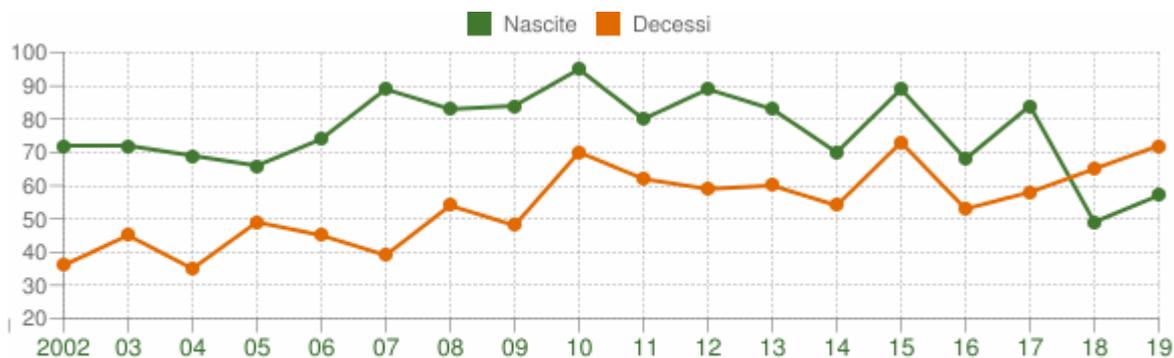
COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2020. 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>		
2002	144	32	3	237	7	0	+25	-65
2003	229	77	14	235	1	8	+76	+76
2004	282	69	4	309	9	10	+60	+27
2005	412	47	9	284	1	25	+46	+158
2006	341	37	18	286	3	49	+34	+58
2007	460	51	12	307	1	13	+50	+202
2008	297	109	20	261	7	2	+102	+156
2009	279	55	10	284	6	45	+49	+9
2010	289	115	20	258	10	31	+105	+125
2011 ⁽¹⁾	300	42	16	286	7	0	+35	+65
2011 ⁽²⁾	80	7	4	53	2	22	+5	+14
2011 ⁽³⁾	380	49	20	339	9	22	+40	+79
2012	390	37	16	287	5	1	+32	+150
2013	229	49	92	283	13	35	+36	+39
2014	290	20	20	258	11	21	+9	+40
2015	289	44	17	333	15	37	+29	-35
2016	331	52	14	290	21	23	+31	+63
2017	292	119	11	291	65	23	+54	+43
2018	325	84	16	256	80	31	+4	+58
2019	291	80	15	287	63	37	+17	-1
2020	236	41	15	278	50	3	-9	-39

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.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. 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 (1)	1 gennaio-8 ottobre	60	41	+19
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	20	21	-1
2011 (3)	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
2019	1 gennaio-31 dicembre	55	74	-19
2020	1 gennaio-31 dicembre	65	80	-15

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

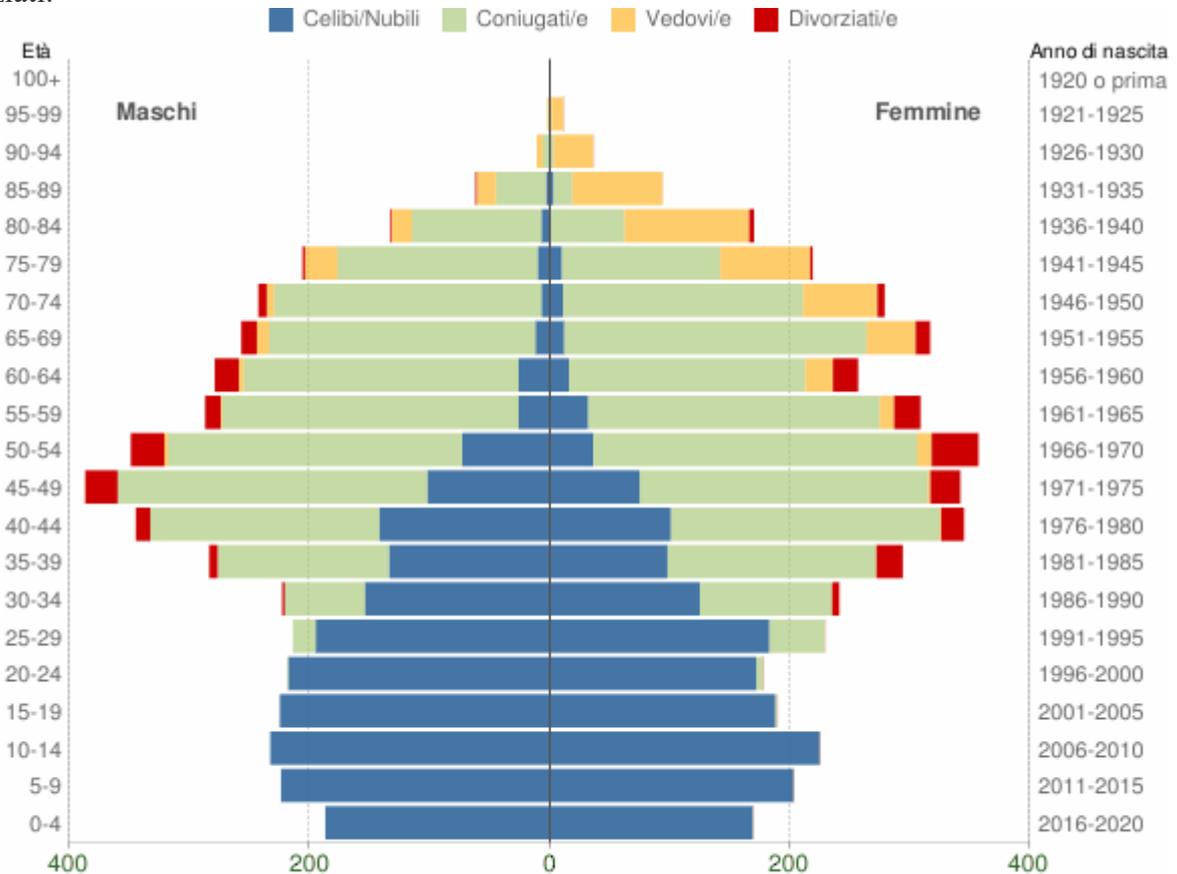
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

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

Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

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 2020.

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.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

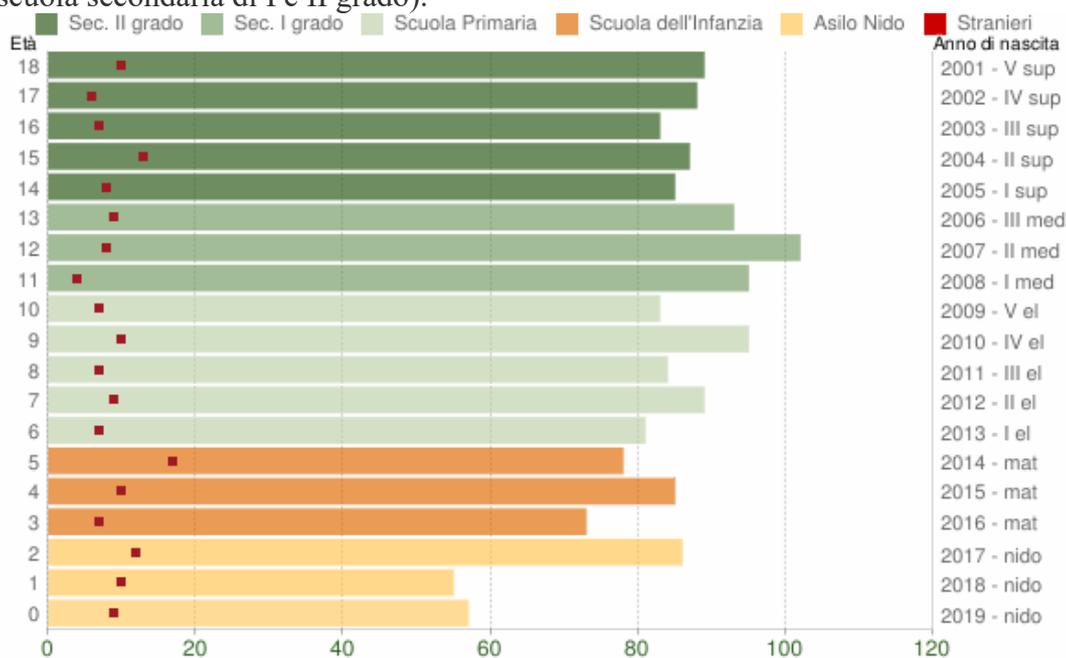
In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Distribuzione della popolazione 2020 - Flero

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	356	0	0	0	187 52,5%	169 47,5%	356	4,0%
5-9	427	0	0	0	224 52,5%	203 47,5%	427	4,8%
10-14	458	0	0	0	233 50,9%	225 49,1%	458	5,2%
15-19	413	1	0	0	225 54,3%	189 45,7%	414	4,7%
20-24	390	7	0	0	219 55,2%	178 44,8%	397	4,5%
25-29	378	65	0	0	214 48,3%	229 51,7%	443	5,0%
30-34	279	177	0	8	223 48,1%	241 51,9%	464	5,3%
35-39	232	317	0	29	284 49,1%	294 50,9%	578	6,5%
40-44	243	415	1	31	345 50,0%	345 50,0%	690	7,8%
45-49	177	498	2	52	387 53,1%	342 46,9%	729	8,3%
50-54	109	515	15	67	349 49,4%	357 50,6%	706	8,0%
55-59	58	490	13	35	287 48,2%	309 51,8%	596	6,7%
60-64	42	426	27	41	279 52,1%	257 47,9%	536	6,1%
65-69	24	474	51	25	257 44,8%	317 55,2%	574	6,5%
70-74	18	423	68	13	243 46,6%	279 53,4%	522	5,9%
75-79	20	299	102	4	206 48,5%	219 51,5%	425	4,8%
80-84	8	169	121	5	133 43,9%	170 56,1%	303	3,4%
85-89	6	58	91	1	62 39,7%	94 60,3%	156	1,8%
90-94	1	8	38	0	11 23,4%	36 76,6%	47	0,5%
95-99	0	2	11	0	2 15,4%	11 84,6%	13	0,1%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	3.639	4.344	540	311	4.370 49,5%	4.464 50,5%	8.834	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2020

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 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).



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	33	24	57	4	5	9	15,8%
1	29	26	55	6	4	10	18,2%
2	50	36	86	9	3	12	14,0%
3	34	39	73	2	5	7	9,6%
4	41	44	85	5	5	10	11,8%
5	36	42	78	8	9	17	21,8%
6	38	43	81	2	5	7	8,6%
7	46	43	89	6	3	9	10,1%
8	44	40	84	3	4	7	8,3%
9	60	35	95	5	5	10	10,5%
10	42	41	83	4	3	7	8,4%
11	53	42	95	1	3	4	4,2%
12	51	51	102	4	4	8	7,8%
13	43	50	93	4	5	9	9,7%
14	44	41	85	4	4	8	9,4%
15	50	37	87	9	4	13	14,9%
16	41	42	83	2	5	7	8,4%
17	46	42	88	4	2	6	6,8%
18	58	31	89	8	2	10	11,2%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

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	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	1.025	5.497	974	7.496	40,3
2003	999	5.461	1.007	7.467	40,8
2004	1.018	5.487	1.065	7.570	41,0
2005	1.030	5.458	1.143	7.631	41,4
2006	1.058	5.529	1.219	7.806	41,6
2007	1.056	5.558	1.279	7.893	42,0
2008	1.110	5.685	1.350	8.145	42,0
2009	1.150	5.785	1.395	8.330	42,1
2010	1.149	5.764	1.462	8.375	42,5
2011	1.213	5.818	1.494	8.525	42,4
2012	1.208	5.686	1.559	8.453	42,7
2013	1.278	5.705	1.650	8.633	42,9
2014	1.260	5.720	1.715	8.695	43,2
2015	1.269	5.710	1.772	8.751	43,5
2016	1.291	5.597	1.844	8.732	43,8
2017	1.288	5.605	1.917	8.810	44,2
2018	1.287	5.608	1.984	8.879	44,4
2019*	1.276	5.548	2.014	8.838	44,6
2020*	1.241	5.553	2.040	8.834	45,0

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

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.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	95,0	36,4	118,0	102,2	16,9	9,6	4,8
2003	100,8	36,7	132,7	106,6	17,7	9,6	6,0
2004	104,6	38,0	132,4	105,4	17,5	9,1	4,6
2005	111,0	39,8	136,9	107,6	18,4	8,6	6,3
2006	115,2	41,2	127,9	107,5	19,1	9,4	5,7
2007	121,1	42,0	129,3	111,9	19,9	11,1	4,9
2008	121,6	43,3	140,7	111,4	20,5	10,1	6,6
2009	121,3	44,0	153,6	112,7	21,0	10,1	5,7
2010	127,2	45,3	153,8	116,8	21,8	11,2	8,3
2011	123,2	46,5	154,8	117,0	22,8	9,4	7,3
2012	129,1	48,7	155,4	117,4	22,3	10,4	6,9
2013	129,1	51,3	164,1	120,3	23,7	9,6	6,9
2014	136,1	52,0	155,4	124,8	23,0	8,0	6,2
2015	139,6	53,3	156,6	129,8	22,2	10,2	8,4
2016	142,8	56,0	157,6	135,8	22,1	7,8	6,0
2017	148,8	57,2	143,3	140,2	21,7	9,5	6,6
2018	154,2	58,3	129,4	139,2	21,4	5,5	7,3
2019	157,8	59,3	137,6	141,3	20,7	6,5	8,1
2020	164,4	59,1	129,5	141,9	19,6	-	-

GLOSSARIO

Indice di vecchiaia: Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni 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.

Aree Edificabili	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille Abbattimento del 12,5% del valore dal 01/01/2016 per delibera comunale	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille
CAT D10	Esente se C.D. o IAP	Esente se C.D. o IAP	Esente se C.D. o IAP	Esente se C.D. o IAP	Esente se C.D. o IAP	Esente se C.D. o IAP
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

TASI FINO AL 2019 – proprietario quota imposta 80%, occupante 20%

ALIQUOTE TASI	2014	2015	2016	2017	2018	2018
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 Fabbricati	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 dell'imposta all'80%			

ADDIZIONALE IRPEF

Aliquota progressiva

Scaglioni di reddito complessivo	Aliquota Addizionale Comunale IRPEF dal 01/01/2020
Da 0 a 15.000 euro	0,60%
Da 15.000 a 28.000 euro	0,65%
Da 28.000 a 55.000 euro	0,75%
Da 55.000 euro	0,80%

Non si applica l'Addizionale Comunale all'IRPEF quando il reddito complessivo determinato ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche non supera l'importo di euro 7.500,00 e nel caso di superamento di tale limite l'addizionale Comunale all'IRPEF è dovuta ed è determinata applicando le aliquote al reddito complessivo (la soglia non costituisce franchigia);

Canone Patrimoniale Di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria

OCCUPAZIONE SUOLO	
Tariffa Standard Annuale	€ 30,00
Tariffa Standard Giornaliera	€ 0,60
Tariffa Standard Utenze	€ 1,50

Formula Determinazione Tariffe Annuale Applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ di\ Rapporto\ Tariffa\ Standard]$

Tipologia Occupazione-PERMANENTI	Tariffa Z1	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard Z1	Tariffa Z2	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard Z2
Occupazione Ordinaria del suolo comunale	€ 17,56	0,59	€ 15,80	0,53
Occupazione Ordinaria di spazi sovrastanti o sottostanti al suolo pubblico (Riduzione del 50%)	€ 8,78	0,29	€ 7,90	0,26
Occupazioni Permanenti con autovetture adibite a trasporto pubblico	€ 17,56	0,59	€ 15,80	0,53
Passi e Accessi Carrabili	€ -	0,00	€ -	0,00
Divieto di sosta indiscriminata imposto dal comune a richiesta dei proprietari di accessi carrabili o pedonali (Riduzione al 10%)	€ 1,76	0,06	€ 1,58	0,05

DISTRIBUTORI	Tariffa Unica	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard
Distributori automatici tabacchi	€ 17,56	0,59
Distributori di carburanti	€ 17,56	0,59

INFRASTRUTTURE-RETI	Tariffa Unica	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard
Cavi e Condotture (infrastrutture di rete)	€ 1,50	1,00

Formula Determinazione Tariffe Giornaliera Applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ di\ Rapporto\ Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ di\ Durata] * [Coefficiente\ di\ Durata\ Oraria]$

