



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

RELAZIONE DEL
PIANO PERFORMANCE
2012-2013-2014

E

PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2012

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 117 del 02.10.2012



PREMESSE

Nell'anno 2012 il piano della performance, seppure già impostato e di fatto applicato quanto alla performance collettiva e individuale dai singoli Responsabili degli Uffici e dei Servizi tramite il costante supporto Giunta/Uffici/dipendenti quanto agli obiettivi di programma ed alle loro realizzazione, è approvata formalmente in conformità ai termini per l'approvazione del bilancio di previsione (31.10.2012).

Infatti tutti i termini di legge per adempimenti programmatori connessi al bilancio sono "slittati" a seguito dell'incertezza sulle risorse assegnate (vedasi nuova disciplina trasferimenti, nuova disciplina tariffaria) e di conseguenza anche l'adozione formale degli obiettivi di cui al Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) e Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dei singoli comuni.



INDICE

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. IL COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO IN SINTESI

2. LA REALTA' AMMINISTRATIVA IN CIFRE
 - 2.1 IL BILANCIO IN NUMERI
 - 2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA SPESA DEL PERSONALE

3. GLI INDIRIZZI POLITICI E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DEL COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO

4. DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AI PROGRAMMI. IL COLLEGAMENTO CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5. LA STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI
 - 5.1 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA AMMINISTRAZIONE GENERALE
 - 5.2 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA GESTIONE RISORSE
 - 5.3 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA SERVIZI AL CITTADINO

6. IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

7. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE



IL PIANO DELLE PERFORMANCE VERRA' RIAGGIORNATO NEL CORSO DEGLI ANNI 2013 E 2014 PER QUANTO RIGUARDA GLI OBIETTIVI DETTAGLIATI

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

La riforma della Pubblica Amministrazione, così come formulata sulla base del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha delineato un innovativo quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Particolare rilievo assume il titolo II del decreto "Misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*" che introduce il ciclo della *performance*, finalizzando espressamente la misurazione e la valutazione della *performance* dell'ente pubblico al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di trasparenza dei risultati stessi e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Per assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il decreto introduce due documenti:

- ⇒ In chiave programmatica, il piano delle performance, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- ⇒ In fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consultivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alla risorse impiegate.

Per il Comune di San Felice del Benaco, l'entrata in vigore del decreto 150, ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance, rappresenta un'opportunità per affinare ulteriormente, dopo l'introduzione già nell'anno 2006 di un progetto di controllo di gestione, l'analisi dei processi di produzione dei servizi abbinando a tale fase quella della rilevazione puntuale dei contributi forniti dal personale dirigente e non dirigente in un'ottica di veridicità e di partecipazione.

Nel corso del 2010 l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo al quadro delineato dalla riforma con deliberazione di G.C. n. 131 del 22.12.2010

Per quanto riguarda, in particolare, il piano della performance si è cercato di affidare a esso la funzione di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente e non.

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione della Relazione previsionale e programmatica 2012/2013.

Il piano delle performance del Comune di San Felice del Benaco si compone di quattro parti:

- Linee programmatiche di mandato 2009/2014 - deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 18.06.2009
- Relazione previsionale e programmatica 2012/2013 – deliberazione di C.C. n. 16 del 04.06.2012
- Piano esecutivo di gestione (in fase di adozione)
- Relazione del piano delle performance



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

1. IL COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO IN SINTESI

Il Comune di San Felice del Benaco è stato dichiarato con Decreto della Regione Lombardia in data 24 giugno 1999 n. 33241 quale ambito territoriale ad economia prevalentemente turistica e Area di Rilevanza Ambientale e vincolato ai sensi della Legge 1497 del 29.06.1939.

Chi per la prima volta entra in Valtenesi resta immediatamente colpito dallo spettacolo della ridente e pittoresca zona collinosa. Le strade s'inerpicano in un labirinto di oliveti, di vigneti, tra sparsi casolari e ville, in un panorama trapuntato di cipressi, di lauri e di querce secolari. Solitarie chiesette dai minuscoli campanili si ergono testimoni di un passato religioso e fedele. Insomma, l'atmosfera da cui si è avvolti riempie l'animo del visitatore di pace e poesia.

Il territorio di San Felice, Portese e Cisano costituisce un promontorio morenico che si spinge nel lago di Garda fra il golfo di Salò ed il golfo di Manerba delimitato dal monte della Croce, monte Campagnolo e monte Santa Caterina. Il paese dista da Brescia 35 km e da Verona 55 km. Dal 1927 San Felice, Portese e Cisano formano un unico Comune.

La tranquilla frazione di Portese dista dal centro di San Felice circa 1 km. Questo piccolo borgo era un tempo paese di pescatori a differenza di San Felice, la cui economia era tradizionalmente basata sull'agricoltura. Nell'antichità e nel medioevo le vicende storiche di Portese furono legate a quelle di San Felice, fino alla distruzione di Scovolo (1279) quando nel borgo fu eretto un castello e si costituì la comunità di Portese e Trevignane. Solo nel 1927 i due centri furono definitivamente unificati.

La frazione di Cisano si trova su una collina dalla quale si domina il golfo di Salò. Le caratteristiche case rurali oggi sono trasformate in abitazioni di residenza civile. L'insediamento risale presumibilmente al XVI secolo, sebbene il borgo sia sicuramente più antico.

Diversi sono i palazzi di pregio che si possono visitare sul territorio comunale di San Felice del Benaco e che smettono mai di affascinare:

PALAZZO ROTINGO: Ubicato in via XX settembre, prende il nome da un'antica famiglia salodiana e dal 1993 ospita il municipio. L'edificio risale al XVIII secolo, al suo interno si possono ammirare i soffitti a cassettoni in legno finemente decorati, alcuni stemmi e figure allegoriche.

PALAZZO EX MONTE DI PIETA': Nel 1593 morì a San Felice il ricco benestante Giacomo Pace, il quale lasciò tutti i suoi beni per la realizzazione del Monte di Pietà, una benefica istituzione presso la quale i poveri potevano richiedere una somma di denaro in prestito senza doverne pagare gli interessi. L'edificio in piazza del Municipio ospitante quest'istituzione fu terminato nel 1670.

CASTELLO DI SAN FELICE: Le prime notizie del castello di San Felice risalgono al 1330 quando gli Scaligeri nel contesto delle tante guerre fra guelfi e ghibellini, aspiravano al dominio di Brescia. Le rovine del castello ospitano il vecchio cimitero e l'unica torre superstite della fortezza venne adibita ad ossario.

CHIESA PARROCCHIALE DI SAN FELICE: Costruita ad opera del famoso architetto bresciano Antonio Corbellini (1781), la Chiesa parrocchiale di San Felice è dedicata ai santi protettori S. Felice, S. Adauto e S. Flavia, le cui reliquie sono oggi custodite all'interno dell'altare maggiore, sopra il quale spicca la pala del Romanino del secolo XVI.

CHIESA PARROCCHIALE DI PORTESE: La chiesa è dedicata alla nascita di S. Giovanni Battista e presenta nell'abside una splendida tela di Grazio Colossali che raffigura la natività del Santo.

LA CHIESA DI SAN GIOVANNI BATTISTA: La chiesa edificata nel XV secolo è dedicata a San Giovanni Battista Decollato, la cui festa ricorre ogni cinque anni con una processione per le vie del Paese. Al suo interno è collocata la statua del Santo in gesso. Vi sono inoltre numerose tele e pale rappresentanti i vari Santi.

LA CHIESETTA DI SAN FERMO: Sul promontorio di San Fermo, di fronte all'Isola del Garda, sorge la mistica chiesetta del XV secolo: la suggestiva posizione sullo scenario lacustre regge ben pochi confronti nella regione benacense. Molti secoli fa l'area era occupata da un imponente castello, distrutto nel 1279.

PALAZZO COMINELLI: Fu eretto verso la metà del Settecento dall'illustre famiglia salodiana Cominelli. I locali interni sono tutti decorati con stucchi e il piano terra è abbellito con dipinti di carattere floreale.



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

SANTUARIO DELLA MADONNA DEL CARMINE: A circa 500 m dal paese, su un dolce poggio, sorge l'antico Santuario del Carmine, imponente edificio del XV secolo, mirabilmente affrescato al suo interno, meta costante di numerosi pellegrini. Ancor oggi, dopo più di cinque secoli, il Santuario del Carmine, abbellito e ampliato, continua ad essere un luogo di preghiera da parte di molti fedeli provenienti dall'Italia e dall'estero. Nel secondo dopoguerra la chiesa venne ristrutturata e nel 1952 i Padri Carmelitani ripresero possesso della Chiesa e dei resti del convento.

L'ISOLA DEL GARDA: Nel corso dei secoli l'isola del Garda, attualmente proprietà della famiglia Cavazza, ebbe vari nomi legati quasi sempre ai diversi proprietari: insula Cranie, isola dei Frati, isola Lechi, isola Scotti, isola de Ferrari e più tardi isola Borghese. Pur La prima menzione storica si trova in un decreto di Carlomanno dell' 879 che documenta la donazione dell'isola ai frati di San Zeno di Verona. L'isola rimase proprietà dei monaci per un tempo indeterminato e sappiamo che verso il 1180, di ritorno dall'oriente attraverso l'Albania e la Dalmazia, S. Francesco d'Assisi visitò molti luoghi dell'Italia settentrionale compreso il lago di Garda, anticamente denominato Benaco. Così lontana dal mondo l'isola parve a S. Francesco luogo ideale per i suoi frati; Biemino da Manerba, attratto dal carisma del santo, gli donò parte dell'Isola. San Francesco vi istituì un semplice romitorio nella parte scogliosa a nord. I frati non abbandonarono mai questo luogo solitario nonostante le continue incursioni di soldatesche Bresciane, Veronesi e Mantovane. Nel 1429 con l'arrivo di S. Bernardino da Siena, il vecchio monastero venne rinnovato ed ampliato; l'isola divenne un importante centro ecclesiastico di meditazione che ospitò illustri personaggi religiosi. Tra il 1880 e il 1900 i nuovi proprietari si dedicarono alla progettazione e alla realizzazione del parco; il palazzo fu arricchito da terrazze sistemate a giardino all'italiana con elaborati disegni di siepi e cespugli fioriti. La villa in stile neogotico-veneziano venne costruita tra il 1890 e il 1903, su progetto dell'architetto Luigi Rovelli. Le facciate sono decorate da finestre ad arco acute e nell'angolo sud ovest si erge una torre coronata da merlature a ricamo in pietra con decorazioni floreali in stile neogotico. Dopo la morte dell'Arciduchessa, l'isola passò in eredità alla figlia Anna Maria, sposa del Principe Scipione Borghese di Roma. Anna Maria amò molto l'isola e ne fece la propria dimora sino alla fine della sua vita, curandone il parco e i ricordi di famiglia. Nel 1927, alla morte del Principe l'Isola passò in eredità alla figlia Livia, sposata con il Conte Alessandro Cavazza di Bologna mantenendola in ottimo stato per lasciarla in eredità al figlio Camillo che la lasciò a sua volta alla moglie Charlotte ed ai sette figli. Questi oggi continuano ad occuparsi con passione del parco e del palazzo che abitano.

L'Amministrazione Comunale di San Felice del Benaco, nella stagione estiva, periodo tradizionalmente più dinamico per il paese, organizza un programma di eventi molto ricco e variegato. Ogni anno si rinnova il cinema all'aperto, il teatro dialettale, i concerti, le feste popolari, e tanti altri eventi per mantenere alto il livello di qualità raggiunto negli anni dal Comune in ambito turistico e culturale.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

2. LA REALTA' AMMINISTRATA IN CIFRE

2.1 IL BILANCIO IN NUMERI

ENTRATE	PREVISIONE 2012	PREVISIONE 2013	PREVISIONE 2014
TITOLO 1			
Entrate tributarie	3.489.000,00	3.502.000,00	3.551.000,00
TITOLO 2			
Entrate da contributi e trasferimenti correnti	296.700,00	300.990,00	305.990,00
TITOLO 3			
Entrate extratributarie	747.300,00	752.010,00	761.010,00
TITOLO 4			
Entrate da alienazione, trasferimenti di capitale e da risconessione crediti	4.230.000,00	1.870.000,00	595.000,00
TITOLO 5			
Entrate derivanti da accessioni di prestiti	460.000,00	550.000,00	380.000,00
TITOLO 6			
Entrate da servizi per conto terzi	457.000,00	457.000,00	457.000,00
AVANZO APPLICATO			
TOTALE ENTRATE	9.680.000,00	7.432.000,00	6.050.000,00

SPESE	PREVISIONE 2012	PREVISIONE 2013	PREVISIONE 2014
DISAVANZO APPLICATO			
TITOLO 1			
Spese correnti	4.210.000,00	4.181.660,00	4.226.660,00
TITOLO 2			
Spese in conto capitale	4.417.000,00	2.162.100,00	714.600,00
TITOLO 3			
Spese per rimborso di prestiti	596.000,00	631.240,00	651.740,00
TITOLO 4			
Spese per servizi conto terzi	457.000,00	457.000,00	457.000,00
TOTALE SPESE	9.680.000,00	7.432.000,00	6.050.000,00



2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA SPESA DEL PERSONALE

Il costo del personale previsto per l'esercizio 2012, riferito a n. 20 dipendenti è pari a € 462.958,28 e comprende:

- ⇒ gli incentivi da corrispondere ai responsabili di servizio;
- ⇒ il fondo destinato alle politiche per lo sviluppo delle risorse umane e alla produttività
- ⇒ degli oneri relativi alla contrattazione decentrata;

La distribuzione per genere e categoria professionale del personale nell'anno 2012 è prevista secondo le seguenti tabelle

Categoria	N. femmine	N. maschi	Totale	% sul totale
A	1		1	5,00%
B	1	4	5	25,00%
C	5	3	8	40,00%
D	2	1	3	15,00%
D tit. P.O.	3	0	3	15,00%
Dirigenti	-	-	0	0,00%
TOTALE	12	8	20	100,00%
<i>Distr. %</i>	<i>60,00%</i>	<i>40,00%</i>	<i>100,00%</i>	

La categoria professionale più numerosa è la cat. C. La presenza femminile è notevolmente superiore alla media del Comparto Regioni- Autonomie locali (50,1%)

Tabella riportante il personale suddiviso per classi di età anagrafica

Categoria	20-29 anni	30-39 anni	40-49 anni	50-59 anni	60 anni e oltre	Totale
A				1		1
B		1	1	2	1	5
C		2	5	1		8
D		2	3	1		6
D tit. P.O.						0
Dirigenti						0
TOTALE	0	5	9	5	1	20
<i>Distr. %</i>	<i>0,00%</i>	<i>25,00%</i>	<i>45,00%</i>	<i>25,00%</i>	<i>5,00%</i>	<i>100,00%</i>



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Personale in servizio suddiviso per orario di lavoro a tempo pieno e tempo parziale:

Categoria	N. femmine part-time	N. maschi part-time	N. femmine tempo pieno	N. maschi tempo pieno	% part-time su tot. dip.	% tempo pieno su tot. dip.	Totale
A	1				5,00%	0,00%	5,00%
B			1	4	0,00%	25,00%	25,00%
C	1		4	3	5,00%	35,00%	40,00%
D	1		1	1	5,00%	10,00%	15,00%
D tit. P.O.			3		0,00%	15,00%	15,00%
Dirigenti					0,00%	0,00%	0,00%
TOTALE	3	0	9	8	15,00%	85,00%	100,00%
<i>Distr. %</i>	<i>15,00%</i>	<i>0,00%</i>	<i>45,00%</i>	<i>40,00%</i>			<i>100,00%</i>



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

AREA SERVIZI GENERALI					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Istruttore Direttivo tempo parziale	Segreteria	1	D	D.3	Coperto
Istruttore Direttivo	Segreteria	1	D	D.2	Coperto
Istruttore	Demografico/ elettorale	1	C	C.5	Coperto
Istruttore	Segreteria	1	C	C.2	Coperto
Addetto alle pulizie (L. 68/99) tempo parziale	Segreteria	1	A	A.4	Coperto

AREA FINANZIARIA					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Istruttore Direttivo	Ragioneria	1	D	D.3	Coperto
Istruttore	Ragioneria	1	C	C.5	Coperto
Istruttore ⁽¹⁾ tempo parziale	Tributi	1	C	C.1	Coperto

⁽¹⁾ nell'Area Finanziaria viene fruito congedo facoltativo per maternità a richiesta dell'interessata fino agli otto anni del minore (pari a 35 giorni)

AREA SERVIZI SOCIALI					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Assistente Sociale	Servizi Sociali	1	D	D.3	Coperto



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

**AREA TECNICA – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - TECNICO MANUTENTIVO
SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – DEMANIO – SERVIZIO CIMITERIALE**

PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	1	D.1	D.3	Coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	1	D.1	D.2	Coperto
Istruttore Tecnico ⁽²⁾	Tecnico	1	C	C.1	Vacante
Collaboratore-terminalista ⁽³⁾	Tecnico	1	B.3	B.5	Coperto
Operaio	Tecnico	2	B.3	B.7	Coperto
Collaboratore professionale tecnico ⁽⁴⁾	Tecnico	1	B.3	B.5	Vacante
Operaio	Tecnico	1	B.1	B.4	Coperto
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN ESSERE					
Collaboratore-terminalista ⁽⁵⁾	Tecnico	1	B.3	B.3	
Istruttore Tecnico ⁽⁶⁾	Tecnico	1	C	C.1	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
Operai	Tecnico	2	B.1	B.1	

⁽²⁾ nuova assunzione di istruttore Tecnico in sostituzione di cessazione per mobilità presso altro Ente

⁽³⁾ nell'Area Tecnica viene fruito congedo facoltativo per maternità a richiesta dell'interessata fino agli otto anni del minore (pari a 180 giorni)

⁽⁴⁾ nuova assunzione in sostituzione di operaio cat. B.3 posizione economica B.5 cessato per pensionamento

⁽⁵⁾ lavoro flessibile sostituzione di maternità del collaboratore terminalista cat. B.3/B.5 per congedo facoltativo

⁽⁶⁾ sostituzione temporanea di Istruttore Tecnico vacante

AREA VIGILANZA

PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	2	C	C.4	Coperto
Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	1	C	C.2	Coperto
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
Agenti Polizia Locale ⁽⁷⁾	Polizia Locale	3	C	C.1	

⁽⁷⁾ personale stagionale dodici mesi cat. C – posizione economica C.1 - se compatibile con le disposizioni di legge vigenti al momento dell'eventuale assunzione

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN RUOLO	N°
tempo pieno	15
part-time	3
vacanti	2
TOTALE	20



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

3. GLI INDIRIZZI POLITICI E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DEL COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO

Gli indirizzi generali di governo che l'Amministrazione comunale intende realizzare sono a favore del miglioramento della qualità di vita dei cittadini.

L'obiettivo prioritario è perseguire l'efficienza, la rapidità in tutti i servizi erogati, attivando tutte le procedure e misure che portino nel più breve tempo possibile a raggiungere livelli ottimali in tutti gli aspetti della gestione pubblica comunale.

La centralità della persona, dei giovani, degli anziani, della famiglia ed il rispetto del territorio come risorsa da tramandare alle future generazioni, rappresentano i capisaldi di un progetto politico- amministrativo che l'Amministrazione intende perseguire con un'azione incisiva e ponderata che sarà attuata con una corretta e prudente gestione dei mezzi finanziari che verranno reperiti.

Gli obiettivi di programma saranno perseguiti attuando un rapporto collaborativo con la popolazione e con tutte le realtà volontaristiche associative, del mondo del lavoro e dell'impresa.