Tipologia Occupazione-GIORNALIERE	Tariffa Z1	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard Z1	Tariffa Z2	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard Z2
Occupazione Ordinaria del suolo comunale	€ 0,39	0,65	€ 0,35	0,58
Occupazione Ordinaria di spazi sovrastanti e sottostanti il suolo comunale (Riduzione del 50%)	€ 0,19	0,32	€ 0,17	0,29
Occupazioni realizzate da venditori ambulanti, pubblici esercizi e produttori agricoli che vendono il loro prodotto (Riduzione del 50%)	€ 0,19	0,32	€ 0,17	0,29
Occupazioni con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante	€ 0,08	0,13	€ 0,07	0,12
Occupazione effettuata per fiere, festeggiamenti, con esclusione di quelle realizzate con installazione di giochi e divertimenti dello spettacolo	€ 0,58	0,97	€ 0,52	0,87
Occupazioni con autovetture di uso privato realizzate su aree a ciò destinate	€ 0,39	0,65	€ 0,35	0,59
Occupazioni realizzate per l'esercizio dell'attività edilizia (Riduzione del 50%)	€ 0,19	0,32	€ 0,17	0,29
Occupazioni realizzate in occasione di manifestazioni politiche, culturali (Riduzione del 80%)	€ 0,08	0,13	€ 0,07	0,12

Coefficiente di Durata (cumulabili)	Coefficiente di Riduzione
fino a 14 giorni	1
da 15 giorni a 30 giorni	0,8
superiore a 30 giorni	0,5

Coefficiente di Durata-Oraria (cumulabile)	Coefficiente di Riduzione
fino a 12 ore	0,5
oltre le 12 ore	1

Formula Determinazione Tariffe Giornaliera Applicata Mercato Cittadino Ricorrente:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ di\ Rapporto\ Tariffa\ Standard]$

Mercato Cittadino Ricorrente	Tariffa Z1	Coefficiente Rapporto Tariffa Standard Z1
	€ 0,75	1,25

Diffusione Messaggi Pubblicitari

Tariffa Standard Annuale	€	30,00
Tariffa Standard Giornaliera	€	0,60
Tariffa Standard Utenze	€	1,50

BENEFICIO ECONOMICO	
CATEGORIA MEZZI PUBBLICITARI	COEFFICIENTE (di Beneficio Economico)
Mezzi pubblicitari di ogni genere e tipo di Supermercati la cui superficie complessiva risulta superiore a 10 mq	1,20
Mezzi pubblicitari di ogni genere e tipo di Distributori di carburanti	1,20
Mezzi pubblicitari di ogni genere e tipo di attività industriali e artigianali	1,20
Mezzi pubblicitari: preinsegne, transenne, arredo urbano	1,20
Mezzi pubblicitari: Cartellonistica di ogni genere e tipo (non esposta presso la sede dell'esercizio)	1,20
Altri mezzi pubblicitari non previsti nelle categorie precedenti	1,00

Formule determinazione Tariffa applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ Fattispecie\ Diffusione\ Messaggi\ Pubblicitari] * [Coefficiente\ beneficio\ economico]$

Fattispecie Esposizioni	ANNUALE		GIORNALIERA	
	Coefficiente	Tariffa	Coefficiente	Tariffa
fino a 1 mq -Cat. Norm -Opaca	0,40	€ 12,00	0,067	€ 0,040
da 1,5 mq fino a 5,5 mq -Cat. Norm. - Opaco	0,60	€ 18,00	0,100	€ 0,060
da 5,5 mq a 8,5 mq -Cat. Norm. - Opaca	0,90	€ 27,00	0,150	€ 0,090
sup. a 8,5 mq - Cat. Norm - Opaca	1,20	€ 36,00	0,200	€ 0,120
fino a 1 mq -Cat. Norm. - Luminosa	0,80	€ 24,00	0,133	€ 0,080
da 1,5 mq fino a 5,5 mq -Cat. Norm. - Luminosa	1,20	€ 36,00	0,200	€ 0,120
da 5,5 mq a 8,5 mq -Cat. Norm. - Luminosa	1,50	€ 45,00	0,250	€ 0,150
sup. a 8,5 mq - Cat. Norm - Luminosa	1,80	€ 54,00	0,300	€ 0,180
Automezzo Portata Utile Inferiore 30 qt	2,60	€ 78,00		
Automezzo Portata Utile Superiore 30 qt	3,90	€ 117,00		
Automezzo non compreso nelle precedenti categorie	1,30	€ 39,00		

Formule determinazione Tariffa applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ Volantinaggio]$

Pubblicità effettuata mediante volantinaggio (la tariffa viene applicata al giorno per persona)	Coefficiente	Tariffa
Volantinaggio	3,63	€ 2,18

Formule determinazione Tariffa applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ Pubblicità\ Sonora]$

Pubblicità effettuata mediante Pubblicità sonora (la tariffa viene applicata al giorno per persona per veicolo)	Coefficiente	Tariffa
Sonora	10,83	€ 6,50

Formule determinazione Tariffa applicata:

$[Tariffa\ Standard] * [Coefficiente\ Pubbliche\ Affissioni]$

Coefficiente Pubbliche Affissioni per i primi 10 gg	Coefficiente	Tariffa
Affissioni Manifesto fino a 1 mq.	1,92	€ 1,15
Affissioni Manifesti oltre 1 mq.	2,67	€ 1,60

Per i 5 giorni successivi o frazioni: aumento del 30%

Formule determinazione Tariffa applicata:

$[Tariffa\ Standard\ Giornaliera] * [Coefficiente\ Quote\ Aggiuntive\ Canone]$

Quote aggiuntive Canone	Coefficiente	Tariffa
Diritto di Urgenza per pubbliche affissioni	50	€ 30,00

RIFIUTI - TARI

Prelievi sui rifiuti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Tipologia di prelievo	TARI						
Tasso di copertura	100	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 TUEL 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: **Travaglio 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
- Associazionismo
- Famiglia

VICE SINDACO *Mauro Brunetti*

- Sicurezza
- Ecologia
- Urbanistica, Edilizia privata,
- Lavori Pubblici

ASSESSORE *Elena Franceschini*

- Cultura
- Istruzione
- Servizi Istituzionali

ASSESSORE *Antonella Savoldi*

- Bilancio

ASSESSORE *Linetti Giovanni*

- Commercio, agricoltura e attività produttive
- Sport

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.

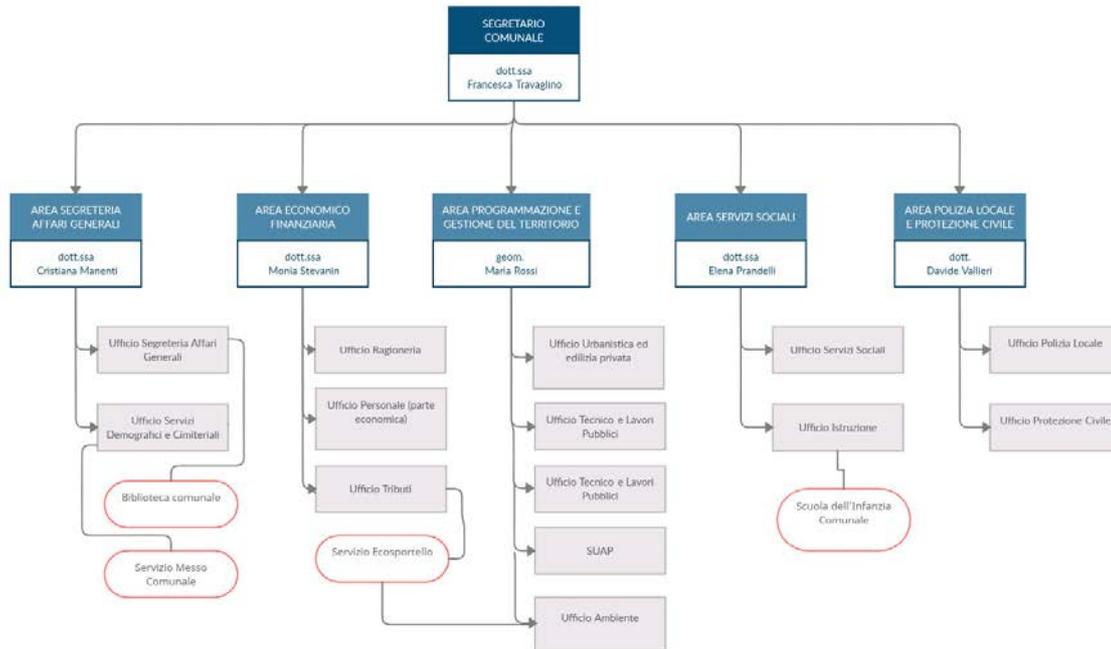


Figura 1 - Schema organizzativo dell'ente

- | | |
|--|-------------------------------|
| 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

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.

ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI

FUNZIONI	ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI A PIÙ SETTORI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SPECIFICHE ASSEGNATE
Pianificazione e controllo dell'attività del settore e coordinamento con gli altri servizi	<p>Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti</p> <p>Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni</p> <p>Controllo, verifica e rendicontazione dei risultati conseguenti l'attività svolta</p> <p>Logistica uffici</p> <p>Interventi per il mantenimento in efficienza del parco veicoli</p> <p>Gestione dei rapporti con gli altri servizi del Comune ed Enti/Soggetti esterni</p>
Assistenza agli organi	<p>Consulenza agli organi di governo e alla Consulta dei Responsabili di Area nelle materie di competenza</p> <p>Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza</p> <p>Adempimenti strumentali all'esercizio dei diritti dei Consiglieri comunali (accesso agli atti, risposta ad interrogazioni scritte, ecc. come da regolamento del Consiglio)</p>
Gestione dei capitoli di bilancio	<p>Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore</p> <p>Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza</p> <p>Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del rendiconto</p> <p>Flussi di cassa, relativamente alle spese di investimento assegnate al Settore e monitoraggio delle somme in pagamento</p> <p>Attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie affidate nel piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo al Settore (art. 19 Regolamento entrate) tra cui le determinazioni di accertamento delle entrate e la riscossione dei crediti, anche coattiva</p> <p>Gestione dei finanziamenti ottenuti</p>
Gestione attività amministrative	<p>Istruzione e predisposizione di circolari, provvedimenti, delibere e determine a firma del Responsabile di Area</p> <p>Istruzione e predisposizione decreti ed ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco</p> <p>Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti, atti deliberativi e predisposizione di pareri</p> <p>Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione (in uscita) e archiviazione pratiche del Settore</p> <p>Funzioni di segreteria del Responsabile di Area e dell'Assessore, se richiesto</p> <p>Servizio di sportello al pubblico</p> <p>Raccolta ed elaborazione dati statistici</p> <p>Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza</p> <p>Transazioni di competenza del settore</p> <p>Applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del Settore ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà</p>

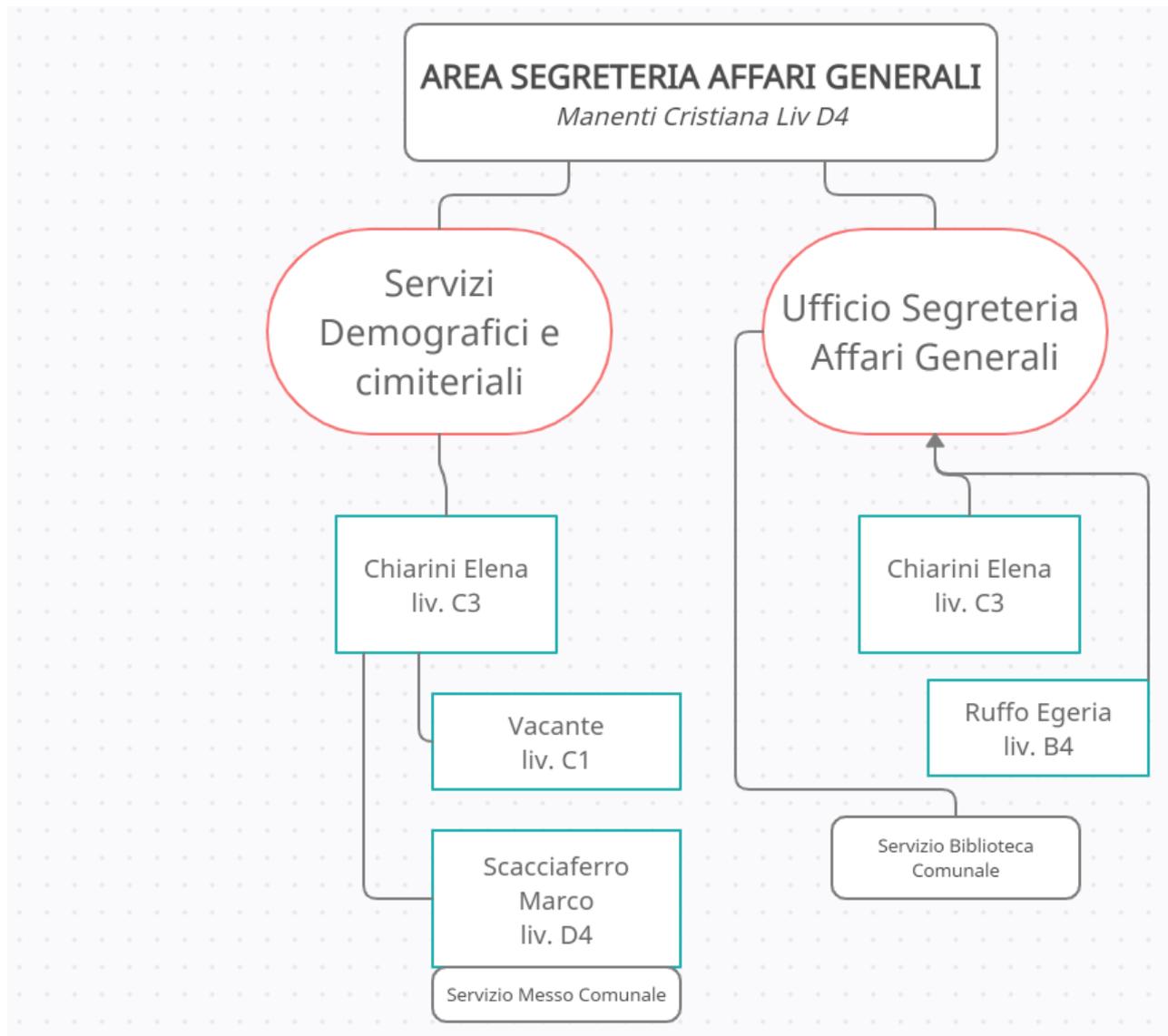
Gestione servizi/funzioni trasversali	<p>Presidio delle procedure e attività relative alla prevenzione e la salute della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per quanto di competenza</p> <p>Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato</p> <p>Gestione delle procedure e organizzazione attività relative al servizio di reperibilità</p> <p>Gestione qualità dei servizi (carte dei servizi, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, ecc.)</p>
Servizi, forniture, lavori	<p>Predisposizione di ODA o richiesta di preventivo per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori di modesto importo</p> <p>Predisposizione e gestione procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo inferiore a € 40.000 o di importo superiore a € 40.000 sul MEPA</p> <p>Predisposizione capitolato tecnico delle procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo superiore a € 40.000 fuori MEPA</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dell'esecuzione dei contratti e degli affidamenti di competenza del servizio (comprese liquidazioni, svincolo cauzioni, approvazione certificati di regolare esecuzione, applicazione penali, ecc.)</p> <p>Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione</p> <p>Affidamento incarichi professionali ≤ € 100.000</p>
Anticorruzione e trasparenza	<p>Predisposizione della relazione annuale riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal P.T.P.C.T.</p> <p>Aggiornamento costante della mappatura dei procedimenti, fasi e processi</p> <p>Trasparenza: pubblicazione delle informazioni e degli atti in possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge</p> <p>Aggiornamento costante della modulistica e inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili alla cittadinanza</p> <p>Realizzazione del monitoraggio semestrale del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</p> <p>Comunicazione semestrale al RPCT dell'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto</p>
Privacy	<p>Costante monitoraggio del rispetto delle indicazioni del responsabile della privacy per le materie di propria competenza</p> <p>Aggiornamento periodico dell'applicativo dedicato alla gestione della privacy</p>

AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Contatti: segreteria@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 1

Organizzazione:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

<u>UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI</u>	
FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITÀ
Programmazione e rendicontazione	Redazione e coordinamento del Piano della <i>Performance</i> . Coordinamento e redazione progetti e report finali per l'integrazione del fondo dei dipendenti ex art. 15 commi 2 e 5 CCNL 1.04.1999 Redazione e coordinamento degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione (coordinamento e redazione per le parti di competenza della Relazione finale al Piano della Performance)