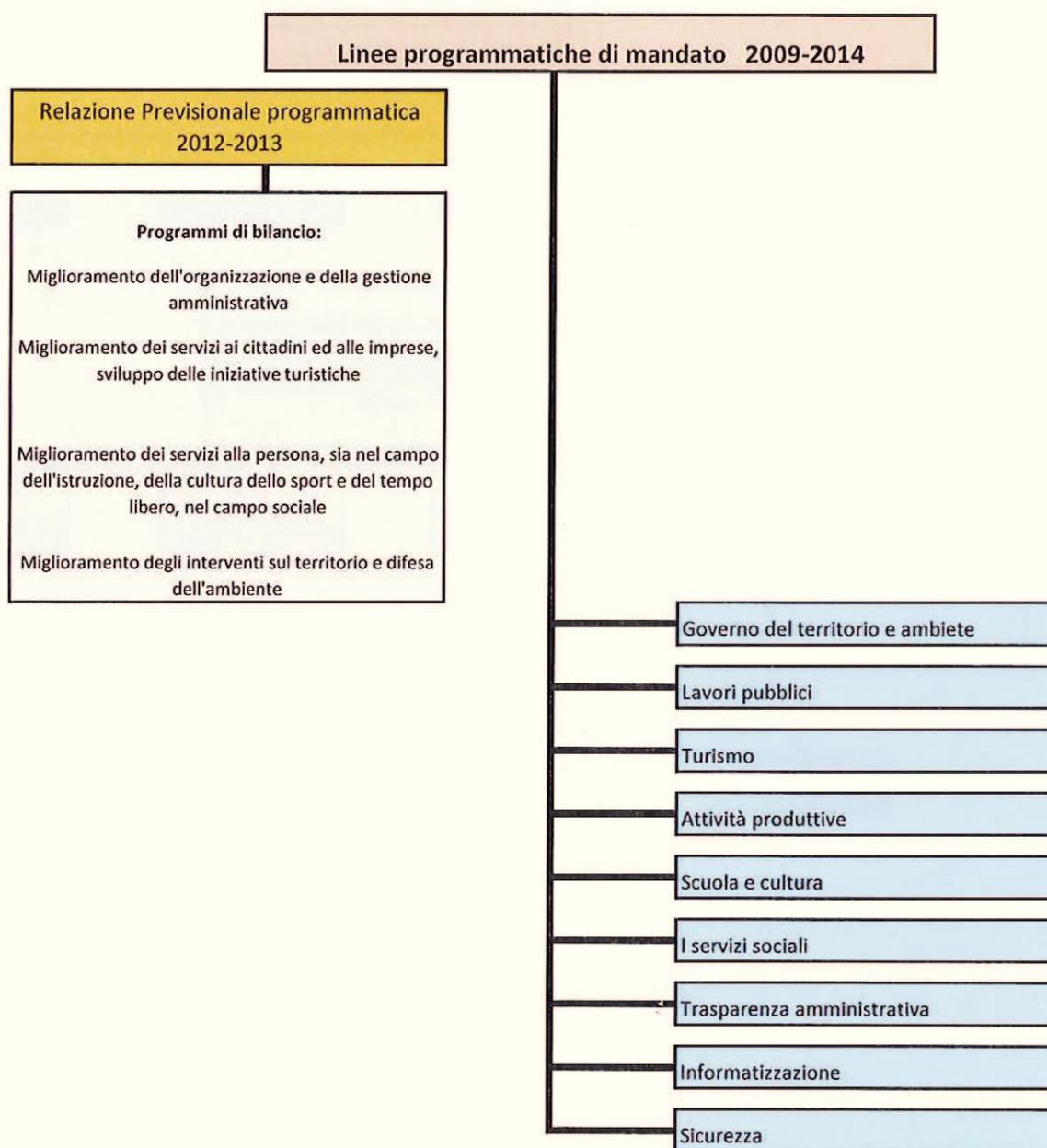


AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

4. DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AI PROGRAMMI.

IL COLLEGAMENTO CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

E' necessario, prima di esplicitare il piano degli obiettivi, richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo brevemente il percorso che, a partire dalle linee programmatiche di mandato dell'ente conduce ai programmi della relazione previsionale programmatica e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance. Nei grafici successivi sono richiamati i programmi, unitamente ai collegamenti con la struttura organizzativa dell'ente.