OIV e performance	Adempimenti connessi alla Segreteria del Nucleo di Valutazione (coordinamento sedute, verbalizzazioni, redazione materiale, ecc.)
Prevenzione corruzione e trasparenza	Supporto alla redazione ed aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione Supporto implementazione azioni previste nell'anno e monitoraggi intermedi -Report ex art. 1, c. 14 L. 190/2012 Raccolta segnalazione adesioni ad associazioni ed esonero per situazioni di conflitto d'interesse Coordinamento e controllo adempimenti in materia di trasparenza amministrativa: Report della situazione delle pubblicazioni Coordinamento e pubblicazioni dirette, anche per dati trasmessi da altri servizi sul sito su alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente" Supporto redazione circolari in materia di trasparenza e anticorruzione
Servizio Privacy	Aggiornamento regolamenti di Privacy Rapporti e supporto al DPO Attività di supporto all'applicazione normativa Coordinamento e controllo adempimenti in materia di gestione della privacy
Sistema informativo	Acquisto hardware e software Manutenzione e gestione hardware, software e reti informatiche Consulenza e supporto informatico Piani di e-government e servizi connessi Progettazione sviluppo sistema informativo Privacy – Piano di accessibilità Sicurezza informatica ordinaria Collaborazione alle attività afferenti il Piano di continuità operativa Amministrazione dei sistemi informatici Supporto alla stesura di documenti che trattano argomenti impattanti l'informatica Collaborazione nelle attività innovative dell'ente Gestione delle credenziali di autenticazione informatica (acquisto, attivazione ed assistenza nell'utilizzo) Consultazioni elettorali e referendarie (assistenze a: servizi demografici, durante i conteggi, sala stampa e pubblicazioni web) Coordinamento dei fornitori di beni e servizi ed esecuzione in proprio di alcune delle attività propedeutiche o necessarie per il buon esito delle forniture Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc..) Azioni di contrasto alla pirateria informatica ed informazione agli utenti Rapporti con il Centro innovazione tecnologica della Provincia di Brescia
Transizioni e al digitale	Analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale; Istruzione, consulenza ed supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche; Analisi dei fabbisogni informativi ed informatici; la supervisione delle scelte di software applicativo e hardware; Analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari, sia in forma diretta, che tramite manutenzioni esterne;

	<p>Analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, monitoraggio del processo di automazione;</p> <p>Attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico;</p> <p>Gestione della piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri di accessibilità, ecc)</p> <p>Tenuta dei rapporti con le autorità informatiche</p> <p>Redazione gestione modifiche del manuale di gestione dei Protocollo e dei flussi documentali</p> <p>Conservazione sostitutiva</p>
Servizi di telefonia fissa e mobile	<p>Gestione del contratto di Telefonia fissa dei fabbricati comunali e del contratto di Telefonia mobile, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione provvedimenti relativi all’allocazione dei contratti di telefonia fissa, mobile e di manutenzione delle centrali telefoniche (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) -attivazione e disattivazione linee telefoniche -attivazione e disattivazione SIM FONIA per apparati di telefonia mobile -attivazione e disattivazione SIM DATI (per impianti semaforici, ascensori, allarmi di fabbricati comunali, Modem WI-FI) -approvvigionamento di apparati telefonici di telefonia fissa, mobile e modem WI-FI -predisposizione dei provvedimenti relativi all’affidamento dei contratti di manutenzione delle centrali telefoniche (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) -liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche e al servizio di manutenzione delle centrali telefoniche
Relazioni Sindacali	<p>Stesura ed applicazione contratto decentrato di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente</p> <p>Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali</p> <p>Supporto al nucleo di valutazione</p>
Gestione del Personale	<p>Regolamento funzionamento uffici e servizi: regolamento dei concorsi, part time, incarichi professionali</p> <p>Programmazione del personale: dotazione organica, eccedenze/non eccedenze personale, programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano di azioni positive</p> <p>Sistema premiale: sistema di misurazione e valutazione del personale dirigenziale e non, trattamento accessorio del personale, costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, liquidazioni lavoro straordinario, conteggi presenze in servizio personale cui liquidare indennità varie mensili ed annuali, liquidazioni delle predette indennità, della produttività, della retribuzione di risultato del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale</p> <p>Formazione ed addestramento: programma di formazione del personale, organizzazione corsi con carattere di trasversalità</p>
Selezione del Personale	<p>Mobilità interna anche con mutamento del profilo professionale</p> <p>Mobilità esterna</p> <p>Indizione e gestione concorsi</p> <p>Assunzioni da ufficio di collocamento</p> <p>Utilizzo graduatorie concorsuali aperte</p> <p>Riammissioni in servizio</p> <p>Categorie protette</p> <p>Conferma in ruolo</p> <p>Sistemi di carriera (progressioni orizzontali di categoria)</p>

<p>Amministrazione del Personale</p>	<p>Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio, recupero somme indebitamente erogate) Presenze e assenze, permessi, aspettative, malattie, accertamenti sanitari, maternità L.S.U (gestione parziale), tirocini formativi Accertamento idoneità/inidoneità assoluta e/o relativa al lavoro Incarichi (autorizzazioni all'espletamento incarichi esterni, incarichi dirigenziali, incarichi P.O., incarichi di qualifica superiore) Servizio mensa dipendenti (conteggi buoni pasto e controlli) Procedimenti disciplinari e mobbing Sistema informativo e statistiche sul personale, (in collaborazione con l'area finanziaria)</p>
<p>Attività amministrativa generale</p>	<p>Aggiornamento regolamenti di valenza trasversale Raccolta delle circolari e disposizioni di servizio interne Formattazione delibere di Giunta</p>
<p>Segreteria del Sindaco</p>	<p>Supporto ed assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente, nonché per lo svolgimento delle funzioni derivanti dalla copertura di incarichi in enti od organismi esterni; Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori; Supporto ed assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici e di atti a contenuto generale</p>
	<p>Gestione del centralino comunale Attività di segreteria ed assistenza diretta al Sindaco (organizzazione agenda, rapporti istituzionali, ecc...) Gestione del protocollo riservato Rassegna stampa da quotidiani e periodici Gestione delle sale del palazzo comunale per riunioni Aggiornamento volume dei sindaci e dei consiglieri comunali dall'inizio della Repubblica</p>
<p>Cerimoniale</p>	<p>Organizzazione manifestazione civili Rappresentanza dell'Ente Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale compresa la cittadinanza onoraria</p>
<p>Segreteria del Consiglio e della Giunta</p>	<p>Preparazione e convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio Formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti (verbalizzazioni, comunicazioni, aggiornamento elenchi, ecc.) Registrazione e tenuta decreti del Sindaco Raccolta dei regolamenti comunali Nomina e revoca componenti della Giunta comunale Nomine di competenza del Sindaco dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni Verbali di giuramento prestati ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. n.51/98</p>

Assistenza a Consiglieri ed Assessori	<p>Publicazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico</p> <p>Contabilità dei gettoni di presenza e delle indennità amministratori</p> <p>Permessi ed aspettative amministratori</p> <p>Rimborso ai datori di lavoro per permessi di amministratori comunali</p>
Albo pretorio	Tenuta albo pretorio on-line
Gestione contenziosi	<p>Gestioni liti attive e passive</p> <p>Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti con esclusione delle liti in materia tributaria.</p>
Contratti	<p>Stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) e adempimenti conseguenti (registrazioni, trascrizioni, volture, rilascio copie, liquidazione, diritti di segreteria)</p> <p>Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma,...)</p> <p>Tenuta del repertorio, degli appalti, delle locazioni, ecc...</p> <p>Denuncia annuale anagrafe tributaria di servizi e forniture conclusi mediante lettera contratto e scritture private registrabili in caso d'uso</p> <p>Ricerche di archivio</p>
Teatro	<p>Appalto di gestione del teatro comunale;</p> <p>Monitoraggio appalti per i servizi teatrali;</p> <p>Affitto teatro a terzi e/o adozione provvedimenti di concessione del teatro per progetti specifici e relative pratiche amministrative;</p>
Attività culturali	<p>Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio e gestione delle relative pratiche amministrative</p> <p>Sostegno a soggetti terzi per organizzazione manifestazioni culturali</p>
Ufficio stampa	<p>Affidamenti in materia di comunicazione</p> <p>Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente organizzazione conferenze stampa</p> <p>Comunicati stampa</p>
Associazioni	<p>Iscrizione albo delle associazioni</p> <p>Gestione contributi alle Associazioni, assegnazione sedi, gestione rapport e relative pratiche</p>
Sport	<p>Gestione e concessione in uso palestre comunali e relative pratiche amministrative</p> <p>Concessione centro sportivo A.Pirlo e relative pratiche amministrative</p> <p>Gestione rapport con il concessionario della Piscina Comunale</p> <p>Sostegno alle associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni dalle stesse promosse;</p> <p>Concessioni per la gestione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni</p> <p>Sopralluoghi di verifica presso gli impianti sportivi;</p>

Promozion e del territorio	<p>Organizzazione manifestazioni turistiche in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante il conferimento di apposito incarico di servizio;</p> <p>Promozione del territorio</p> <p>Sostegno alle associazioni economiche di categoria per l'organizzazione di manifestazioni</p> <p>Partecipazione al distretto del Commercio e gestione delle pratiche amministrative inerenti</p>
SERVIZIO BIBLIOTEC A	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Biblioteca	<p>Biblioteca Comunale</p> <p>Archivio storico comunale: consulenza per ricerche storiche e consultazione documenti in sede;</p> <p>Prestito locale, intersistemico e interbibliotecario</p> <p>Acquisto, schedatura e trattamento fisico (timbratura, etichettatura) dei volumi e dei periodici della Biblioteca</p> <p>Riordino dei volumi a scaffale: inserimento novità, gestione del magazzino escarto</p> <p>Visite guidate alla Biblioteca (per gruppi e scuole)</p> <p>Consulenza per ricerche bibliografiche</p>
Attività culturali collaterali	<p>Promozione della lettura e organizzazione attività culturali nella Biblioteca e in altre sedi (anche in collaborazione con associazioni culturali, e non)</p> <p>Gruppi di lettura (adulti e ragazzi): programmazione, organizzazione e gestione attività</p> <p>Preparazione materiale informativo e promozionale (comunicati stampa, locandine) per attività culturali</p> <p>Organizzazione, gestione e consulenza servizio internet (postazioni fisse e wi-fi) nell Biblioteca</p> <p>progetto Nati per Leggere</p> <p>Progetto nati per la musica</p>

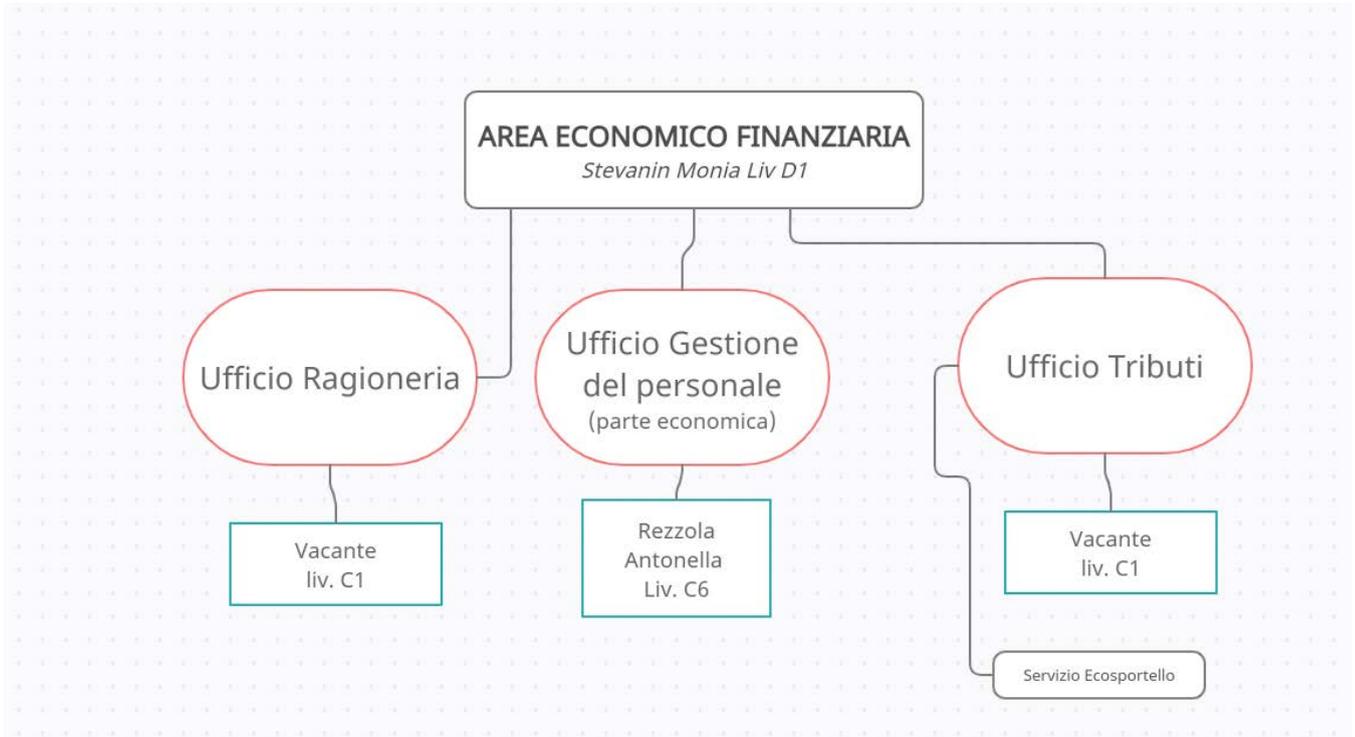
UFFICIO DERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

FUNZIO NI DEMOG RAFICI – CIMITER	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Stato civile	<p>Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile</p> <p>Ricezione, formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile, separazione e divorzio.</p> <p>Invio delle comunicazioni relative agli atti formati.</p> <p>Invio della pergamena di benvenuto ai nuovi nati</p> <p>Annotazione, cartacea ed informatica, degli eventi derivanti dagli atti formati o trascritti</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria di competenza dell'ufficiale di stato civile (seppellimento, cremazione)</p> <p>Pubblicazioni di matrimonio</p> <p>Gestione prenotazioni della sala per la celebrazione dei matrimoni</p> <p>Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995</p> <p>Tenuta degli archivi</p> <p>Variazioni di stato civile</p>

Anagrafe	<p>Gestione e tenuta del Registro della popolazione residente e dell'AIRE (iscrizioni dall'Italia e dall'estero, cancellazioni, variazioni) di cittadini italiani e stranieri</p> <p>Attività di rilascio di certificati, certificati storici, copie integrali ed estratti di stato civile</p> <p>Rilascio carta di identità</p> <p>Autenticazione di copia e di firme</p> <p>Legalizzazione di fotografie</p> <p>Tenuta del registro delle dichiarazioni di volontà relativo ai trattamenti di fine vita</p> <p>Ricevimento e rilascio delle richieste di attestazione di regolare soggiorno e di eventuali duplicati</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'INA SAIA</p> <p>Ricerche storiche</p> <p>Variazioni anagrafiche conseguenti ad eventi di stato civile</p> <p>Ricevimenti delle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini stranieri</p> <p>Trasmissione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti al Sit</p> <p>Trasmissione informatica dei decessi mensili al Casellario centrale</p> <p>Trasmissione in modalità informatica dei cartellini delle carte di identità alla Questura</p>
Cimiteri	<p>Rilascio di permessi ed autorizzazioni di polizia mortuaria (trasporto, esumazione, estumulazione)</p> <p>Assegnazione nuove concessioni e rinnovi di sepolture private</p> <p>Affidamento dei servizi di trasporto funebre istituzionale</p> <p>Coordinamento e controllo dell'attività gestione dei cimiteri cittadini</p> <p>Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri</p> <p>Affidamento della gestione dei servizi generali a soggetti esterni</p> <p>Retrocessioni delle concessioni di sepolture private</p> <p>Revoca delle concessioni scadute</p>
Servizi elettorali	<p>Tenuta e revisione delle liste elettorali (revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, revisioni straordinarie delle liste elettorali)</p> <p>tenuta dello schedario elettorale</p> <p>Tenuta dell'albo degli scrutatori e dell'albo dei giudici popolari</p> <p>Aggiornamento albo dei presidenti di seggio</p> <p>Rilascio delle tessere elettorali</p> <p>Gestione delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali</p> <p>Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione e sottocommissione elettorale</p>
Toponomastica	<p>Compilazione e tenuta del piano topografico per quanto di competenza</p> <p>Compilazione e tenuta dello stradario comunale</p> <p>Intitolazione di strade comunali</p>
Statistica	<p>Funzioni di statistica secondo le direttive dell'ISTAT (indagini, integrazioni con il sistema statistico nazionale)</p> <p>Elaborazione statistiche per enti, uffici interni e privati</p>
Leva militare	<p>Formazione e tenuta dalla lista di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari, consegna congedi</p>
Pensioni	<p>Ricezione della comunicazione dell'istituto e relativa registrazione, con successiva trasmissione dell'esito delle verifiche all'Istituto</p>
Messo	<p>Deposito e distribuzione cartelle di pagamento Equitalia</p> <p>Servizio di notifica atti</p>

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
 Contatti: ragioneria@comune.flero.bs.it
 Tel. 030/2563173 int 5 e 6

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA

<u>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (parte economica)</u>	
Servizio assicurativo	- Gestione del servizio di brokeraggio assicurativo attraverso affidamenti pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri), consulenze periodiche col broker sulla gestione dei sinistri, liquidazioni premi assicurativi e
Redazione Rendiconti Elettorali	Redazione dei rendiconti delle spese elettorali (elezioni europee – politiche - regionali – comunali e referendum), attraverso la raccolta di tutti i provvedimenti e contratti di affidamento di beni e servizi necessari alle consultazioni elettorali, di tutte le relative fatture, degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento, dei documenti concernenti il pagamento dei compensi al personale dipendente ed ai rappresentanti di

<p>Gestione economica e previdenziale e del personale</p>	<p>Retribuzioni del personale: aggiornamento della situazione giuridica ed economica del personale, elaborazione delle buste paga, pagamento stipendi, trattamento accessorio, oneri eritenute</p> <p>Gestione dei collaboratori e dei professionisti (trattamento economico, dichiarazioni per redditi da lavoro autonomo)</p> <p>Gestione fiscale e previdenziale del personale: modelli 770, certificazioni uniche, pratiche pensionistiche, rapporti con INPS, dichiarazioni INAIL, dichiarazioni IRAP, modello unico, conto annuale, cessioni del quinto dello stipendio, prestiti ex INPDAP, ritenute sindacali, pignoramenti, assegni nucleo familiare, fondo Perseo</p> <p>Gestione economica del fondo di produttività: emolumenti accessori variabili, verifica costante dei limiti di spesa</p> <p>Gestione economica e previdenziale degli amministratori: trattamento economico, gettoni di presenza</p> <p>Tirocini formativi e cantieri di lavoro (gestione economica e previdenziale analoga a quella dei dipendenti con norme e contributi diversi)</p> <p>Impegno e liquidazione compensi del nucleo di valutazione</p>
<p>Gestione contabile e fiscale Registro unico fatture Tempi medi di pagamento</p>	<p>Gestione contabile delle entrate: registrazione atti di accertamento, regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria, gestione dei conti correnti postali con emissione ordinativi di riscossione, giornale di cassa, emissione degli ordinativi di incasso, invio telematico e cartaceo delle reversali di incasso alla tesoreria, rapporti con la tesoreria e le poste italiane, emissione delle fatture attive</p> <p>Gestione contabile delle spese: registrazione degli impegni di spesa previa verifica della loro corretta imputazione ai sensi del principio della competenza finanziaria potenziata, della classificazione di bilancio e del conto finanziario di quinto livello del piano dei conti, ricevimento e verifica degli atti di liquidazione e , emissione degli ordinativi elettronici di pagamento e trasmissione degli stessi alla tesoreria comunale,(registrazione fatture elettroniche d'acquisto con gestione dell'IVA split, reverse charge e commerciale</p> <p>Adempimenti contabili obbligatori: regolarizzazione e quadratura riscossioni e pagamenti di fatto e di diritto con Tesoreria, tenuta e stampa del libro giornale e del libro mastro e altri libri contabili obbligatori</p> <p>Contabilità economica (prima nota, alimentazione del piano dei conti, operazioni di apertura e chiusura, conto economico, conto del patrimonio)</p> <p>Gestione fiscale (gestione dell'iter legato all'IVA split payment e reverse charge, compilazione registri IVA, dichiarazione mensili IVA e relativi versamenti, dichiarazione annuale IVA, gestione IRAP</p> <p>Registro unico delle fatture: aggiornare continuamente attraverso il portale della certificazione crediti del MEF lo stato delle fatture elettroniche ricevute attraverso lo SDI (rifiutate, da liquidare, liquidate, pagate). Inserimento delle fatture non elettroniche (es. professionisti) sul portale PCC e aggiornamento del loro stato</p> <p>Tempi medi di pagamento: estrarre dalla procedura le fatture pagate nel trimestre da pubblicare, verificare e correggere le anomalie e le fatture da escludere, pubblicare</p>

<p>Cassa economale</p>	<p>Gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute ed indifferibili previste dal vigente regolamento di contabilità attraverso: predisposizione determinazioni annue di creazione e restituzione del fondo economale per l'esercizio finanziario in applicazione del vigente regolamento di contabilità; predisposizione determinazioni di impegno di spesa attraverso cassa economale sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti; gestione delle richieste di acquisto da parte degli uffici comunali mediante anticipo con cassa economale; controllo dell'ammissibilità delle richieste ricevute in applicazione del vigente regolamento di contabilità; emissione dei buoni cassa; stesura mensile del rendiconto degli anticipi effettuati con cassa economale nel mese di riferimento e predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati;</p>
<p>Riscossio ne entrate specifiche</p>	<p>Riscossioni di somme di denaro affidate dalla Giunta Comunale all'ufficio economato, in quanto per loro natura non possono tempestivamente essere eseguite dal Tesoriere Comunale in applicazione del vigente regolamento di contabilità ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riscossione diritti di segreteria; - riscossione entrate diverse (costi di riproduzione per accesso agli atti, diritti di ricerca, ecc.); - stesura mensile del rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese di riferimento; - versamento somme riscosse presso la Tesoreria Comunale; <p>stesura annua del rendiconto delle riscossioni effettuate nell'esercizio finanziario di riferimento.</p>
<p>Inventario dei beni mobili</p>	<p>Gestione informatizzata inventario beni mobili da inventariare e beni mobili registrati (es: autovetture,...), escluse opere d'arte Redazione atti per accettazione donazioni beni mobili con esclusione delle opere d'arte Tenuta dei rapporti con i consegnatari dei beni mobili (es: consegna etichette beni inventario, verbale consegna in carico beni, cancellazione beni da inventario a seguito smaltimento da parte consegnatario, ...)</p>
<p>Inventario beni immobili</p>	<p>Gestione informatizzata inventario beni immobili, esclusa la documentazione tecnica manutentiva (es: certificazioni impianti, di collaudo, ...) Esecuzione ricognizione straordinaria dell'inventario beni immobili Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni immobili (es: rilevazione annuale beni immobili al Dipartimento del Tesoro)</p>
<p><u>UFFICIO RAGIONERIA</u></p>	
	<p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p>

<p>Programma zione e rendicontazi one economico finanziaria</p>	<p>Redazione ed aggiornamento regolamento di contabilità</p> <p>Programmazione economico finanziaria: previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, certificato sul bilancio di previsione, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione</p> <p>Pareggio di bilancio ed equilibri di bilancio: rispetto del vincolo di finanza pubblica, certificazioni sul pareggio di bilancio, monitoraggio periodico, salvaguardia degli equilibri</p> <p>Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG: prelievi dal fondo di riserva, predisposizioni delle variazioni al bilancio secondo le nuove 27 diverse modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. di competenza di dirigenti, giunta e consiglio comunale, assestamento generale al bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio, costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa; pubblicazione su amministrazione trasparente delle variazioni di bilancio;</p> <p>Rendiconto di gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, certificato conto del bilancio, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P.</p> <p>Bilancio consolidato: individuazione gruppo e perimetro di consolidamento, richiesta documentazione contabile per il consolidamento, redazione bilancio consolidato</p> <p>Monitoraggio e controllo di gestione: controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari</p> <p>Rapporti con l'organo di revisione e la Corte dei Conti: nomina organo di revisione e rapporti con il collegio, relazioni su bilancio e rendiconto, verifiche di cassa, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti, pubblicazione su amministrazione trasparente dei pareri resi dal collegio dei revisori</p> <p>Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti</p> <p>Referto annuale alla Corte dei Conti sui controlli per le parti di competenza</p> <p>Fabbisogni standard: richiesta ai settori dei dati strutturali, predisposizione dei dati finanziari e trasmissione al SOSE</p>
<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Mutui e finanziamenti: assunzione e gestione dei mutui, gestione delle diverse forme di finanziamento, rinegoziazioni, riduzioni, rimodulazioni</p>
<p>Servizi pubblici locali e società partecipate</p>	<p>Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune</p> <p>Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati</p> <p>Piano di razionalizzazione delle partecipate ed attuazione dello stesso</p> <p>Controllo sulle società partecipate: verifica dell'esistenza dei principi di cui al D.Lgs. 175/2016, revisione straordinaria delle partecipazioni; razionalizzazione periodica (annuale) delle partecipazioni pubbliche, verifica rapporti creditori/debitori, controllo contabile sui bilanci delle società</p>

UFFICIO TRIBUTI

Servizio Votive	Gestione Servizio (allacciamenti, dismissione ecc) Gestione riscossione canone
Entrata tributaria: IMU	Attività di ricevimento pubblico allo sportello Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono Dichiarazioni IMU, successioni ereditarie, documentazione per aliquote agevolate, inagibilità immobili Gestione rimborsi versamenti indebiti - inserimento dati sul Portale del Federalismo Fiscale per rimborso quota statale - riversamenti ad altri Comuni Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2012 in poi - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva
Entrata tributaria: TASI	Attività di ricevimento pubblico allo sportello Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono Dichiarazioni e documentazione per aliquote agevolate Gestione rimborsi versamenti indebiti - riversamenti ad altri Comuni Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2014 - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva
Entrata tributaria: TARSU E TARES	Attività di verifica e controllo Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo anni precedenti;
Adeguamenti cambiamenti normativi entrate tributaria	In relazione all'evolversi della normativa in materia di tributi locali: revisione, adeguamento, nuova stesura Regolamenti Comunali, predisposizione e revisione modulistica, comunicati ed aggiornamento del Sito Internet
Canone unico	Predisposizione della determinazione a contrattare e del capitolato per l'affidamento in concessione del canone Rapporti con la ditta

ECOSPORTELLO

**Entrata
tributaria:
TARI**

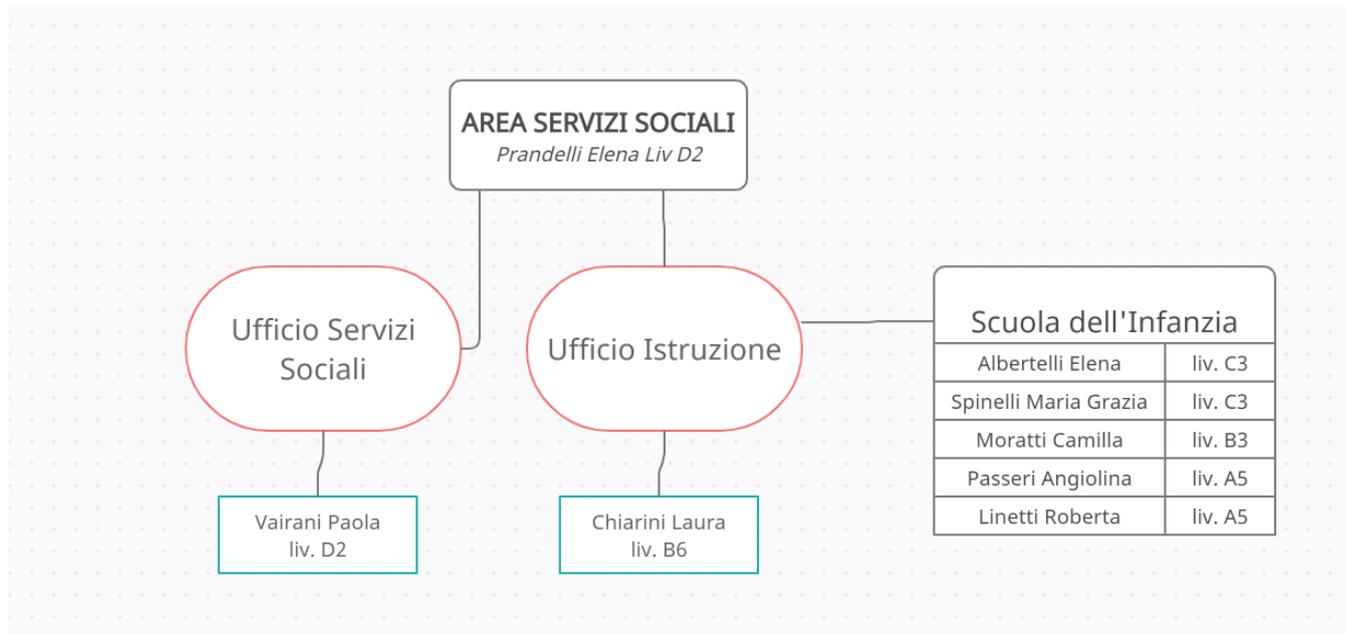
Attività di verifica e controllo per gli anni d'imposizione dal 2014 e seguenti
Determinazione dell'importo annualmente dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti
Emissione ruolo TARI giornaliera anno precedente ed invio avvisi di pagamento
Determinazione dell'importo dovuto a titolo di TARI giornaliera per gli spettacoli viaggianti e per le fiere, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione/concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico
Attività di ricevimento pubblico allo sportello, risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono
Inserimento sul gestionale tributi dei dati relativi a cancellazioni, attivazioni e variazioni per il costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti
Gestione riduzioni/agevolazioni TARI (istruttoria, verifiche d'ufficio, sopralluoghi, risposte ai contribuenti)
Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate, inserimento sul programma gestionale tributi, relativa verifica e bonifica per l'individuazione degli importi non pagati
Solleciti di pagamento somme non pagate e relativo recupero coattivo
Simulazioni per la determinazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione
Rendicontazione e riversamento contributo TEFA
Gestione distribuzione e rendicontazione sacchetti per raccolta differenziata;

AREA SERVIZI SOCIALI

Contatti: servizisociali@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

<u>UFFICIO ISTRUZIONE</u>	
FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITÀ
Servizi 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.) Predisposizione, gestione e controllo appalto per la gestione del Servizio di scuola dell'Infanzia Coordinamento del servizio
Attività rivolta alle scuole	Rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado Erogazione fondi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado ex L. 23/96 (funzionamento e arredi) Erogazione contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado per progetti didattici Erogazione contributi alle scuole per il sostegno del diritto allo studio (assistenza scolastica)

Diritto allo studio	<p>Predisposizione Piano in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti</p> <p>Erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi</p> <p>Verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi</p>
Servizi Scolastici	<p>Iscrizioni ai servizi, 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</p> <p>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.)</p> <p>controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva</p> <p>pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS</p> <p>gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione</p> <p>definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico</p> <p>Certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale</p> <p>Esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale</p> <p>Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica</p> <p>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</p> <p>Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)</p> <p>Assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Laurea tramite piattaforma telematica;</p> <p>Supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi</p> <p>Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)</p> <p>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</p> <p>servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES,</p> <p>Collaborazione Centri di aggregazione giovanile</p>

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Segretariato sociale	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
Segretariato professionale	<p>Sostegno alla famiglia</p> <p>Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva</p> <p>Sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e di quelli disabili, soggetti a rischio di emarginazione</p> <p>Monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili</p> <p>Prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale</p> <p>Informazioni sui servizi e gli interventi attivi nel territorio</p> <p>Presenza in carico dell'utenza in condizioni di disagio</p> <p>Visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi</p> <p>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.)</p> <p>Attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (buono famiglia, voucher anziani e disabili)</p> <p>Redazione progetti S.I.A. (servizio inclusione attiva)</p> <p>Gestione della banca Insp del SIUSS</p> <p>Collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse</p>
Nidi	<p>Predisposizione e sottoscrizione di un accordo con l'ente gestore "Nido degli Aironi" per la compartecipazione da parte del Comune al pagamento delle rette di frequenza;</p> <p>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</p>
Politiche abitative	<p>Emissione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>Assegnazione alloggi edilizia sociale da graduatoria del bando vigente e da graduatoria di emergenza abitativa</p> <p>Decadenza dalle assegnazioni di alloggi di edilizia sociale</p> <p>Rilascio degli alloggi di edilizia sociale occupati senza titolo</p> <p>Concessione di ospitalità temporanea in alloggio di proprietà comunale</p> <p>Attività di recupero morosità</p> <p>Interventi di ospitalità temporanea in strutture recettive per emergenza abitativa</p> <p>Determinazione canoni di locazione per alloggi di edilizia sociale</p> <p>Gestione fondo sociale regionale morosità incolpevole</p> <p>Censimento biennale della situazione socio-economica dei nuclei famigliari residenti in alloggi di edilizia sociale di proprietà comunale</p> <p>Erogazione contributi a sostegno delle situazioni di emergenza abitativa e della locazione.</p> <p>Gestione bandi per l'erogazione di Contributi per sostegno ai canoni locazione di cui</p>