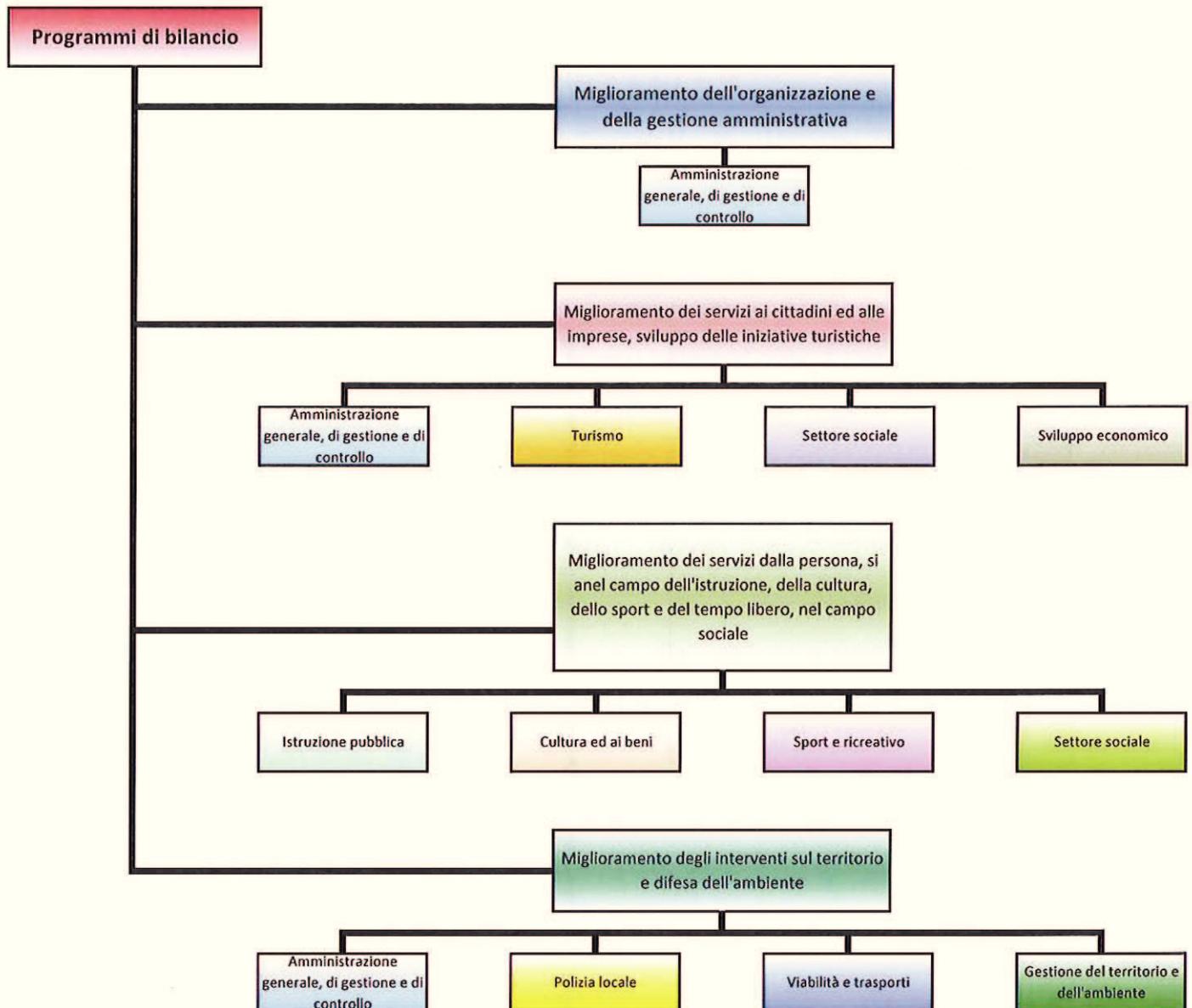


Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

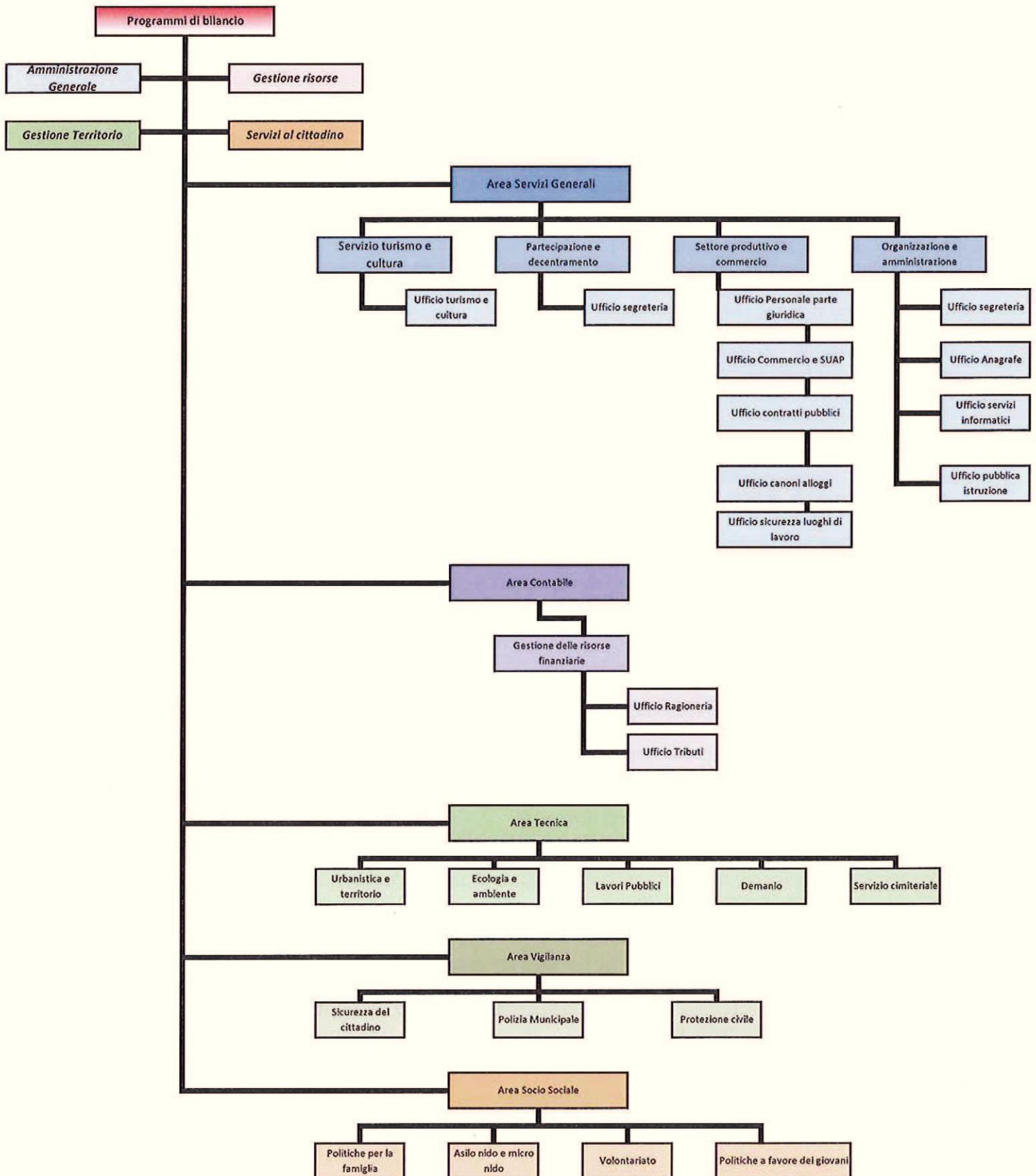
Sulla base delle linee di sviluppo e del programma di mandato 2009-2014 (le linee programmatiche riportate nello schema precedente, sono stati definiti i seguenti programmi di intervento operativo:





Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale





5. LA STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO ANNO 2012

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) fa parte di un Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo che partendo dal programma di mandato del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi rappresenta l'ultima fase di questo processo di programmazione e al suo interno sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il Piano Esecutivo di Gestione : obiettivi, attività e risorse.

In particolare, il presente elaborato, Piano dettagliato degli Obiettivi, illustra in forma analitica ed operativa gli Obiettivi Strategici e di Sviluppo, cioè gli obiettivi finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di nuovi servizi. In particolare gli obiettivi strategici rappresentano le finalità che l'amministrazione ha individuato come prioritarie rispetto all'attività dell'ente.

Col Piano Dettagliato degli Obiettivi, ad ogni obiettivo strategico e di sviluppo sono assegnate le relative risorse, sono definiti i tempi di realizzazione e i rispettivi indicatori misurabili e discrezionali.

Ciascun obiettivo è stato rappresentato mediante:

denominazione: descrizione sintetica dell'obiettivo;

descrizione: indicazione del contenuto e della delimitazione dell'obiettivo;

attività: elenco delle attività, operazioni e procedure che il centro di costo dovrà realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo, compresa la loro cadenza temporale;

indicatori: sono stati definiti, per ciascun obiettivo, ove possibile, specifici indicatori di risultato da verificare a fine esercizio.

Tutte le informazioni di dettaglio degli obiettivi strategici e di sviluppo, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere. Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi determinarne, in sede di verifica, il grado di raggiungimento.

Nel Comune di Gavardo gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono così articolati in:

OBIETTIVO DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO	Piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Piani e programmi relativi alla gestione ordinaria

Gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggiore rilievo contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Gli obiettivi di mantenimento riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire obiettivi trasversali alle strutture.

Ad ogni obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

⇒ data inizio: decorrenza del periodo per il conseguimento dell'obiettivo;

⇒ data fine: termine in cui deve essere concluso il raggiungimento dell'obiettivo;

⇒ peso: il punteggio attribuito all'obiettivo;

⇒ stato: il raggiungimento dell'obiettivo rispetto all'anno precedente;

⇒ atteso: la percentuale che viene assegnata per il raggiungimento dell'obiettivo;

⇒ ottenuto: il punteggio ottenuto alla data assegnata per la conclusione dell'obiettivo.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AREA SERVIZI GENERALI

AREA: 01

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Servizi: Segreteria generale, Organi istituzionali, partecipazione e decentramento, Personale (parte giuridica), Demografico, Pubblica Istruzione, Protocollo, Messo

SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE: dott.ssa ROMANELLO LAURA

Il servizio Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento fornisce un servizio di supporto al Sindaco, agli Assessori ed ai Gruppi Consiliari.

In particolare l'Ufficio Segreteria del Sindaco cura l'agenda appuntamenti e la corrispondenza del Sindaco, la gestione del filtro telefonico, il ricevimento del pubblico, gli inviti, la gestione del fondo di rappresentanza. Organizza manifestazioni e cerimonie di rappresentanza in occasione di feste religiose e civili, mostre e convegni. Tiene il registro dei decreti del Sindaco e fornisce altresì il necessario collegamento tra i Gruppi Consiliari, l'organo esecutivo dell'Ente. Cura il rapporto tra l'amministrazione e la cittadinanza nei vari eventi della vita. Provvede alla liquidazione delle quote associative annuali dovute alle Associazioni a cui l'Ente aderisce.

La Segreteria del Sindaco, predispone e trasmette, anche per conto degli altri servizi, la comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese per pubblicità istituzionale sostenute dall'Ente.

L'ufficio Segreteria inoltre:

- ⇒ collabora con l'attività dell'Ufficio Stampa.
- ⇒ collabora con gli Uffici Comunali per lo studio di iniziative informative e/o di pubblica utilità.
- ⇒ effettua un aggiornamento continuo pagine del sito internet comunale.
- ⇒ reperisce e trasmette le informazioni ai cittadini sulle iniziative e novità della pubblica Amministrazione, relative a contributi e agevolazioni.
- ⇒ effettua il servizio di informazione via SMS tramite la Provincia di Brescia

L'Ufficio Stampa, in applicazione della Legge 150/2000, fa da supporto ai servizi dell'Ente per quanto riguarda la comunicazione e l'informazione. Cura l'aggiornamento delle news della rete civica, inserendo i comunicati stampa e le informazioni di particolare interesse per la cittadinanza. Organizza conferenze stampa ed invia periodicamente comunicati stampa ai corrispondenti locali.

Mantiene i rapporti tra gli organi di stampa e le realtà associative presenti sul territorio.

Finalità principale del Servizio Segreteria Generale è quella di dare un supporto tecnico alle scelte operative degli organi politici, per tradurle in atto amministrativo nelle prescritte forme di legge. Strumentali a questo fine sono la corretta redazione delle delibere degli organi politici la protocollazione, pubblicazione ed archiviazione dei documenti nonché lo studio e l'analisi della normativa in materia di Amministrazioni Pubbliche.

Tre sono le aree di intervento interessate:

Ufficio Segreteria:

Il servizio offerto dall'Ufficio Segreteria è volto alla realizzazione di un supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali; alla gestione e tenuta di una raccolta organica e sistematica delle determinazioni, in relazione ad ogni servizio in modo da avere in qualsiasi momento un riscontro economico-gestionale e per gli uffici interni interessati e per gli Amministratori comunali; alla raccolta, analisi e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti attività dell'Ente; ancora, al supporto operativo per lo svolgimento delle attività che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti affidano al Segretario Generale. L'ufficio cura inoltre la predisposizione dei contratti che il Comune stipula nel corso dell'anno con altri soggetti esterni, e la registrazione presso l'Ufficio Registro di Salò (BS), conservazione accurata degli originali e introito dei diritti di segreteria relativi agli stessi.



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Ufficio Protocollo

Il servizio offerto dall'Ufficio Protocollo-Reception consiste nel ritiro della documentazione e della corrispondenza in entrata con rilascio di relativa ricevuta all'utente; nella registrazione e classificazione degli atti degli Uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, secondo le linee fissate dal Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. L'ufficio Reception cura le incombenze relative alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ON-LINE, consegna le cartelle di pagamento depositate in Comune dall'ESATRI S.p.A. e gli atti Giudiziari del tribunale depositati presso la Casa Comunale, deposito atti: art. 140 e art. 143 CPC, art. 60 DPR 600 servizi e consegne varie per conto degli uffici comunali: volantinaggio, comunicazioni varie brevi manuali ai cittadini ecc.ecc..

Archivio comunale

La documentazione relativa ad archivio di deposito è stata sottoposta ad una prima operazione di pulitura e di scarto del materiale ridondante. Il Servizio Archivistico offre all'utente la possibilità di consultare i documenti depositati presso la sede.

RISORSE UMANE

• Romanello Laura	Segretario comunale	
• Vezzola Rosy	Istruttore Direttivo	D3
• Tanfoglio Elena	Istruttore Direttivo	D2
• Boninsegna Enrica	Istruttore Amministrativo	C5
• Alberti Liliana	Istruttore Amministrativo	C2
• Tonoli Barbara	Inservente	A4 (50% part-time)

ELENCO OBIETTIVI AREA SERVIZI GENERALI

Anno 2012

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (PESO TOTALE 80%)

Ente: COMUNE SAN FELICE DEL BENACO								
AREA: 01 – Area Amministrativa								
	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO	STATO	ATTESO	OTTENUTO
ASG.01.01	Comunicazione costante ai dipendenti delle notizie pubblicate sui quotidiani locali riguardanti il Comune di San Felice d/B	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.02	Adozione con delibera di G.C. pesatura centri di responsabilità	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.03	Predisposizione piano performance	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.04	Attivazione rilevazione assenze su sito internet	SVILUPPO	01.12.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.05	Conclusione operazioni di revisione sito web	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.06	Completamento sito trasparenza secondo parametri CIVIT	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.07	Valorizzazione rapporto utenza con avvio progetto mettiamoci la faccia	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	10,00			
ASG.01.08	Avvio procedure inventariazione archivio comunale	SVILUPPO	01.08.2012	Prosegue fino al 2014	10,00			



MIGLIORAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI IN ORDINE ALL'ATTIVITA' DA SVOLGERE (PESO TOTALE 20%)

OBIETTIVI	DESCRIZIONE
1	coordinamento e organizzazione generale dell'attività dell'ente: assistenza alla Giunta Comunale, assistenza al Consiglio Comunale
2	gestione anagrafe amministratori comunali
3	iter amministrativo per nomina rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende ed Istituzioni e per nomina componenti commissioni comunali e consiliari, nomina componenti di commissioni di competenza della Giunta Comunale e nomine di competenza del Sindaco
4	supporto operativo al Segretario Comunale e organi istituzionali
5	assistenza attività procedimentale del Comune
6	assistenza e segreteria del Sindaco
7	procedura accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini
8	procedura accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali
9	procedura raccolta e smistamento segnalazioni guasti/ richieste da parte dell'utenza
10	procedura richiesta autorizzazione locali di proprietà comunale
11	fornitura copia di leggi nazionali, regionali, circolari
12	acquisizione ed erogazione all'utenza di informazioni relative ad ubicazione ed orari uffici comunali e non, nonché di informazioni relative alle pratiche di alcuni servizi comunali



13	rapporti con gli organi istituzionali e con Consorzi e gestioni associate presenti sul territorio e con l'Unione Comuni della Valtenesi;
14	gestione dell'iter contrattuale di cui l'ente è parte
15	garantire nei tempi di legge la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate
16	gestione delibere e determinazioni
17	gestione anagrafe, servizi demografici, leva e stato civile: le numerose attività connesse ai servizi demografici: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, AIRE), servizio al public;
18	Gestione carta di identità elettronica e redazione Piano di sicurezza
19	gestione del servizio elettorale: tenuta delle liste degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie; revisioni semestrali, tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio, tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto, studio e applicazioni delle nuove normative
20	gestione protocollo: raggiungimento degli standard per la protocollazione e la stampa previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e normativa di riferimento provvedendo anche alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza
21	stampe giornaliera
22	affrancatura, conteggio e spedizione corrispondenza degli uffici comunali
23	pubblicazione albo per quanto di competenza
24	gestione appalti riguardanti il funzionamento dell'Ente
25	affari giuridici del personale con: predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo e la movimentazione del personale, attivazione procedure per reclutamento e/o inserimento di personale in base alle esigenze dei servizi, predisposizione atti relativi ai movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, sostituzioni, mobilità, incarichi)



26	Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL per il personale
27	Gestione presenze/assenze del personale ed adempimenti collegati, rilevazioni statistiche varie, anagrafe delle prestazioni del personale
28	gestione immobili di proprietà comunale intesa come gestione affitti
29	rapporti con organismi scolastici
30	assicurare e garantire la gestione amministrativa del servizio scolastico, a carico del Comune, che comprende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione di beni e di servizi sulla base delle esigenze delle Scuole
31	erogazione del servizio mensa secondo standard di qualità e di sicurezza ottimali agli alunni della scuola dell'obbligo, inserimento dati, controllo pagamenti e gestione rimborsi
32	erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole elementari e medie del territorio, inserimento dati, controllo pagamenti e gestione rimborsi
33	assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo a tutti i bambini residenti
34	scuola materna, gestione contributo sulla base di convenzione
35	assicurare la sorveglianza sulla qualità del pasto, i controlli sull'andamento del servizio mensa e il funzionamento della Commissione mensa, convocazione commissione mensa, redazione relativo verbale
36	servizio di assistenza ad personam nella scuola materna statale e privata e scuola dell'obbligo
37	assicurare la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole medie inferiori e superiori secondo le vigenti disposizioni di legge mediante richiesta contribuito alla Regione e conseguente erogazione dei sussidi ai beneficiari
38	concorrere agli obiettivi della programmazione didattico-educativa attraverso azioni a sostegno della scuola materna e della scuola dell'obbligo, redazione piano diritto allo studio



39	premi allo studio: erogazione contributi messi a disposizione da alcuni privati, dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Brescia
40	incasso e verifica pagamenti scuolabus e locali di proprietà comunale
41	gestione commercio in sede fissa su aree private e pubbliche
42	gestione strutture ricettive (alberghi, campeggi, ecc.)
43	gestione pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.)
44	rilascio autorizzazioni
45	rilascio licenze di pubblica sicurezza
46	pratiche caccia, pesca, agricoltura e artigianato
47	gestione rapporti con associazioni operanti sul territorio per la realizzazione di iniziative
48	organizzazione conferenze (scientifiche, sull'arte, l'architettura, etc.;
49	organizzazione corsi, convegni e mostre
50	incontri con esperti ed autori per la presentazioni di libri, etc;
51	rassegna estiva di film, organizzazione concerti e spettacoli all'aperto
52	richiesta sponsorizzazioni per manifestazioni turistico-culturali
53	gestione ufficio turistico



54	stampa materiale informativo delle iniziative turistiche e culturali del Comune
55	stage formativi studenti Scuole Superiori ed Università
56	gestione delle spese di funzionamento e servizi biblioteca comunale
57	gestione delle raccolte (acquisto di materiali librari, multimediali, audiovisivi)
58	organizzazione attività di promozione alla lettura
59	acquisto di attrezzature
60	Gestione dei rapporti con le Società sportive
61	Concessione impianti sportivi;
62	Erogazione contributi ad Associazioni sportive
63	gestione anagrafe tributaria
64	registrazione riscossioni da parte dei concessionari del bacino lacuale portuale ed extra-portuale
65	registrazione concessioni demaniali e conseguente iter autorizzativo: relata di pubblicazione all'albo pretorio, verifica del parere rilasciato dall'ufficio tecnico comunale, predisposizione provvedimento di rilascio concessione da parte della Giunta Comunale
66	gestione distributori carburanti
67	polizia mortuaria
68	Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione: predisposizione dati



69	gestione sportello unico attività produttive
70	gestione incarichi legali e fascicoli di causa
71	attività stragiudiziale
72	gestione dei sinistri occorsi a terzi sul territorio comunale e rapporti con Broker Assicurativo
73	rapporti con notai per rogiti notarili
74	fotocopie prodotte per gli uffici comunali e per gli utenti
75	ricevimento utenza giornaliera
76	archivio: gestione corretta dell'archivio corrente presso gli uffici comunali e accesso all'archivio storico
77	ricerche ed accessi alla documentazione depositata
78	gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico
79	attività sistemistica sui server, sui personal computer, monitoraggio delle prestazioni
80	installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi e pacchetti di office automation
81	gestione della sicurezza informatica, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus
82	assistenza hardware, coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte
83	analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi



84	gestione delle connessioni internet e delle linee di comunicazione
85	gestione delle risorse attribuite per prodotti informatici
86	gestione amministrativa del Revisore dei conti
87	gestione abusi edilizi
88	adempimenti relativi al Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003
89	intercambiabilità uffici
90	monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti e determinazione nuovi canoni di affitto ai sensi L.R. 27 del 2007
91	gestione fitti attivi immobili comunali
92	procedure di gestione atti notarili
93	ordini cancelleria, materiale di consumo stampanti e fotocopiatrici, materiale di pulizia
94	progetto e-motion per il servizio di customer satisfaction previsto dalla normativa vigente

INDICATORI DI RISULTATO

1	n. autentiche e firme e copie atti notori
2	n. carte d'identità
3	n. certificati rilasciati
4	n. licenze porto d'armi, caccia e pesca,
5	n. atti di assenso per passaporti
6	n. nascite
7	n. matrimoni
8	n. morti
9	n. variazioni albo scrutatori
10	n. consultazioni elettorali referendarie
11	n. persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali
12	n. persone cancellate dalle liste elettorali
13	n. cambi di abitazione
14	n. rivelazioni statistiche
15	n. determinazioni
16	n. delibere di Giunta
17	n. delibere di Consiglio
18	n. pareri espressi
19	n. immigrazione/emigrazione
20	n. licenze e autorizzazioni
21	n. contratti e convenzioni
22	n. regolamenti predisposti ed aggiornati
23	n. atti notificati ai cittadini
24	n. autorizzazioni utilizzo locali di proprietà comunale
25	n. protocolli



26	n. cause/liti
27	n. ore di aperture al pubblico dell'ufficio
28	n. rappresentazioni
29	n. proiezione film
30	n. volumi disponibili in biblioteca
31	n. prestiti bibliotecari
32	n. rassegne teatrali all'aperto
33	n. concerti e spettacoli all'aperto
34	n. brochure stampate
35	n. materiale pubblicitario stampato
36	n. aule e n. studenti scuola materna, elementare e media
37	mensa scolastica: n. strutture, n. posti disponibili, metri cubi superficie, costo del servizio, n. utenti iscritti, n. pasti forniti
38	trasporto scolastico: n. scuolabus utilizzati, costo del servizio, n. iscritti,
39	servizio pedibus: n. partecipanti, n. fermate
40	n. permessi di sosta residenti rilasciati;
41	ogni altro parametro di misurazione utile;

RISORSE STRUMENTALI

- Beni mobili degli uffici
- Automezzo FIAT Punto in condivisione con Assistente Sociale e Ufficio Tecnico
- Ciclomotore VESPA



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

LA PRESENTE SCHEDA ANNULLA E SOSTITUISCE LA PRECEDENTE
A SEGUITO DI CORREZIONE PER MERO ERRORE MATERIALE.