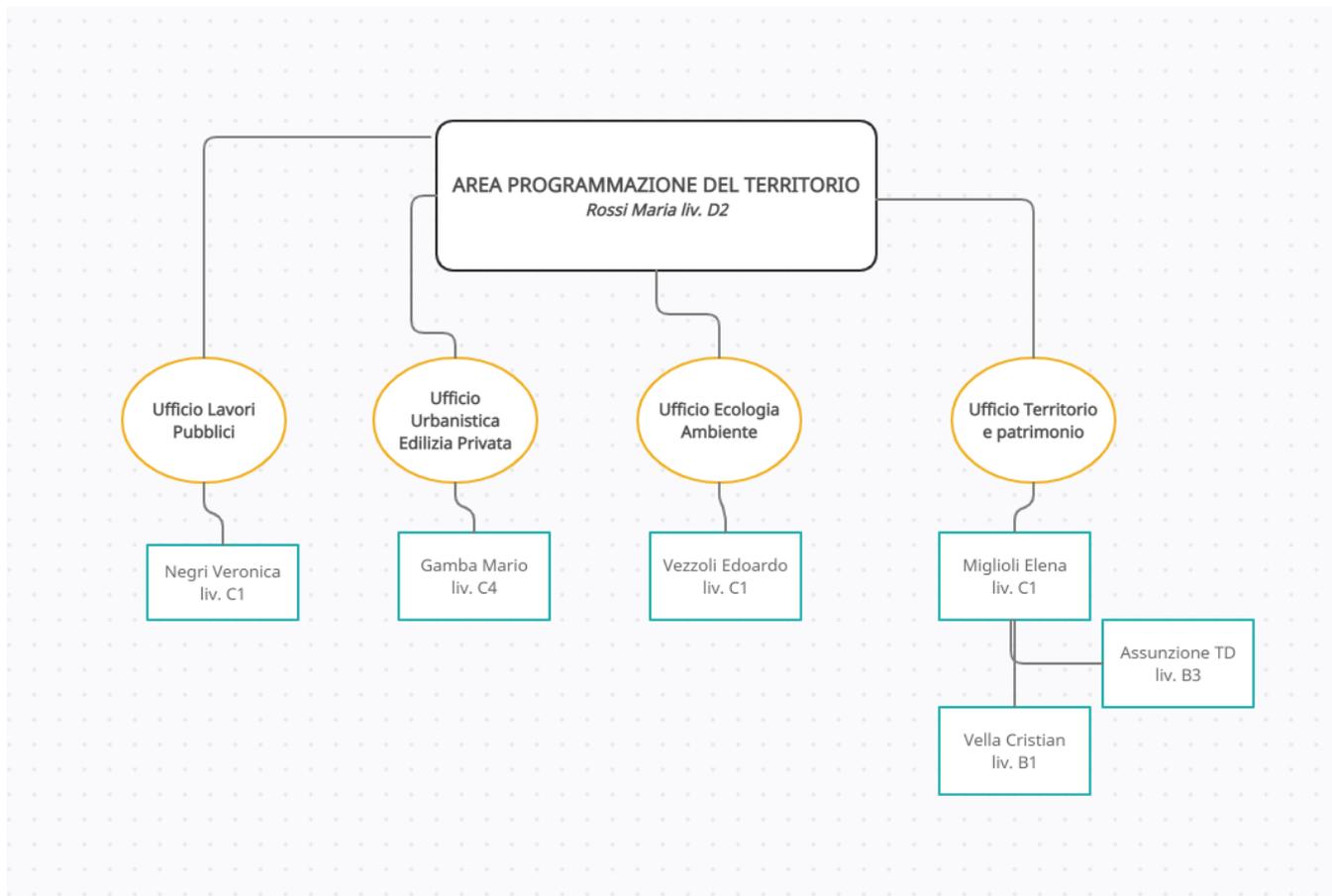
Trasporti sociali	<p>Coordinamento volontari Gruppo Alpini di Flero.</p> <p>Convenzione con il Progetto di Mobilità Gratuita (collaborazione con imprese del territorio metterà a disposizione un automezzo attrezzato per i disabili per l'effettuazione di trasporti gratuiti per l'utenza)</p> <p>Procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati</p>
Servizi per adulti	<p>Assegni maternità e nuclei familiari</p> <p>Convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus sociale energia e gas</p>
Servizi per minori e per anziani	<p>Organizzazione, erogazione e monitoraggio Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso)</p> <p>Recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale</p> <p>Verifica dell'insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo</p>
Segreteria	<p>Realizzazione dell'iniziativa "Benvenuto Nati"</p> <p>Consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE</p> <p>Software CARTELLA SOCIALE servizi sociali:</p> <p>Aggiornamento anagrafica utenti attivi e certificazioni</p> <p>Gestione bandi</p> <p>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.)</p>
Lavoro	<p>Progettazione politiche attive del lavoro</p> <p>Interventi anticrisi – Reciproca Solidarietà e Lavoro Accessorio</p> <p>Gestione voucher lavorativi Provincia di Brescia: predisposizione bando, ricezione</p> <p>Domande, istruttoria, generazione graduatoria, comunicazioni conseguenti</p> <p>Progetti per lavori di Pubblica Utilità</p> <p>Servizio informagiovani/informalavoro</p>

AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Contatti: tecnico@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Programmazione Opere e Lavori Pubblici	Atti e documentazione necessaria per la pubblicazione e approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali Verifica con i RUP gli aspetti urbanistici e ambientali, nonché costi dei Progetti di fattibilità tecnica ed economica e altri livelli di progettazione da inserire nel Piano annuale dei lavori e delle OO.PP. Redazione di schede e rapporti con l'osservatorio OO.PP. Richiesta finanziamenti opere pubbliche, rendicontazioni e relative liquidazioni Monitoraggio appalti e Osservatorio Regionale, Confronti con il servizio finanziario per le coperture economiche Trasmissione trimestrale BDAP

Appalti pubblici	<p>Indizione ed espletamento dei documenti di gare di competenza della Centrale Unica di Committenza.</p> <p>Indizione ed espletamento procedure di gara per le quali il comune può procedere autonomamente senza ricorrere alla Centrale Unica di Committenza.</p> <p>Aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso</p> <p>controllo regolarità, istruttoria, impegno dovuti all' ANAC in materia di gare e affidamenti</p> <p>Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati</p> <p>Spese pubblicità</p> <p>Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi</p> <p>Elaborati per la partecipazione a bandi regionali, nazionali ecc., per acquisizione contributi</p> <p>Progettazione e realizzazione opera pubbliche, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione</p> <p>Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi</p> <p>Richiesta e verifica DURC ed ogni requisite necessario per le ditte incaricate</p> <p>esecuzione lavori</p>
Esecuzione Appalti pubblici	<p>Approvazione lavori e opere pubbliche, varianti in corso d'opera e finali</p> <p>Approvazione di stati di avanzamento dei lavori SAL, Finali, CRE e Collaudi, Liquidazioni</p> <p>Incarichi professionali per OO.PP. e Servizi</p> <p>Approvazione lavori urgenti e in somma urgenza</p> <p>Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA</p> <p>Verifica requisiti e documentazione per iscrizione all'Albo fornitori e LL.PP.</p> <p>Autorizzazioni al subappalto e relative verifiche requisiti</p> <p>Appalti non rientranti nelle competenze della CUC</p> <p>Predisposizione atti per la CUC</p>
Aste pubbliche	<p>Indizione aste per la concessione edifice ed espletamento delle stesse</p>
Espropriazioni	<p>Gestione amministrativa espropri ed asservimenti: procedura ed adempimenti amministrativi ivi compreso contenzioso conseguente</p> <p>Occupazioni d'urgenza</p> <p>Cessioni bonarie</p>
<u>UFFICIO TECNICO</u>	
FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Rete di distribuzione di gas	<p>Gestione dei rapporti tecnici con i gestori della rete di distribuzione del gas attivi.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento della consulenza tecnico-giuridica relativa alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale - recupero dati delle reti dei diversi comuni coinvolti - perizie in loco e valutazione del VIR - supporto alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale - esecuzione del servizio

territorio	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria rete fognaria bianca</p> <p>Collaudi funzionali impianti</p> <p>Sgombero neve e trattamento antigelo: atti di appalto, previsioni di spesa controlli e liquidazioni, monitoraggi percorsi, fornitura di sale e sabbia</p> <p>parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri</p> <p>Presenza in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione</p> <p>Consorzi irrigui, verifiche e liquidazioni</p> <p>Acque pubbliche in concessione</p> <p>Interventi idrogeologici, progettazione ed esecuzione interventi</p> <p>Impianti sportivi e campi gioco e manutenzioni ordinaria e straordinaria</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e scolastico</p> <p>Verifiche annuali attrezzature parchi gioco</p> <p>Servizio custodia parchi gioco</p> <p>Verifiche di stabilità alberate e trattamenti endoterapici</p> <p>Verifiche, manutenzione e controlli sottopassi, impianti irrigazione e fontane</p> <p>Verifica semestrale dei generatori di corrente</p> <p>Verifiche statiche ponti comunali</p> <p>Arredo urbano, nuove opere e manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>Manutenzione dei fabbricati comunali, dei cimiteri, delle strade e dei canali, redazione delle relative perizie dei lavori necessari, contabilità e liquidazione dei lavori eseguiti in appalto</p> <p>Collaudi funzionali impianti</p> <p>Illuminazione pubblica: manutenzione e gestione impianti, nuove opere</p> <p>Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico per fognature, acquedotto, gas, telefono, energia elettrica</p> <p>Ripristino del suolo pubblico manomesso, collaudo</p> <p>Impianti sportivi e campi gioco - manutenzioni ordinarie e verifiche del corretto mantenimento da parte dei gestori</p> <p>Arredo urbano: manutenzione ordinaria</p>
Fabbricati pubblici	<p>Messa a norma fabbricati</p> <p>Verifiche sistemi antincendio, scariche elettriche, sistemi di Sicurezza ecc.</p> <p>Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti edifici</p> <p>Collaudi funzionali impianti</p> <p>Gestione servizio calore</p> <p>Gestione manutentori, idraulico, elettricista, edile, fabbro, pittore, falegname ecc.</p> <p>Contabilità dei manutentori</p> <p>Redazione buoni</p> <p>Verifica dei buoni</p>
Derattizzazione-Disinfestazione	<p>Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del servizio di derattizzazione, e disinfestazione insetti di edifici ed aree comunali.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'affidamento appalto e liquidazioni periodiche del servizio.</p> <p>Interventi contro la zanzara tigre</p>
Impianti di Illuminazione e Pubblica	<p>Raccolta e gestione delle segnalazioni di guasti/danni agli impianti di illuminazione pubblica</p> <p>Gestione dei rapporti con la ditta concessionaria alla quale è affidato la concessione del servizio.</p>

Prevenzione e protezione dai rischi	Esercizio funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 81/08; Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all'art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR); Ausilio nell'esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 81/08 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione
Salute dei lavoratori	Gestione dell'attività di assistenza sanitaria: nomina medico competente, organizzazione visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, formazione sull'uso delle attrezzature di lavoro e degli strumenti di protezione, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuali, vigilanza del rispetto delle regole che riguardano l'uso delle attrezzature con videoterminali (VDT).
Sicurezza sul lavoro	Gestione attività di formazione, informazione e addestramento alle regole e metodologie del sistema prevenzionistico Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi Individuazione responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
<u>UFFICIO ECOLOGIA</u>	
FUNZIONI	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Igiene ambientale	Gestione dei rapporti con l'APPALTATORE: pulizia urbana, , rimozione rifiuti abbandonati su segnalazione esterne, attivazione e gestione del servizio di raccolta, impegni di spesa e trasferimenti economici per la liquidazione periodica del servizio Organizzazione corsi di formazione per la pratica del compostaggio domestico, Rapporti con l'ecosportello.
Siti inquinati	Gestione dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati: convocazione, svolgimento e verbalizzazione conferenze dei servizi con gli enti preposti, predisposizione determinazioni e approvazione piani presentati dai soggetti responsabili.
Scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura	Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive, acquisizione pareri tecnici da parte del settore Urbanistica, ARPA,ATS, consorzi irrigui, ECC. Informatizzazione data-base delle istanze di autorizzazione allo scarico pervenute dal 1995 ad oggi
Inquinamento atmosferico	Gestione esposti: rapporti/risposte agli esponenti. Monitoraggio inquinanti (PM10, ecc.) Gestione e pubblicizzazione iniziative conseguenti all'adesione a progetti Predisposizione, aggiornamento, della deliberazione di consiglio comunale per "Misure agevolative inerenti il costo del gasolio e dei gas di petrolio liquefatto impiegati come combustibile per riscaldamento nelle frazioni di territorio comunale non metanizzate" e rilascio delle relative attestazioni agli utenti che ne hanno diritto.
Emissioni in atmosfera per impianti termici civili	Istruttoria pratiche, acquisizione eventuali pareri tecnici da parte di altri settori ed enti. Ricevimento denunce installazione o modifica impianti termici civili. Gestione informatizzata dei database relativi alle istanze suddette.

Inquinamento acustico	Gestione esposti: relazioni/sopralluoghi con richiesta di attivazione rilievi fonometrici da parte di ARPA; rapporti/risposte agli esponenti. Rilascio autorizzazioni in deroga per cantieri di lavoro e/o manifestazioni temporanee.
Inquinamento elettromagnetico	Gestione esposti: attivazione rilievi da parte di ARPA, rapporti/risposte agli esponenti
Sensibilizzazione e informazione ambientale	Promozione di percorsi di sensibilizzazione sui temi ambientali mediante organizzazione e/o adesione ad iniziative/campagne ambientali in collaborazione con enti, associazioni ambientaliste e di volontariato. Organizzazione in collaborazione con altri uffici.
Rifiuti sanitari	Gestione rifiuti sanitari
Classificazione industrie insalubri e acque di prima	Classificazione industrie insalubri: predisposizione atti di classificazione a seguito istanze pervenute. Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, presentati da privati
Pareri in materia ambientale	Rilascio pareri di natura ambientale ad uffici ed enti esterni: Urbanistica, SUAP, Regione, ATS, ARPA
autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.)	Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.): istruttorie per rilascio pareri, partecipazione alle conferenze dei servizi o invio di pareri
Attività diverse in materia ambientale	Tavolo tecnico per il contenimento CAFFARO Collaudo distributori di carburante Gestione punto acqua Autorizzazioni per l'abbattimento alberi come previsto dal Regolamento del Verde
VIA e VAS	Partecipazione alle conferenze dei servizi per le VIA e per le VAS Istruttoria delle pratiche Emissione dei pareri
UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Verifica dei collaudi in corso d'opera e verifiche sui cantieri Risposta a lettere di richieste danni o osservazione sulle opere di urbanizzazione Escussione polizze fideiussorie - Nomina dei collaudatori Gestione delle attività amministrative concernenti l'edilizia agevolata e convenzionata Progettazione, in collaborazione con l'ufficio progettazione, dei piani per l'edilizia economica e popolare e degli interventi assimilati, curandone l'attuazione Recupero maggiori costi di esproprio delle aree per l'edilizia residenziale pubblica Gestione nuovi interventi di edilizia sovvenzionata Rilascio certificati di idoneità abitativa per extracomunitari Cessione aree concesse in diritto di superficie ai sensi della legge 448/1998 Sostituzione delle convenzioni relative ad aree cedute in proprietà ai sensi della legge 448/1998 Procedure relative alle domande di esame delle bozze di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti Procedure relative alle domande di approvazione di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti Consulenza tecnica in materia del valore delle aree a fini I.M.U. Verifica richiesta strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica

SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	<p>Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie, nell'ambito dello Sportello Unico dell'Edilizia:</p> <p>Permessi di Costruire e convenzionati, PdC delle pratiche di SUAP, Denunce di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Procedure Abilitative Semplificate</p> <p>Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi</p> <p>Trasmissione all'ATS di copie inizio lavori per le verifiche di competenza</p> <p>Verifica comunicazioni di fine lavori</p> <p>Verifica richieste di agibilità</p> <p>Rilascio dichiarazioni di agibilità;</p> <p>Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi</p> <p>Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell'agibilità</p> <p>Istruttoria, deliberazioni ed atti di convenzionamento (asservimento, dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomputo oneri)</p> <p>Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni</p> <p>Verifiche previste dall'art. 60 del REC per gli inizi lavori</p> <p>Nulla osta comunali</p> <p>pareri richiesti dall'ufficio Commercio</p> <p>Nulla osta per il posizionamento arredi e ombrelloni per i locali di somministrazione</p> <p>Verifica SCIA insegne/dehors</p> <p>Verifica pratiche soggette a vincolo</p> <p>Rimborso oneri</p> <p>Svincoli attività agricole</p> <p>Svincolo vincoli legati alle attività edilizie</p> <p>Deposito frazionamenti</p> <p>Anagrafe tributaria</p> <p>Trasmissione alle camere di commercio di dichiarazioni di conformità</p> <p>Concessione proroghe sui permessi di costruire</p> <p>Volture delle pratiche edilizie</p> <p>Verifica ottenimento CPI nei casi previsti dalla Legge</p> <p>Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme</p> <p>Dichiarazioni regolarità edilizia</p> <p>Condoni</p> <p>Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni</p>
Aste pubbliche	<p>-Indizione aste l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse</p>

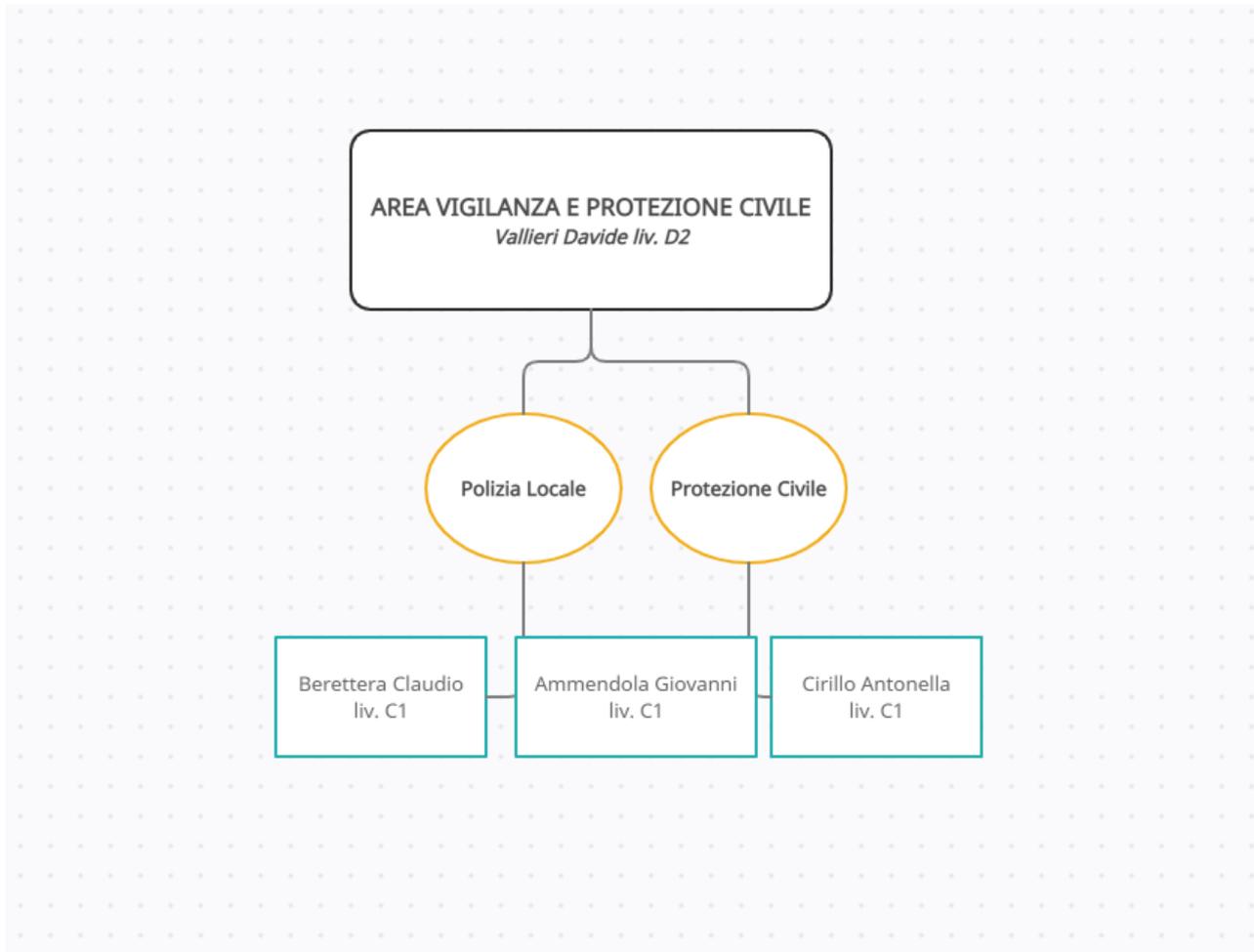
SERVIZIO URBANISTIC A	<p>Progettazione, in proprio o in collaborazione con progettisti delle altre sezioni od esterni, di tutti gli Strumenti Urbanistici generali, esecutivi ad attuativi (PRG, PEEP, PdR, PPE, PIP, PPA, ecc) e cura dell'iter di approvazione e di attuazione, mantenimento dei rapporti con gli enti preposti alla stesura dei piani intercomunali e territoriali</p> <p>Gestione dei dati per il Sistema Informativo Territoriale (SIT): orientamento, raccolta e coordinamento periodico dei dati statistici, cartografici e le ricerche utili alla stesura dei progetti di cui sopra, anche in collaborazione col servizio informatico statistico e con istituti di ricerca esterni (Università, Politecnico, ecc)</p> <p>Gestione dei regolamenti (Edilizio con relativi allegati, Acustico)</p> <p>Gestione del Catasto Incendi Boschivi</p> <p>Gestione della macrolocalizzazione impianti per la telefonia da un punto di vista urbanistico</p> <p>Gestione sotto l'aspetto urbanistico del Piano Urbano del Traffico in collaborazione con i settori LLPP e Polizia Municipale</p>
SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO	<p>Controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazioni di abusi edilizi</p> <p>Controllo dell'attività edilizia</p> <p>Verifiche e coinvolgimento nelle verifiche di tutti gli enti interessati (ARPA, ASL, Regione, Procura);</p> <p>Ordinanze di messa in pristino e ingiunzioni di pagamento</p> <p>Gestione dei contributi per edifici di culto (verifica istruttoria ed atti deliberativi per ammissione al contributo e trasmissione richieste in Regione)</p> <p>Ordinanze per inagibilità in seguito richiesta altri enti (es. ATS - VVFF)</p> <p>Contributi eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989</p> <p>Sopralluoghi da trasmettere all'ATS per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap.</p> <p>Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; contributi eliminazione barriere architettoniche legge 13/1989</p> <p>Sopralluoghi da trasmettere all'ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap</p> <p>Rilascio autorizzazioni paesaggistiche</p> <p>Rilascio pareri tecnici ai sensi ex art. 91 bis L.R. 56/77</p>
	<u>UFFICIO SUAP</u>
Sportello unico attività produttive	<p>Verifica e archiviazione delle pratiche pervenute dallo sportello;</p> <p>Verifica a campione dei dati su segnalazione del Responsabile sportello SUAP</p>

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Contatti: poliziale@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

<u>UFFICIO POLIZIA POCALE</u>	
FUNZIONI DEL SERVIZIO	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia	Vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), controlli urbani (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), in materia edilizia (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura amministrativa e penale), in materia di commercio (controlli su ogni tipo di attività commerciale e dell'abusivismo in genere), in materia di sanitaria (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro) Vigilanza sugli esercizi pubblici, sui pubblici intrattenimenti Assegnazione dei posteggi occasionalmente liberi o comunque non assegnati (spunta)

<p>Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale, leggi e regolamenti</p>	<p>Funzioni di polizia giudiziaria Funzioni di polizia stradale Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza Funzioni di polizia stradale (solo nel territorio di competenza), in particolare controlli in materia di circolazione stradale, ingresso ed uscita alle scuole primarie di primo grado, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo osservanza segnaletica verticale anche semaforica, controllo osservanza sistemi di ritenuta, controllo mezzi pesanti, controlli con “alcoltest”;; verifica e controllo sulle limitazione circolazione dei veicoli inquinanti Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali Gestione delle sanzioni amministrative e dell’iter completo dei verbali (notifica, fermi e/o sequestri amministrativi dei veicoli, comunicazioni relative alla patente di guida come sospensione, presa visione, comunicazione alla MTT per detrazione punti) Collaborazione con l’autorità scolastica per l’attività di educazione stradale nelle scuole</p>
<p>Prevenzione e controllo in materia di pubblica sicurezza</p>	<p>Vigilanza sull’ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell’ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell’ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica Vigilanza sulla sicurezza urbana e di prossimità (pronto intervento, gestione dei conflitti, quiete pubblica, controllo conduttori cani d’affezione, interventi per disturbi cagionati da cani che abbaiano, recupero animali abbandonati e ricerca legittimi proprietari) Gestione centrale operativa con relativo servizio di sportello e centralino nell’orario di chiusura degli uffici comunali Gestione e controllo delle procedure relative alla videosorveglianza Ritiro custodi e consegna al proprietario degli oggetti smarriti; Servizi di vigilanza ai seggi e ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali</p>
<p>Funzioni di polizia giudiziaria</p>	<p>Attività di Polizia Giudiziaria volta alla repressione dei reati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare le fonti di prova • identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione sommarie informazioni dalle stesse e da persone in grado di riferire elementi utili alle indagini • perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questopertinenti <p>Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall’autorità giudiziaria Ricezione denunce e querele e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica</p>

<p>Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria</p>	<p>Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo su denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri • controllo sulle autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S • ricezione delle denunce di cessione di fabbricato • attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini. <p>Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Flero con fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie
<p>Sanzioni e gestione del contenzioso</p>	<p>Gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni del codice della strada, di regolamenti comunali e di leggi per le quali la Polizia Municipale è competente</p> <p>Gestione dei pagamenti</p> <p>Attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla I.M.C.T.C.</p> <p>Predisposizione delle ingiunzioni fiscali e notificazione ai trasgressori</p> <p>Gestione degli archivi annuali e pluriennali del contenzioso amministrativo</p> <p>Caricamento dati inerenti sequestri e fermi amministrativi nel SIVES</p> <p>Gestione del contenzioso relativo ai permessi per persone con limitata capacità deambulatoria</p> <p>Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto in caso di ricorso avverso le sanzioni amministrative</p> <p>Rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco ricorsi avverso sanzioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative</p>
<p>Accertamenti, autorizzazioni e notifiche</p>	<p>Accertamenti per enti esterni (tribunale, ministero dell'economia e delle finanze ecc.) e per altri servizi comunali (anagrafe, commercio, edilizia ecc..)</p> <p>Controlli e accertamenti sulle autocertificazioni di residenza, verifiche sull'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani per le questure e le prefetture, al fine del rilascio del permesso di soggiorno</p> <p>Notifiche atti giudiziari</p> <p>Rilascio o rinnovo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per svolgimento manifestazioni su strade; • autorizzazioni per persone con limitate o impedito capacità motorie • autorizzazioni per l'esercizio della pubblicità fonica con veicoli • autorizzazioni al transito dei mezzi superiori ai limiti consentiti • autorizzazioni per il carico e scarico delle merci • permessi provvisori di circolazione e di guida
<p>Occupazione del suolo pubblico</p>	<p>Istruttoria e rilascio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni temporanee per l'occupazione del suolo pubblico; autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti, parco divertimenti e circhi • concessioni per occupazione posteggi fiera e patronale • autorizzazioni di occupazione suolo per pubblicità temporanea, paline, totem, striscioni, ponteggi, aree di cantiere, traslochi, banchetti onlus e per pubblicità elettorale, manifestazioni varie • autorizzazioni per passi carrabili e consegna relativo cartello

Servizi di rappresentanza	Servizi d'ordine e di rappresentanza con scorta al gonfalone
FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA AMMINISTRATIVA"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Somministrazione alimenti	Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (tipologia unica) e altre forme particolari di somministrazione
Rilascio pareri e controlli SUAP	<p>Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche o i banchi di beneficenza)</p> <p>Autorizzazioni/SCIA in materia di giochi leciti (art. 86 del T.U.L.P.S)</p> <p>Rilascio e rinnovo autorizzazioni Istruttori di Tiro</p> <p>Autorizzazione all'esercizio del mestiere di Fochino</p> <p>Vendita in forma ambulante di strumenti da punta e da taglio atti ad offendere (art. 68 T.U.L.P.S)</p> <p>Ricezione comunicazione installazione luminarie (art. 57 T.U.L.P.S.)</p> <p>Autorizzazione accensioni pericolose (falò, fuochi d'artificio, spari) (art. 57 T.U.L.P.S.)</p> <p>Autorizzazioni relative allo spettacolo viaggiante: giostre, circhi, licenze giochi d'intrattenimento (art. 69 TULPS)</p> <p>Autorizzazioni e collaudi ad opera della commissione comunale di vigilanza (art. 80 TULPS)</p>
Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza	<p>Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • denunce di infortuni sul lavoro • ricezione Fogli di via obbligatori • denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri (art. 7 del
Trasporto pubblico locale	<p>Rapporti con l'Agenzia per la mobilità e ditte di trasporto per funzionalità del servizio di T.P.L.</p> <p>Adempimenti di concerto con l'Agenzia per la mobilità per valutazione di implementazioni/modifiche/integrazioni alle percorrenze urbane</p>
Benessere animale	<p>Adempimenti e verifiche amministrative connesse alla stipula/gestione della convenzione con associazioni animaliste di volontariato per il servizio di controllo del randagismo felino,</p> <p>Espletamento dell'attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all'attività di cui sopra</p> <p>Aggiornamento censimento colonie feline comunali</p> <p>Stipula/gestione della convenzione per la gestione del canile comunale ed espletamento dell'attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all'attività di cui sopra</p>
Funzioni di Polizia Veterinaria	<p>Sequestri cautelativi relativi ad alimenti ed animali</p> <p>Pascoli vaganti</p>

<p>Commercio su area pubblica – mercati cittadini in coordinamento con il SUAP</p>	<p>Attività giuridico-amministrative relative alle comunicazioni di subingresso autorizzazioni di tipo A (con posteggio) mercati cittadini (parte agricola e parte commerciale)</p> <p>Gestione procedure di bando per il rilascio delle autorizzazioni di tipo A sui mercati cittadini e posteggi isolati</p> <p>Rilascio autorizzazioni di tipo B (itinerante) e subingressi</p> <p>Eventuali provvedimenti di revoca, sospensione autorizzazioni di tipo A e di tipo B (itinerante)</p> <p>Verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale delle imprese operanti su area pubblica (carta di esercizio)</p> <p>SCIA di vendita su area pubblica da parte di produttore agricolo</p> <p>Convocazione e verbalizzazione nelle riunioni con i rappresentanti del mercato (produttori agricoli e ambulanti)</p>
<p><u>UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</u></p>	
<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO “PROTEZIONE CIVILE”</p>	<p>CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’</p>
<p>Protezione civile</p>	<p>Controllo degli allarmi meteorologici emessi da Regione Lombardia</p> <p>Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile</p> <p>Predisposizione atti relativi alle convenzioni tra Comune Associazioni</p> <p>Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale)</p> <p>Istanze di contributi e relative procedure per acquisto mezzi e materiali.</p> <p>Predisposizione, approvazione e aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale e formazione del personale comunale coinvolto nelle attività del COC</p>

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.

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

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:
 - f) convegni, mostre, rassegne;
 - g) indagini conoscitive sull'organizzazione e sui consumi e fabbisogni culturali;
 - h) iniziative di studio, ricerca, documentazione attinenti ai beni e alle attività culturali;
 - i) iniziative per recuperare e avvalorare la storia, la cultura e le tradizioni anche del mondo popolare in Lombardia;
 - j) l'informazione sulle attività e sulle iniziative culturali più rilevanti presenti in Lombardia anche con sistemi telematici;
 - k) 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.

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:

- l) i minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose (contributi alle associazioni di cui ai punti 3 e 4);
- m) i giovani (contributi alle associazioni di cui ai punti 3 e 4);
- n) gli anziani (contributi alle associazioni di cui ai punti 1 e 2);
- o) 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".

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:

- p) 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;

q) 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 perseguono l'educazione e l'assistenza di portatori di handicap;

r) delle attività motorio-sportive da parte delle fasce deboli, utili al superamento del disagio e del disadattamento, in particolare giovanile.

La politica del Bilancio

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune. Entrata in vigore nel 2016 il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Tale nuova normativa ha imposto un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori.

Questo ha comportato

- - monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese
- interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili.

Al fine di migliorare la collaborazione tra le diverse Aree dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili d'Area di accedere in visione al gestionale bilancio in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Per quanto riguarda le Entrate del comune di Flero risulta evidente la necessità di un'oculata politica di gestione e monitoraggio delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie attraverso l'obiettivo d'una costante attenzione alla puntualità nelle procedure di riscossione, anche tramite procedure coattive, delle entrate comunali.

Parte Corrente

Descrizione	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.663.278,22	4.653.278,22	4.638.278,22
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	432.200,00	402.500,00	402.500,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.130.900,00	1.057.900,00	1.057.900,00
Fondo Pluriennale Vincolato	435.157,89	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	12.160,00	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
TOTALE ENTRATE	6.673.696,11	6.113.678,22	6.098.678,22
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	6.652.096,11	6.095.878,22	6.080.878,22
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	21.600,00	17.800,00	17.800,00
TOTALE USCITE	6.673.696,11	6.113.678,22	6.098.678,22

Per quanto riguarda le Spese del comune di Flero risulta è evidente la necessità di una politica di contenimento delle spese, che deriva da due esigenze di fondo, entrambe condivise da questa amministrazione: ridurre al minimo la pressione fiscale sui cittadini e limitare l'indebitamento.