Il Segretario Comunale
Romanello Dott.ssa Laura

AREA CONTABILE



AREA: 02

SERVIZIO: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/00 ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il Servizio Finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

- Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale quali Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo della Gestione (P.E.G.) per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

GESTIONE E CONTROLLO:

- Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione di fatture, gestione delle riscossioni e pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE.
- Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.
- Predisposizione di referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni Centro di Costo.
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione di Tesoreria e verifiche di cassa.
- Cura dei rapporti con l'Organo di Revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri su bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto stabilità ecc..).

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- ✓ Istruzione di pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzione di mutui e/o emissione di prestiti obbligazionari comunali (B.O.C.) ed eventuali devoluzioni somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, redazione e gestione dei piani di ammortamento mutui e B.O.C.

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del Rendiconto della Gestione, costituito da Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno.
- Predisposizione dello stato di attuazione degli obiettivi e del Referto del Controllo di Gestione da trasmettere alla Corte dei Conti.
- Rendicontazione dei contributi straordinari, predisposizione di certificazioni, tra cui la certificazione IVA per i servizi esternalizzati, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi dei professionisti.
- La gestione del provveditorato riguarda principalmente l'acquisizione di beni e servizi per le dotazioni di cancelleria, abbonamenti, vestiario, materiale di consumo per le fotocopiatrici ed i fax e fondo economale per le anticipazioni di cassa.

SERVIZIO: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RESPONSABILE: DOTT.SSA COBELLI MONICA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda l'individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la formazione dei ruoli coattivi e la verifica delle relative riscossioni, il controllo dei servizi tributari affidati in concessione a società private, autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle finanze.



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Il servizio svolge assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto attiene le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni, i tempi e i criteri di versamento, anche in merito all'illustrazione delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni

Il Servizio si occupa in particolare di entrate tributarie proprie derivanti dalle seguenti imposte e tasse:

L'Imposta municipale propria di cui al D.Lgs n 23/2012, introdotta in via sperimentale dall'anno 2012 con D.L. n. 201/2012, che ha sostituito l'imposta comunale sugli immobili (ICI), istituita con D. Lgs. 30/12/1992 n. 504.

La gestione della nuova imposta comporta la redazione del Regolamento comunale, l'adeguamento della banca dati ICI esistente e l'organizzazione della gestione della riscossione con le nuove forme di pagamento, la predisposizione di informative per i contribuenti in merito ai nuovi obblighi impositivi. Come già avveniva per l'ICI il comune intende inviare ai contribuenti i conteggi dell'imposta in occasione delle principali scadenze (giugno e dicembre) nonché attivare uno sportello dedicato per la compilazione dei modelli F24. La necessità di tenere costantemente aggiornata la banca dati implica la consultazione degli archivi telematici del catasto fabbricati e terreni, dell'archivio telematico della Conservatoria dei registri immobiliari e di altre banche dati diverse. Per lo svolgimento di queste funzioni il servizio si avvale della collaborazione di una società esterna per alcune fasi del procedimento.

La tariffa per la gestione dei rifiuti disciplinata dal D. Lgs. 22/1997 e dal Regolamento comunale approvato nel febbraio 2011. Oltre alla gestione diretta del tributo, interamente svolta dagli uffici comunali, con aggiornamento della banca dati, predisposizione dei ruoli di riscossione, gestione delle tessere per l'accesso all'isola ecologica e calcolo degli incentivi per il conferimento dei rifiuti valorizzati, con il supporto di una ditta esterna è stato svolto ed è tuttora in corso, anche se quasi concluso un censimento di tutte le unità immobiliari presenti nel territorio comunale, con verifica delle schede catastali, per determinare la superficie imponibile ai fini della corretta applicazione della tariffa che ha comportato l'emissione di un consistente numero di avvisi di accertamento. Inoltre dall'anno 2012 la riscossione della tariffa, affidata fino all'anno 2011 al concessionario della riscossione, è stata "internalizzata" anticipando un obbligo previsto dalla legge per il prossimo anno.

L'Imposta sulla pubblicità ed i diritti per le pubbliche affissioni, disciplinata dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Il servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni per diversi anni affidato in concessione ad una società, dall'anno 2012 verrà gestito direttamente con il supporto tecnico di una ditta esterna individuata con procedura a evidenza pubblica.

Il servizio gestisce anche la nuova Imposta di soggiorno introdotta nel 2012 in forza dell'art. 4 del D.Lgs. n. 23 del 14.03.2011 e la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Sono ancora in corso consistenti verifiche in merito all'imposta comunale sugli immobili.

Con riferimento alle addizionali e alle compartecipazioni ad imposte erariali o regionali, il Servizio tributi gestisce l'addizionale IRPEF.

RISORSE UMANE

• Cobelli Monica	Responsabile dell'area contabile	cat. D3
• Briarava Lorena	Istruttore amministrativo	cat. C5
• Alberti Claudia	Istruttore amministrativo (tempo ridotto)	cat. C1

ELENCO OBIETTIVI AREA CONTABILE

Anno 2012

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (PESO TOTALE 80%)

Ente: COMUNE SAN FELICE DEL BENACO								
AREA: 02 – Area Contabile								
	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO	STATO	ATTESO	OTTENUTO
AC.02.01	Studio ed elaborazione patto stabilità 2013	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	30,00			
AC.02.02	Studio ed elaborazione nuova disciplina imposta di soggiorno	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	10,00	0	100,00	100,00
AC.02.03	Studio ed elaborazione nuova disciplina IMU	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	40,00	0	100,00	



MIGLIORAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI IN ORDINE ALL'ATTIVITA' DA SVOLGERE (PESO TOTALE 20%)

OBIETTIVI	DESCRIZIONE
1	Redazione e gestione del Bilancio – certificazioni
2	Redazione e gestione del PEG – certificazioni
3	Gestione delle variazioni di Bilancio e del PEG
4	Assegnazione impegni ed accertamenti
5	Redazione del Conto del Bilancio
6	Consulenza e controllo delle pratiche in materia di contabilità finanziaria e fiscale
7	Servizio di supporto agli uffici ed ai servizi in materia fiscale e di bilancio
8	Studio ed applicazione della normativa in materia di contabilità finanziaria e fiscale
9	Redazione delle certificazioni
10	Gestione delle fatture
11	Emissione fatture servizi commerciali per fitti e canoni relativi ad immobili comunali e affidamento gestione attività commerciali
12	Adempimenti ex L.136/2010 "legge antimafia"
13	Verifica inadempimenti



14	Gestione dei documenti di cassa (Riscossioni e Pagamenti)
15	Gestioni fiscali: Modello Unico, modello 770 e certificazioni ritenute d'acconto professionisti
16	Gestione dell'anagrafe delle Prestazioni
17	Gestione finanziaria delle spese di Investimento
18	Gestione dei mutui
19	Gestione dell'economato – cassa comunale
20	Tenuta degli inventari
21	Gestione conto correnti postali di Tesoreria, ICI, ICI violazioni, TOSAP e Add.le Comunale all'IRPEF
22	Richieste contributi area finanziaria
23	Verifiche di cassa e servizio di segreteria dell'Organo di Revisione per gli argomenti connessi al servizio finanziario
24	Controllo di gestione
25	Adempimenti richieste Corte dei Conti
26	Gestione appalti relativi al servizio
27	Determinazione e bozze di deliberazione area contabile e servizi facenti capo alla stessa



28	Statistiche
29	Gestione polizze assicurative
30	Adeguamento fitti immobili edilizia non convenzionata
31	Bolli automezzi comunali
32	Contabilizzazione quote introito proventi permessi di costruire da destinare agli edifici di culto ed all'abbattimento delle barriere architettoniche
33	Gestione economica, fiscale previdenziale ed assistenziale del personale dipendente, dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge. Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili ed annuali
34	Comunicazioni mensili cessioni del V° dello stipendio e dei piccoli prestiti all'Inpdap
35	Rendicontazioni e versamento quote all'ex Agenzia dei Segretari quote diritti di segreteria
36	Calcolo e versamento fondo mobilità segretari
37	Applicazione degli istituti economici previsti dai CCNL per il personale e per il Segretario Comunale
38	Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione
39	Determinazione liquidazione componenti seggi elettorali e Rendicontazioni spese elettorali
40	Gestione ordinaria delle entrate tributarie. Emissione dei ruoli ordinari e coattivi di riscossione
41	Predisposizione dati TARSU Agenzia delle Entrate



42	Attività di controllo dell'evasione totale e parziale e gestione dell'eventuale contenzioso
43	Attività di recupero crediti
44	Gestione tessere accesso isola ecologica e determinazione sconti per conferimento rifiuti valorizzati all'isola ecologica
45	Invio dati riscossioni ICI al Ministero ed all'IFEL
46	Liquidazione contributo annuale all'IFEL
47	Studio e aggiornamento sulla normativa tributaria locale e relativa applicazione
48	Rapporto con l'utenza e con gli Amministratori
49	Ricerche ed accessi alla documentazione depositata
50	Sviluppo ed aggiornamento software interno per la gestione informatizzata dei servizi comunali
51	Servizi di staff
52	Monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti
53	Gestione SIOPE
54	Rilevazione e trasmissione Fabbisogni Standards (SOSE)
55	Adempimenti normativa antimafia



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

56	Verifica inadempimenti – Equitalia
57	Adempimenti per servizi trasferiti all'Unione (gestione residui)

INDICATORI DI RISULTATO

1	N. determinazioni
2	N. pareri espressi
3	N. impegni di spesa
4	N. accertamenti di entrata
5	N. mandati
6	N. reversali
7	N. variazioni di bilancio
8	N. dichiarazioni fiscali effettuate
9	N. stipendi erogati
10	N. denunce contributi previdenziali ed assicurativi
11	N. buoni economato
12	N. posizioni movimentate per TARSU
13	N. posizioni movimentate per TOSAP
14	N. denunce ICI ritirate
15	N. avvisi ICI emessi
16	N. avvisi TARSU emessi
17	N. sgravi e rimborsi
18	N. Fatture di spesa registrate
19	N. Fatture di entrata
20	N. Dichiarazioni sostituti d'imposta



21	N. Statistiche
22	N. Adempimenti fiscali relativi al personale
23	N. liquidazioni
24	N. Inviti contribuenti
25	N. Ore apertura al Pubblico settimanali
26	N. Mutui assunti
27	Ogni altro parametro di misurazione utile

RISORSE STRUMENTALI

- Beni mobili d'ufficio



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SETTORE LL.PP. - DEMANIO PORTUALE ED EXTRA-PORTUALE

AREA: 03

SERVIZIO: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

RESPONSABILI: ARCH. BONOMELLI MARA a tutto il 03.05.2012
GEOM. PODAVINI FRANCESCO dal 15.05.2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Lavori pubblici e manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali

- ⇒ sovrintende e coordina mediante l'esecuzione in appalto o diretta il mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni a disposizione;
- ⇒ predispone i progetti preliminari e definitivi degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria e successivamente all'appalto li gestisce e li coordina;
- ⇒ coordina e, per quanto possibile, redige i progetti preliminare, definitivo ed esecutivo degli interventi previsti sia di adeguamento alle norme di sicurezza che di ristrutturazione ed ampliamento.

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

- ⇒ cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
- ⇒ predispone perizie di stima per le aree da acquisire, permutare o alienare;
- ⇒ cura le procedure di esproprio per l'acquisizione di aree necessarie alla realizzazione di opere pubbliche;
- ⇒ cura le pratiche di locazione dei beni immobili comunali;
- ⇒ segue le convenzioni per il servizio catastale;
- ⇒ compila le schede per la valutazione, da parte della soprintendenza, per i beni architettonici e paesaggistici, dell'eventuale sussistenza di vincoli sui beni di proprietà comunale;
- ⇒ cura le pratiche inerenti l'edilizia convenzionata.

SERVIZIO: Ufficio tecnico

RESPONSABILE: ARCH. BONOMELLI MARA a tutto il 03.05.2012
GEOM. PODAVINI FRANCESCO dal 15.05.2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio svolge le funzioni amministrative per l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture o pubblici servizi.

L'Ufficio segue inoltre l'intero procedimento per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi.

L'Ufficio provvede all'adeguamento dei bandi di gara alla normativa vigente, nonché cura la predisposizione della modulistica utilizzata dalle ditte partecipanti.

Vengono esaminate questioni giuridiche inerenti la cessione di aree pubbliche e la costituzione di diritti reali su di esse.



SERVIZIO: Lavori pubblici

RESPONSABILI: ARCH. BONOMELLI MARA a tutto il 03.05.2012
GEOM. PODAVINI FRANCESCO dal 15.05.2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Comprende tutte le attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo; in particolare appartengono a questo servizio l'elaborazione e coordinazione dei progetti per la realizzazione delle opere stradali.

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino.

Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, spargimento sale sulle strade, segnalazione pericoli, ripristino del manto stradale a seguito di azioni di usura ecc.).

Vengono rilasciati: nulla osta per transiti di veicoli/trasporti eccezionali, autorizzazioni alla circolazione saltuaria di carrelli elevatori, nulla osta all'utilizzo delle strade per lo svolgimento di competizioni, autorizzazioni a privati per esecuzione opere su suolo pubblico.

Si redigono relazioni in merito alla richiesta di risarcimento danni.

Comprende tutte le attività necessarie a garantire il regolare servizio e mantenere in efficienza l'illuminazione pubblica, con ampliamento della rete in funzione delle esigenze di espansione del territorio.

Relativamente ai parchi e giardini predispone e segue i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per il mantenimento del patrimonio verde costituito da giardini, aree scolastiche, cimiteriali e aree di rispetto stradale.

Redige, per quanto possibile direttamente o con conferimento a professionisti esterni, i progetti sia preliminari che definitivi ed esecutivi di realizzazione e/o sistemazione di parchi e giardini, nonché i progetti di arredo urbano.

Il servizio tutela dell'ambiente cura la gestione di tutti gli aspetti ambientali ed igienici di competenza comunale attraverso le seguenti attività:

Procedure tecnico amministrative relative alle autorizzazioni e pareri in materia ambientale (scarichi di reflui, emissioni in atmosfera, emissioni elettromagnetiche, installazioni deposito/trattamento rifiuti, ecc.);

Risoluzione di inconvenienti igienici ed ambientali individuati sia a seguito di controlli eseguiti dagli organi competenti che a seguito di comunicazioni dei cittadini;

Servizio di rilevamento degli eventi inquinanti rilevabili sul territorio comunale;

Campagne di sensibilizzazione in iniziative ambientali con il coinvolgimento delle scuole.

La bonifica di aree degradate in caso di inadempienza dei responsabili e di pericolo per la salute e la sicurezza dei cittadini;

Attività principale del servizio smaltimento rifiuti è la corretta attuazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti di competenza comunale mediante l'avvio di iniziative volte a una riduzione della quantità di rifiuti prodotti e il potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti riutilizzabili o particolarmente pericolosi.

Il servizio di nettezza urbana viene gestito dalle ditte GARDA UNO SPA, nell'ambito del contratto di affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, in collaborazione con l'ufficio comunale preposto.

Esso si articola come sotto descritto nelle seguenti attività:

- Raccolta dei rifiuti solidi urbani, differenziati ed ingombranti sul territorio e loro smaltimento;
- Spazzamento meccanico e manuale delle vie pubbliche, delle aree a verde attrezzato e dei mercati settimanale e dei mercati previsti nel corso dell'anno;
- interventi strutturali e operazioni di manutenzione dei due cimiteri del territorio
- operazioni amministrative: rilascio concessione loculi e/o sepolture private; registrazione sia a livello informatico sia su archivio cartaceo delle sepolture effettuate;

La bonifica di aree degradate in caso di inadempienza dei responsabili e di pericolo per la salute e la sicurezza dei cittadini;



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

SERVIZIO: Urbanistica e edilizia privata

RESPONSABILI: ARCH. BONOMELLI MARA a tutto il 03.05.2012
GEOM. PODAVINI FRANCESCO dal 15.05.2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il settore Urbanistica si occupa della tutela del territorio e della pianificazione urbanistica dello stesso ponendo particolare attenzione alla salvaguardia ed alla valorizzazione del paesaggio; attua la propria azione attraverso l'applicazione del nuovo strumento urbanistico denominato Piano di Governo del Territorio, che definisce e disciplina l'assetto e l'uso dell'intero territorio comunale.

Cura l'esame dei Piani attuativi e degli atti equivalenti di "programmazione negoziata" con valenza urbanistica; ne cura le procedure di approvazione e si preoccupa della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione in essi previste, attraverso il collaudo finale.

Nell'ambito delle previsioni del documento di piano, promuove la formazione di programmi integrati di intervento al fine di riqualificare il tessuto urbanistico, edilizio ed ambientale del proprio territorio; ne cura l'istruttoria, i rapporti con i soggetti privati, promotori di tali programmi, definendo nel dettaglio obblighi ed impegni pubblici e privati necessari per la stipula della convenzione urbanistica; cura le procedure di approvazione e si preoccupa della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione in essi previste, attraverso il collaudo finale.

Inoltre, il settore urbanistica si occupa delle procedure di adozione e approvazione di varianti al nuovo Piano di Governo del territorio che durante la sua attuazione ha fatto emergere situazioni non previste nell'originaria stesura dello strumento urbanistico, in particolare sotto il profilo della interpretazione corretta della normativa dettata dalle vigenti N.T.A.,

In particolare si occupa:

- ⇒ dell'istruttoria delle pratiche di Piano di Lottizzazione;
- ⇒ dell'istruttoria delle pratiche di Piano di Recupero;
- ⇒ dell'istruttoria delle proposte di Programmi integrati d'intervento
- ⇒ della definizione delle convenzioni urbanistiche e verifica delle stesse;
- ⇒ della gestione dell'iter procedurale per l'adozione e l'approvazione dei Piani attuativi;
- ⇒ dell'istruttoria e stesura delle richieste di Variante agli atti di P.G.T.;
- ⇒ della gestione dell'iter procedurale per l'adozione e l'approvazione delle varianti;
- ⇒ del collaudo tecnico amministrativo relativo alle Lottizzazioni già realizzate;
- ⇒ delle verifiche e sopralluoghi per gli accertamenti necessari all'aggiornamento delle previsioni di piano;
- ⇒ del supporto alla stesura del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale;
- ⇒ dell'applicazione delle nuove norme di P.G.T.

Il servizio di edilizia privata si occupa della gestione del nuovo Piano di Governo del Territorio, dell'istruttoria delle pratiche edilizie, del rilascio dei permessi di costruire, delle DIA, e delle SCIA, dei casi di abusivismo edilizio e controlla la trasformazione sul territorio.

Inoltre provvede a:

- ⇒ rilasciare certificati di destinazione urbanistica;
- ⇒ effettuare valutazioni tecniche ai fini ICI;
- ⇒ effettuare sopralluoghi per idoneità alloggi e rilasciare relative certificazioni;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni in sub-delega in materia ambientale;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni in sub-delega in materia di vincolo idrogeologico;
- ⇒ effettuare sopralluoghi per agibilità e rilasciare le relative certificazioni;
- ⇒ provvedere alle richieste provenienti dall'URP: risposta diretta o risposta in seguito a sopralluogo;
- ⇒ gestire appuntamenti negli orari di chiusura al pubblico;
- ⇒ tenere rapporti con enti esterni quali ASL, Soprintendenza ecc..
- ⇒ predisporre convenzioni e relative polizze assicurative;
- ⇒ registrare atti e provvedere all'archiviazione;
- ⇒ dare informazioni al pubblico relativamente a pratiche edilizie in genere;



- ⇒ provvedere all'istruttoria delle pratiche edilizie;
- ⇒ provvedere al calcolo degli oneri e alla loro riscossione;
- ⇒ rilascio/diniego dei permessi di costruire;
- ⇒ controllo conformità/diffida delle Denunce di inizio attività / SCIA
- ⇒ effettuare vigilanza sul territorio in materia di edilizia;
- ⇒ supportare gli esperti ambientali;
- ⇒ rilasciare autorizzazioni pubblicitarie.