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

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 questo nel corso dell'anno si procederà alla sostituzione del personale in uscita (per cessazione o per mobilità) nonché all'implementazione delle risorse umane per quei settori oggi ritenuti strategici.

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 ATTIVITA' 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. 12 del 24/06/2020 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.

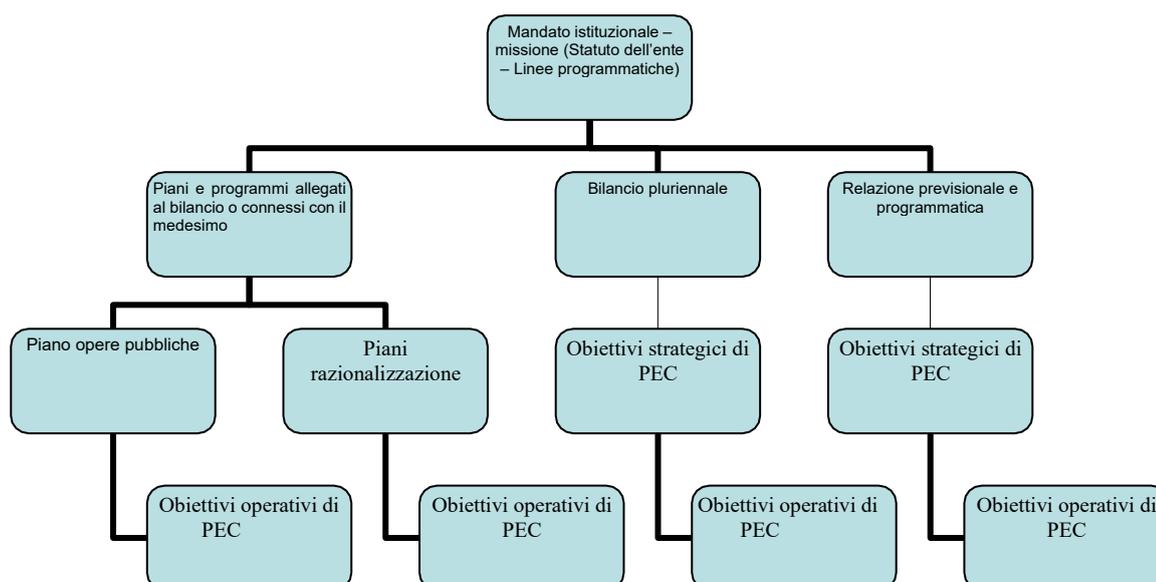
Obiettivi Operativi - Piani Operativi: dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

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. 2021 – PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI (PERFORMANCE)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2021

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
REVISIONE MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E ANALISI DEL RISCHIO ANTICORRUTIVO –	Come previsto nel Piano triennale anticorruzione 2021/2023 tutti i settori dovranno procedere ad una revisione della mappatura dei procedimenti ed alla successiva analisi del rischio corruttivo per adeguarsi alle modalità previste dal Piano Anticorruzione nazionale. Sarà inoltre necessario, in corso dell'anno implementare le attività di monitoraggio così come richiesto dal Piano
IMPLEMENTARE CARICAMENTO DATI RELATIVI ALL'AREA DI COMPETENZA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E CONTROLLO DI ACCESSIBILITA'	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 ed ad una verifica della modalità di pubblicazione del dato per garantirne l'accessibilità.
PARTECIPAZIONE RIUNIONI CADENZATE (CONFERENZE DEI RESPONSABILI) PER PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA CON IL SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVI OPERATIVI MENSILI	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

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Reboldi Angela	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Concorsi e selezioni		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Gestione delle procedure concorsuali sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, redazione ed applicazione dei protocolli di sicurezza anti Covid, gestione organizzativa delle prove, predisposizione contratti di assunzione, gestione della graduatoria concorsuale.			
Indicatori di risultato:	Quantitativo: Gestione concorso pubblico a tempo indeterminato e delle procedure per assunzione di n. 2 figure a tempo determinato		Risultato previsto: Miglioramento complessivo dell'organizzazione a seguito dell'immissione in ruolo di nuovo personale
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i> <i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i> <i><u>Verifica finale</u></i>			

SCHEDA PDO 2021 – Programma 1

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Reboldi Angela- Ruffo Egeria	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Formazione permanente		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Organizzazione di percorsi di formazione generali in tema di gestione documentale, digitalizzazione e strumenti di condivisione del lavoro nonché nell’ambito dell’anticorruzione, trasparenza e privacy.</p> <p>Implementazione della formazione in tema di sicurezza informatica attraverso la predisposizione di momenti formativi o di documentazione specifica.</p>			
Indicatori di risultato:	Quantitativo: Percorsi formativi specifici		Risultato previsto: Miglioramento nella gestione del documento sia cartaceo che informatico nonché del lavoro attraverso un uso più consapevole degli strumenti messi a disposizione attraverso il potenziamento informatico. Programmazione e verifica della formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i> <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u>			

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Reboldi Angela- Ruffo Egeria		RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: Coordinamento e supporto per revisione mappatura dei procedimenti e analisi del rischio			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>L'ufficio dovrà garantire il coordinamento del lavoro di revisione complessiva della mappatura dei procedimenti e delle fasi, integrando il lavoro con la revisione del piano di fascicolazione e dell'analisi del rischio anticorrottivo e della sicurezza informatica nonché la ridefinizione del funzionigramma dell'ente.</p>				
Indicatori di risultato:	Quantitativo: Nuova analisi del rischio anticorrottivo Qualitativo: maggiore sicurezza informatica		Risultato previsto: Revisione mappatura procedimenti Revisione analisi dei rischi sia informatica che corruttiva Maggior coordinamento in tema di pubblicazione sulla trasparenza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo. <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u>				

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Ruffo Egeria	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: Strutture sportive		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Modifica e ampliamento del contratto di project financing in essere per la costruzione della nuova palestra ampliando così la disponibilità di spazi sportivi a disposizione della collettività Predisposizione del relativo contratto</p>			
Indicatori di risultato:	Quantitativo Costruzione della nuova struttura sportiva presso il centro di via A. Moro		Risultato previsto: Costruzione della nuova struttura sportiva presso il centro di via A. Moro
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

<p align="center">AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI</p>	<p>DIPENDENTI: Marco Scacciaferro Elena Chiarini Angela Reboldi Egeria Ruffo</p>	<p align="center">RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti</p>	<p align="center">ESERCIZIO: 2021</p>	
<p>OBIETTIVO: Potenziamento</p>	<p>Titolo progetto: Gestione elezioni amministrative in sicurezza</p>			
<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p>				
<p>Gestione di tutti gli adempimenti previsti per l'organizzazione delle elezioni comunali e la presentazione delle candidature Implementazione di misure organizzative, attraverso una gestione della compresenza degli operatori e la riorganizzazione della gestione del rilascio delle tessere elettorali, al fine di garantire una maggiore facilità di accesso dei cittadini allo sportello riducendo gli spostamenti e le eventuali code. Formazione professionale e aggiornamento per tutto il personale, in considerazione del quasi totale rinnovo del personale addetto, con incontri formativi interni. Gestione di tutti gli adempimenti successivi (decreti di nomina, assegnazione utenze, comunicazione anagrafe ecc)</p>				
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p align="center">Qualitativo</p>		<p>Risultato previsto: evitare la presenza di code ed assembramenti nel periodo elettorale</p>	
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>				

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Marco Scacciaferro Elena Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Censimento permanente		
<p align="center">Macroattività ed obiettivi operativi</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione Ufficio Comunale di Censimento UCC e Centro Comunale di Rilevazione CCR - Selezione e nomina dei rilevatori - Partecipazione del personale incaricato delle attività di monitoraggio agli incontri di formazione - Supporto ai rilevatori, monitoraggio e intervento sulle criticità - Supporto al recupero delle unità non rispondenti - Supporto alla compilazione presso il CCR, ove richiesto - Rendicontazione contabile se richiesta dall'ISTAT - Verifica incoerenza unità rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'ISTAT 			
Indicatori di risultato:	<p align="center">Qualitativo</p>	Risultato previsto: - 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><i>Verifica intermedia (settembre)</i></u></p> <p><u><i>Verifica finale</i></u></p>			

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: MARCO SCACCIAFERRO		RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto: MESSO COMUNALE			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>Esecuzione della notifica in base ai tempi e alle modalità previste per la tipologia specifica di atto tramite la riorganizzazione del servizio, sia ampliando la fascia degli orari di apertura del servizio sia implementando la gestione telematica del servizio di notificazione.</p>				
Indicatori di risultato:	Qualitativo		Risultato previsto: 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>				

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Elena Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2021
--	---------------------------------------	---	----------------------------

OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: SERVIZI CIMITERIALI
----------------------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

Riorganizzazione del servizio a seguito del trasferimento di competenze dall'Area Economico Finanziaria all'Area Amministrativa garantendo in tal modo l'ampliamento della fascia oraria di apertura del servizio al pubblico, la gestione unitaria del processo (dalla dichiarazione di morte al contratto di concessione).

Indicatori di risultato:	Qualitativo Agevolare l'utenza attraverso l'interfacciamento con un unico ufficio per le diverse pratiche cimiteriali
---------------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo. <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u>			Risultato previsto: Aumento fascia oraria del 20%	
--	--	--	---	--

--

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIPENDENTI: NEO ASSUNTI	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO – SERVIZIO RAGIONERIA	Titolo progetto: INSERIMENTO DI N. 2 FIGURE PROFESSIONALI CAT. C1 – ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI A SEGUITO DI ESPLETAMENTO CONCORSO PUBBLICO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>A seguito della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022, è stato espletato il concorso pubblico per l'assunzione di N. 2 istruttori amministrativo-contabili categoria C presso l'Area Economico Finanziaria. L'assunzione è prevista nel secondo trimestre 2021.</p> <p>Considerato che la procedura concorsuale consente la selezione e l'assunzione di dipendenti idonei, ma nella quasi totalità dei casi privi di specifica esperienza lavorativa, il personale già presente provvederà ad affiancare il responsabile del servizio nelle fasi iniziali di formazione e tutoraggio dei neo assunti.</p> <p>In particolare si inizierà con la conoscenza e l'inserimento nell'organizzazione "aziendale" in cui è articolato il settore amministrativo comunale, cui farà seguito la conoscenza del sistema informativo comunale ed in particolare i software utilizzati nell'ufficio di competenza (programmi di contabilità).</p> <p>Il Responsabile Area affiancherà i neo assunti al fine di trasmettere le informazioni, le nozioni e le tecniche necessarie per lo svolgimento del lavoro assegnato, con il fine ultimo di rendere autonome ed operative le nuova figure professionali entro fine 2021.</p>			
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
Interdipendenze (CdR coinvolti)	////		
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale</i>			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIPENDENTE: tutti i settori	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO – SERVIZIO RAGIONERIA	Titolo progetto: ACQUISIZIONE DIRETTA IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI PEG IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DETERMINA.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>In prosecuzione con il processo di informatizzazione di tutto il procedimento delle fasi della spesa, iniziato gli anni scorsi con la liquidazione informatica delle fatture elettroniche da parte di ogni settore, si implementa il work flow digitale, elaborato dal Responsabile Area Finanziaria in collaborazione con la software house Maggioli, con la possibilità da parte del Responsabile del PEG per ogni area, al momento della stesura della determina di impegnare direttamente su idoneo capitolo l'importo oggetto del lavoro/fornitura/servizio. Il servizio fornirà il supporto per la conoscenza e gestione della procedura informatica al fine di gestire correttamente l'operazione di impegno di spesa. Il Responsabile dell'Area Finanziaria provvederà ad apporre il visto contabile solo alla verifica della corretta predisposizione dell'impegno che nel frattempo non risulta esecutivo.</p>			
Indicatori di risultato:	ENTRO IL 2021	Risultato previsto:	100%
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Tutti i settori		
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u><i>Verifica finale</i></u>			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIPENDENTE: REZZOLA ANTONELLA NEO ASSUNTI	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO – SERVIZIO RAGIONERIA	Titolo progetto: NUOVA TESORERIA COMUNALE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Dal 01/01/2021 è in essere la gestione della Tesoreria a nuova Banca. Si dovrà procedere all'implementazione e allineamento del software comunale con i software e nuovi canali bancari e all'acquisizione di nuove modalità di invio documentazione con apprendimento delle funzionalità della nuova piattaforma.</p> <p>Attivazione procedure Pagopa in collaborazione con la Provincia di Brescia.</p>			
Grado di raggiungimento dell'obiettivo.	RISPETTO TERMINI	Risultato previsto:	100%
Interdipendenze (CdR coinvolti) <u>Verifica finale</u>	////		

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA– SERVIZIO CIMITERI	DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO : SVILUPPO	Titolo progetto: STUDIO E PROGRAMMAZIONE OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Programmazione e predisposizione di un piano straordinario di operazioni cimiteriali di estumulazione/esumazione attraverso lo studio dei contratti cimiteriali in essere e dei relativi rinnovi dall'anno 2019 all'anno 2025.</p> <p>Redazione di relazione dettagliata prendendo in esame, per ciascun anno, i contratti in scadenza da rinnovare ed eventuali estumulazioni e successive inumazioni in campo indecomposti al fine di valutare con il servizio Tecnico l'adeguatezza degli spazi di inumazione e loculi da assegnare alla tumulazione ordinaria attualmente a disposizione e programmare eventuali ampliamenti degli spazi cimiteriali da sottoporre all'Amministrazione.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ecosportello, Ufficio Tecnico, Sportello Unico Imprese		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO TRIBUTI	DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA NUOVO ASSUNTO	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO- SVILUPPO	Titolo progetto: SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI TRAMITE NUOVA DITTA		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>In conseguenza della cessata gestione dell'attività di accertamento da parte della Coop. Fraternità Sistemi, durata nel comune di Flero per parecchi anni, il servizio di supporto all'ufficio tributi è stato affidato a società esterna specializzata.</p> <p>Si provvederà con la ditta stessa all'analisi della condizione attuale del servizio tributi previa individuazione delle criticità operative e gestionali e condivisione di un progetto operativo in grado di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione a livello normativo del personale neo-assunto - Allineamento e aggiornamento dei processi e dei regolamenti alle normative vigenti - Efficientamento delle procedure di gestione dei tributi locali - Controllo delle entrate - Capacità di analisi e previsione del gettito - Corretta e tempestiva comunicazione con gli Utenti - Contenimento di evasione ed elusione. 			
<i>Verifica finale:</i>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	//		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA 1

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: MIGLIOLI ELENA	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto ESTERNALIZZAZIONE TARI E SPORTELLO RIFIUTI ORGANIZZAZIONE EMERGENZA COVID 19		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>1. Analisi organizzativa per 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.</p> <p>2. Organizzazione servizio porta a porta consegna sacchi e bidoni in emergenza COVID 19</p>			
Indicatori di risultato:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relazione costi benefici 2. Gestione emergenziale servizio rifiuti porta a porta 		Risultato previsto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esternalizzazione servizio ecosportello 2. Contenimento emergenza
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA 1

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: MIGLIOLI ELENA	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto RENDICONTAZIONE BDAP-MOP E OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE CON RECUPERO PREGRESSI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<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>			
Indicatori di risultato:	3. recupero dati 100% 4. creazione banca dati		Risultato previsto: 3. allineamento alla situazione attuale 4. implementazione archivio opere pubbliche
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (maggio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA 1

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: Personale Assegnato ai LLPP	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto OPERE PUBBLICHE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosecuzione nella riqualifica strade con acquisizione aree mai cedute al comune. 2. Prosecuzione dei cantieri iniziati mantenendo i tempi stabiliti al fine di rispettare i criteri stabiliti dai finanziamenti 3. Richiesta per l'attribuzione di nuovi finanziamenti per la realizzazione di nuove opere pubbliche finalizzate al mantenimento e risanamento degli edifici pubblici, il progetto si prefigge di attingere ai finanziamenti proposti sia a livello nazionale dai ministeri che dalla regione, appaltando e realizzando le opere nei tempi stetti dalle stesse normative richiesti, oltre alla rendicontazione nei siti per questo istituiti diversi da ogni ente erogatore del finanziamento 			
Indicatori di risultato:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sottoscrizione disponibilità dei privati alla cessione aree almeno 70% 2. Rendicontazione finale al 100% 3. Trasmissione della corretta documentazione 	Risultato previsto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione proprietà aree 2. Versamento nelle casse comunali degli importi rendicontati 3. Aumentare le opere pubbliche 	
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (luglio)</u>			
<u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEDE P.D.O. 2021 – PROGRAMMA 1

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: GAMBA MARIO	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVAZIONE	Titolo progetto GESTIONE PROCEDURE L. 110		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Accesso agli atti per circa 30 pratiche mensili oltre a circa il 10% a cui segue procedura amministrativa in sanatoria con emissione e incassi di sanzioni. Il progetto si prefigge di dare corretta risposta agli utenti e ai tecnici che accedono agli atti nei tempi prefissati o in anticipo. Redazione degli atti per al fine di divenire alle sanatorie necessarie perché gli edifici possano accedere agli incentivi denominati “legge 110”, considerato che gli edifici oggetto degli incentivi sono edifici datati e non sempre adeguati alle normative.</p>			
Indicatori di risultato:	5. Risposta ai cittadini al 100%		Risultato previsto: 5. Consegna di tutti gli atti
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (luglio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	RESPONSABILE:	ESERCIZIO: 2021
--------------------	--	----------------------	------------------------

OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto ORGANIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO. GRIGLIE SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI
--	--

Macroattività ed obiettivi operativi

Vista l'obbligo di quest'ultimo anno di vivere in spazi strettamente domestici per il contenimento dei contagi da covid-19, si pensa che l'utenza della scuola dell'infanzia possa oggi vivere gli ambienti esterni con un certo timore. Il progetto si propone di riscoprire uno spazio più ampio e diverso della propria casa e dall'ambiente scolastico, senza timori e paure. Aprire la scuola al territorio e ai tesori che lo circondano. Attraverso un percorso di ricerca e di esplorazione i bambini inizieranno a riappropriarsi di ciò che gli è stato tolto nel periodo di pandemia., vivranno i parchi e i giardini come scuole all'aperto.

Con la collaborazione della ditta GRA, che si occupa della somministrazione dei pasti, la scuola organizzerà, con cadenza programmata, pranzi al sacco, pic-nic all'aperto per vivere in simbiosi con l'ambiente circostante, consentendo ai bambini di ristabilire contatti con il mondo circostante.

Preparazione, realizzazione ed utilizzo quotidiano di griglie riassuntive per diete speciali. In questo modo si avranno ulteriori e minuziosi controlli, per una tutela e salvaguardia della salute dei bambini allergici.

Indicatori di risultato:	Costruire una scuola che sviluppi il senso di appartenenza ad una comunità'. Controllo diete speciali		Risultato previsto:	Riprendere possesso del territorio esterno alla scuola. Sicurezza somministrazione diete speciali
---------------------------------	--	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Verifica intermedia giugno 2021

Verifica finale 31/12/2021 a chiusura dell'anno scolastico

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2020
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto UTILIZZO MEDIA come supporto alla didattica e come restituzione ai genitori del lavoro svolto durante l'anno scolastico.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>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: <i>“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 curricoli 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;</i> “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 docente, nei mesi di stop della scuola i bambini hanno continuato a percepire come l'Istituzione scolastica sia ancora operativa.</p>			
Indicatori di risultato:	produzione di filmati e di file multimediali	Risultato previsto:	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. <u>Verifica intermedia gennaio 2020 – giugno 2021</u> <u>Verifica finale giugno 2021</u>			

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	RESPONSABILE: Dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2020
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto RAZIONALIZZAZIONE SERVIZIO SCUOLA INFANZIA DERIVANTE DALLA CHIUSURA DI SEZIONI E RIAPERTURA ORDINARIA DEL SERVIZIO DOPO EMERGENZACOVID-19.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>In questo nuovo contesto, sia relativamente alla redistribuzione dei bambini presenti e in aderenza alle 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.</p> <p>Dovranno essere mantenuti i momenti di accesso e di uscita degli utenti dalla scuola, l'accoglienza dei bambini dovrà essere gestita con modalità, così come gli 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.</p> <p>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 i locali di scodellamento. Si necessita pertanto una collaborazione di tutto il personale presente sia docente che non, sia dipendente comunale che di cooperativa con necessaria supervisione delle attività della giornata scolastica che risulta abbastanza lunga e complessa, anche in considerazione della fascia d'età degli utenti</p>			
Indicatori di risultato	Razionalizzazione del servizio di scuola dell'infanzia		Risultato previsto: mantenimento elevato standard di erogazione dei servizi nonostante le limitazioni imposte per la tutela della salute secondo le indicazioni ministeriali
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><i><u>Verifica intermedia settembre 2021</u></i></p> <p><i><u>Verifica finale dicembre 2021</u></i></p>			

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: Dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto PROSIEGUO DI PROGETTI PER IL SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO E PROPOSTA DI NUOVI BANDI A FAVORE DELLE NUOVE VULNERABILITA' SOCIALI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nell'anno 2020 a sostegno delle nuove vulnerabilità sociali in seguito all'emergenza covid-19 sono stati pubblicati diversi bandi che, stante il prosieguo dell'emergenza, verranno riproposti anche nel 2021. L'utenza però, sempre più numerosa e diversificata richiederà un intervento ancora più cospicuo anche nella proposta di nuovi progetti in aggiunta agli esistenti. Nel 2021 verranno riproposti i bandi per l'aiuto al pagamento del canone di locazione, i buoni spesa con tessera prepagata spendibile presso i negozi e supermercati presenti sul territorio comunale e pagamento utenze domestiche luce, acqua e gas. Nel corso del 2021 si intende sostenere ulteriormente la popolazione in difficoltà attraverso bandi a sostegno delle spese per servizi scolastici, per l'acquisto di pc-tablet e dispositivi informatici per la didattica a distanza, per l'acquisto dei libri di testo per le famiglie i cui figli residenti a Flero frequentano le scuole dei vari ordini e gradi. Inoltre, verrà attivato il bando a sostegno delle persone che sono state poste in cassa integrazione a seguito di covid-19.</p> <p>Tutti questi bandi si prevede producano circa 500/700 istanze di persone residenti nel Comune di Flero.</p> <p>Verrà posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso il sito istituzionale ed i vari canali social, di altri bandi ed avvisi pubblici promossi da altri enti come per esempio Regione Lombardia, Azienda speciale consortile distretto ambito 3... nonché nell'affiancamento alla stesura delle relative istanze.</p> <p>Verrà implementata la collaborazione con la rete di volontariato del territorio e la CARITAS Parrocchiale per la consegna dei farmaci e dei pacchi alimentari a domicilio per persone in condizioni di fragilità individuate dal servizio sociale.</p> <p>Continuerà la collaborazione con il gruppo alpini di Flero ed il COSP di Flero che garantiranno il servizio di trasporto per strutture sanitarie e accompagnamento presso i centri HUB per la vaccinazione anti covid della popolazione che lo richiede.</p>			
Indicatori di risultato:	numero di accesso allo sportello da parte dei cittadini		Risultato previsto: supporto per i cittadini in difficoltà in seguito all'emergenza covid-19 .
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u><i>Verifica intermedia (trimestrale a partire da aprile 2021)</i></u></p> <p><u><i>Verifica finale dicembre 2021</i></u></p>			

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto CENTRO DIURNO INTEGRATO ANZIANI - FLERO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nel mese di settembre 2021, così come indicato nel DUP 2021/2023 l'Amministrazione Comunale intende garantire l'apertura di un centro diurno integrato per anziani presso l'ex sede della Scuola dell'infanzia in Via Umberto I.</p> <p>Tra gli obiettivi prioritari vi è la possibilità di offrire agli anziani, residenti a Flero ed appartenenti all'Ambito Distrettuale 3, la possibilità di continuare il percorso di vita nel proprio contesto territoriale e familiare, in una condizione di garanzia e tutela evitando o ritardando in questo modo l'inserimento presso strutture residenziali</p> <p>Il Centro Diurno Integrato, quale articolazione funzionale della rete di servizi ed interventi a favore della popolazione anziani, si pone come presidio socio-sanitario a carattere semi-residenziale rivolto ad anziani con diversi livelli di auto-sufficienza, che vivono una situazione di compromissione parziale o totale fisica che per diversi motivi necessitano di supporto.</p> <p>Per la realizzazione del C.D.I. l'ufficio servizi sociali dovrà predisporre un progetto con l'individuazione del piano finanziario e gestionale dopo una ricognizione dei vari centri diurni presenti nei comuni limitrofi. Si occuperà inoltre di studiare la ricaduta economica sul bilancio comunale in termini di compartecipazione da parte del Comune alle rette mensili da parte degli utenti aventi diritto. Sarà inoltre cura dell'ufficio procedere in sinergia con il gestore del centro, che verrà individuato a chiusura della gara, a promuovere anche nell'ambito territoriale del Distretto n. 3 Brescia Est tale offerta innovativa.</p>			
Indicatori di risultato:	<i>Soddisfazione del più altro grado possibile di richieste di accesso al servizio</i>		Risultato previsto: <i>Inserimento del numero massimo previsto presso la struttura di n. 20 utenti anziani</i>
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (all'avvio del servizio)</u></p> <p><u>Verifica finale dicembre 2021</u></p>			

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto CONTRASTO ALLA POVERTA' E ALL'EMARGINAZIONE SOCIALE – NUOVE POVERTA' LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19 – NUOVA UTENZA RISPETTO AL PASSATO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nel corso dell'anno 2020 e nel prosieguo del 2021, a seguito dell'emergenza covid-19, il Servizio Sociale Professionale, così come normalmente conosciuto ed erogato, si è visto 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, ed inoltre si è assistito ad un aumento considerevole di primi accessi di soggetti finora sconosciuti proprio a seguito dello stravolgimento sociale ed economico; questo richiede anche la creazione di nuove politiche relative allo studio attento sulle nuove povertà, problematicità e dipendenze.</p> <p>L'ufficio Servizi sociali deve pertanto definire una programmazione a livello locale in grado di raccogliere i diversi attori della rete e pensare a delle risposte da fornire all'utenza in un'ottica trasversale ed integrata, riunendo settori di intervento tradizionalmente gestiti in modo separato e mettendo a sistema interventi spesso frammentati e pensati in un'ottica settoriale.</p> <p>La crisi del covid nella sua estensione ed imprevedibilità sta avendo un impatto che ovviamente trascende la dimensione sanitaria, determinando effetti importanti sul tessuto socio-economico. In questo contesto le conseguenze della pandemia sono da considerarsi inevitabilmente di medio-lungo periodo e costringeranno a ripensare modelli e tipi di intervento in risposta a bisogni sempre più diversi e multidimensionali, connessi ad una platea più ampia di cittadini e, probabilmente differente rispetto a quella tradizionalmente conosciuta dai servizi socia-assistenziali.</p> <p>Nel 2020 in effetti l'ufficio ha riscontrato anche un'utenza nuova e diversa in crescendo e più variegata rispetto al passato. Le nuove fasce di popolazione per reddito e condizione socio-economica erano prima lontane dall'accedere per aiuti all'ufficio servizi-sociali. Ci si è pertanto attivati nel modulare nuovi interventi di contrasto e di contenimento della povertà. Oltre alla problematica dell'emergenza reddituale, le nuove povertà si intersecano in modo sempre più evidente con altre fragilità come quella abitativa e quella dovuta alla mancanza di reti sociali e personali.</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> <p>L'Ufficio Servizi Sociali inoltre continuerà ad essere interessato a dare attuazione ad interventi a favore della cittadinanza disposti dal Governo nazionale per il superamento del periodo di pandemia.</p>			

SCHEDE P.D.O. [2021] – AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Indicatori di risultato:	<p>Presa in carico di nuovi soggetti fragili dovuti all'emergenza covid-19 ed al suo prolungarsi nel tempo.</p> <p>Studio ed elaborazione di nuove politiche d'intervento a sostegno delle diverse criticità emergenti.</p> <p>Tutti gli interventi possono essere numericamente tracciati</p>		Risultato previsto:	<p>Accoglienza e sostegno delle nuove situazioni di vulnerabilità multidimensionale e mantenimento dei progetti già attivi sul territorio. Attuazione di interventi a favore della cittadinanza contenute in prossime disposizioni governative.</p>
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (agosto 2021)</u></p> <p><u>Verifica finale dicembre 2021</u></p>				

SCHEDE P.D.O.

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. CAPPALUNGA ARIBERTO – BERETTERA CLAUDIO – CIRILLO ANTONELLA – AMMENDOLA GIOVANNI	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: FORMAZIONE PROFESSIONALE NUOVI ASSUNTI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nel corso del 2020 l'Amministrazione comunale ha proceduto con l'assunzione di n. 2 nuovi Agenti. A questi andrà ad aggiungersi un nuovo Agente in sostituzione di un pensionamento. L'obiettivo principale del progetto sarà quello di garantire una efficiente transizione delle competenze sui nuovi assunti tale da mantenere un livello di operatività sostenibile.</p>			
Indicatori di risultato:	attivazione di venti di formazione interni tra colleghi anziani e nuovi assunti		Risultato previsto: graduale indipendenza operativa dei nuovi assunti

SCHEDE P.D.O.

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. CAPPALUNGA ARIBERTO – BERETTERA CLAUDIO – AMMENDOLA GIOVANNI – CIRILLO ANTONELLA	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto: COMUNICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE PENDENTI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>I sistema sanzionatorio, così come strutturato dalla L. 24 novembre 1981, n. 689, prevede che l’adempimento successivo alla notifica di un verbale di accertamento di sanzione amministrativa, sia l’iscrizione del debitore nella formazione del ruolo per la riscossione coatta, per l’importo della sanzione maggiorata delle more previste dalla legge. Tuttavia spesso accade che l’utente sanzionato, soprattutto nei casi di contestazione immediata, si dimentichi della sanzione ancora pendente, salvo poi ricordarsi alla notifica della cartella esattoriale da parte dell’agenzia autorizzata. L’invio di una semplice comunicazione per posta al proprietario del veicolo o, a seconda dei casi, all’autore della violazione, potrebbe determinare un aumento degli introiti in coloro che sarebbero intenzionati a provvedere all’oblazione della sanzione ma che si sono dimenticati della sua esistenza.</p>			
Indicatori di risultato:	elaborazione stampato e spedizione della comunicazione agli utenti morosi antecedentemente alla formazione del ruolo	Risultato previsto:	tempi più rapidi nella riscossione degli introiti delle sanzioni amministrative

SCHEDE P.D.O.

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. BERETTERA CLAUDIO – CIRILLO ANTONELLA – AMMENDOLA GIOVANNI	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2021
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: EDUCAZIONE STRADALE – EDUCAZIONE ALLA LEGALITA’ – BULLISMO - CYBERBULLISMO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>E’ da anni che il Comando di Polizia Locale è impegnato nei corsi di educazione stradale che coinvolgono le classi della scuola dell’infanzia comunale, nonché dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell’istituto comprensivo di Flero e Poncarale. Alle lezioni, le cui modalità vengono concordate con i docenti, partecipa solitamente un Agente di Polizia Locale in divisa che, utilizzando materiale creato dal Comando stesso, introduce i giovani utenti della strada alle regole che disciplinano la circolazione in sicurezza di pedoni, velocipedi e ciclomotori. Quest’ultimo veicolo è sviluppato, solitamente, nell’ultimo anno della scuola secondaria di primo grado e vede un particolare interesse dei giovani alunni. Recentemente la direzione didattica dell’Istituto Comprensivo ha chiesto il coinvolgimento del Comando su altre tematiche scottanti che riguardano i giovani. A corollario di un lavoro particolare fatto nelle classi dai docenti e dall’equipe dello sportello di ascolto, la Polizia Locale è chiamata ad intervenire in temi come il bullismo e, per un fenomeno derivato da quest’ultimo, il cyberbullismo. Durante le lezioni viene spiegato ai giovani il principio di imputabilità, nonché le conseguenze di atteggiamento di indifferenza o di favoreggiamento di determinati comportamenti che difficilmente vengono percepiti come reati. La naturale conseguenza di ciò è il disinvolto utilizzo che i giovani fanno della strumentazione tecnologica che viene messa a loro disposizione dai genitori senza che questi forniscano i più elementari strumenti per la loro gestione. Con cadenza sempre più preoccupante si stanno verificando episodi di non corretto utilizzo chat di social network da parte dei giovani studenti. La recrudescenza di determinati fenomeni ed atteggiamenti hanno portato a pensare che le nozioni di base sull’atteggiamento nei confronti della comunicazione mediata dalla nuova tecnologia, manchi, in particolar modo, nella principale agenzia di formazione, ovvero la famiglia. Consapevole della difficoltà nella gestione del fenomeno, la direzione didattica ha recentemente chiesto il coinvolgimento del Comando in un’azione informativa/formativa non soltanto sugli studenti, ma anche sui genitori. Ovviamente le modalità di intervento verranno concordate con il corpo docenti per potersi allineare al lavoro svolto nelle classi.</p>			
Indicatori di risultato:	attivazione di incontri, su iniziativa della direzione didattica di interventi che vedano il coinvolgimento della Polizia Locale		Risultato previsto: maggiore consapevolezza nell’utilizzo della strada, degli strumenti tecnologici nelle relazioni interpersonali degli studenti