RISORSE UMANE

• Bonomelli Arch. Mara	Istruttore Direttivo	D2
• Podavini geom. Francesco	Istruttore Direttivo	D3
• Rosina Michela	Collaboratore terminalista	B5
• Franzosi Massimo	Operaio	B7
• Olivari Roberto (messo)	Operaio	B7 (10% funzioni)
• Bellini Giovanni	Operaio	B4
• N. 1 lavoratori socialmente utili	(operai – 20 ore settimanali)	
• N. 1 lavoratore socialmente utile	(20 ore settimanali)	

**ELENCO OBIETTIVI AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
SETTORE LL.PP. - DEMANIO PORTUALE ED EXTRA-PORTUALE**

Anno 2012

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO (PESO TOTALE 80%)

Ente: COMUNE SAN FELICE DEL BENACO									
AREA: 03 – Area Tecnica									
OBIETTIVI	TIPOLOGIA	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO	STATO	ATTESO	OTTENUTO		
AT.03.01	SVILUPPO	01.01.2012	30.10.2012	20,00	0	1			
AT.03.02	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	10,00	12	24			
AT.03.03	SVILUPPO	01.01.2012	31.10.2012	20,00	0	1			
AT.03.04	SVILUPPO	01.12.2012	30.10.2012	10,00	0	1			
AT.03.05	SVILUPPO	01.01.2012	31.07.2012	10,00	0	1			
AT.03.05	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	10,00	0				



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

MIGLIORAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI IN ORDINE ALL'ATTIVITA' DA SVOLGERE (PESO TOTALE 20%)

OBIETTIVI	DESCRIZIONE
1	Gestione strumenti urbanistici vigenti nel seguente modo: - attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, piani attuativi e varianti - attività amministrativa inerente ad istanza di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie
2	Predisposizione determinazioni
3	Istruttoria a supporto della commissione edilizia e della commissione urbanistica
4	L.R. 12/05 - vincoli ambientali
5	Rilascio permessi di costruire ed istruttoria DIA
6	Certificazioni urbanistiche e CDU
7	Sopralluoghi vari
8	Abusivismo edilizio
9	Rapporti con consulenti/enti
10	controllo e vigilanza sull'attività edilizia nel territorio comunale
11	statistiche varie



12	rapporti con il pubblico ed evasione richieste di accesso documenti
12	autorizzazioni taglio piante
13	pareri per autorizzazioni pozzi uso domestico e non domestico
14	pareri deposito oli minerali
15	Nulla osta inizio attività produttive
16	Emissione ordinanze inconvenienti igienico sanitari e incolumità
17	Autorizzazione spandimento liquami
18	Pareri ex DPR 203/88 (emissioni in atmosfera)
19	Contributi eliminazione barriere architettoniche
20	Contributi opere religiose
21	Rinuncia diritti prelazione aree PEEP e PIP
22	Istruttoria piani attuativi
23	Gestione pratiche ed incarichi di frazionamento e accatastamento proprietà comunali
24	Acquisizione e vendita immobili del patrimonio comunale



25	PGT e sue varianti	
26	SUAP rilascio autorizzazione edilizia per pratiche di Sportello Unico per le Attività Produttive comportanti modifiche allo strumento urbanistico	
27	N. determinazioni	
28	Attività di amministrazione ordinaria: predisposizione delle determinazioni, delle deliberazioni, acquisizione CIG e liquidazione fatture, servizio al pubblico per informazioni e segnalazione di guasti, rilascio autorizzazioni per allacciamenti reti tecnologiche, gestione personale tecnico e salariato, aggiornamento modistica, bandi e capitolati, predisposizione gare e contratti per l'ordinaria manutenzione con aggiornamenti leggi e circolari in materia. Competenze di RUP per le progettazioni interne ed esterne, richieste di contributo per finanziamenti pubblici, comunicazioni alla autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche, aggiornamento alle nuove norme in materia di appalti, forniture e servizi, progetti e certificazioni e stesura di atti, acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente degli edifici pubblici, certificati di regolare esecuzione e collaudi, gestione tra enti per la esecuzione di opere pubbliche, stesura programma triennale e relativi aggiornamenti, gestione immobili comunali, gestione contratti.	
29	gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili patrimoniali e demaniali (manutenzione. generale, rete idrico, rete acque bianche strade, illuminazione pubblica, servizio necroscopico)	
30	gestione arredo urbano e verde pubblico	
31	progettazione, direzioni lavori, collaudi e contabilità opere e lavori pubblici	
32	rapporti con il pubblico	
33	Esperimento gare d'appalto	
34	Servizi ecologici ed ambientali	
35	Aggiornamento inventario beni immobili	



36	Collaborazioni certificazione ambientale
37	Gestione rapporti con canile convenzionato, richieste accalappiamento ed adozioni
38	Collaborazione con Unione dei Comuni della Valtenesi per la gestione di progetti ancora in corso co-finanziati
39	Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune
40	Miglioramento del servizio di manutenzione degli immobili di proprietà comunale
41	Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune
42	contenimento delle spese di manutenzione del patrimonio mediante l'utilizzo degli operai e/o prestazioni in economia
43	Incremento dei progetti elaborati all'interno sul totale progetti
44	statistiche varie
45	miglioramento generale dei servizi e rapporti con il pubblico
46	pareri e pratiche relative al demanio delegate al Comune
47	monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti
48	Gestione servizi cimiteriali
49	Gestione rapporti con Consorzio lacuale dei Comuni delle Sponde Brescia e d'Ildro (demanio)



INDICATORI DI RISULTATO

1	n° sopralluoghi
2	n° ore settimanali di apertura al pubblico
3	n. rivelazioni statistiche
4	n. pratiche edilizie esaminate
5	n. DIA istruite
6	n. atti notificati ai cittadini
7	n° permessi di costruire rilasciati
8	n° Sedute commissioni edilizie
9	n° Certificati rilasciati
10	n° Pareri su pratiche edilizie
11	Tempo medio per il rilascio pratiche edilizie
12	N° provvedimenti di diniego
13	N° visite ispettive per controlli edilizi
14	n° ordinanze emesse
15	n. pratiche evase PEEP e PIP
16	n. varianti approvate
17	n. CDU redatti
18	n. accessi agli atti
19	n. vendite ed acquisizione immobili del patrimonio comunale
20	ogni altro parametro di misurazione utile n° appalti
21	n° progetti preliminari
22	n° progetti esecutivi
23	n° direzione lavori
24	n° stati di avanzamento lavori
25	n° collaudi lavori
26	n° interventi manutentivi
27	n° perizie suppletive
28	n° ore settimanali di apertura al pubblico
29	n. rivelazioni statistiche
30	n. determinazioni
31	ogni altro parametro di misurazione utile



RISORSE STRUMENTALI

- Beni mobili degli uffici
- Automezzi: Camion Iveco Daily , Doblò Cargo idraulico, Motociclo Vespa, n. 2 Porter e 1 Ape Car



AREA SERVIZI SOCIALI

AREA: 04

SERVIZIO: Servizi Sociali

RESPONSABILE: ANDREASSI LARA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Nell'anno 2012 è in corso un lavoro di analisi ed elaborazione della produzione normativa e giurisprudenziale in materia socio-assistenziale, volto alla revisione della relativa Disciplina comunale, con il coinvolgimento della Commissione Assistenza, lavoro propedeutico alla predisposizione e approvazione del Regolamento dei servizi sociali, prevista per l'anno 2013.

A livello dell'organizzazione e gestione delle Unità d'offerta sociale comunali (asilo nido, cred, minicred, ecc.), Il Servizio si occupa dei procedimenti relativi all'esercizio delle Unità stesse (apertura, ampliamento, ecc.), fornendo il parere tecnico gestionale e coordinandosi con il competente ufficio per il parere tecnico strutturale.

Il Servizio sociale eroga innanzitutto prestazioni di segretariato sociale, mediante la figura dell'assistente sociale, consistenti nell'accoglienza e orientamento dei cittadini circa i Servizi e gli interventi comunali e territoriali, con particolare attenzione all'integrazione socio-sanitaria (obiettivo prioritario del Piano Zonale 2012-2014).

Viene garantito, inoltre, il servizio sociale professionale, per la presa in carico, anche integrata, di problematiche complesse, la valutazione sociale, l'elaborazione di progetti e/o piani di intervento individualizzati e per la verifica e il monitoraggio delle situazioni in carico al Servizio.

Di seguito si illustrano le principali attività del Servizio sociale:

- ⇒ Interventi per l'emarginazione grave: prima assistenza e risposta a problemi immediati e indifferibili
- ⇒ Interventi assistenziali di carattere economico a favore di soggetti in difficoltà, sulla base della regolamentazione (raccolta istanze, indagine sociale e reperimento documentazione, calcolo ISEE, raccolta informazioni relativamente alla rete parentale attiva e ai tenuti agli alimenti, valutazione sociale conclusiva e conseguenti atti deliberatori)
- ⇒ Istruttoria istanze case popolari (raccolta istanze e inserimento telematico mediante sito Regione Lombardia) in presenza di un bando aperto dall'Area Servizi Generali
- ⇒ Interventi di affido familiare mediante Progetto distrettuale "Mi affido fidati" e relativo sostegno economico a famiglie affidatarie
- ⇒ Gestione Fondo Sostegno Disagio Acuto 2012 (Apertura Bando regionale con compartecipazione del comune nella misura del 40%, accoglimento istanze e verifica requisiti, elaborazione mediante procedura informatica via internet, atti di liquidazione)
- ⇒ Concessione Assegni famiglie numerose e maternità (Accoglimento istanze e verifica requisiti, elaborazione, trasmissione via internet all'INPS per la liquidazione)
- ⇒ Programmazione, organizzazione e gestione dei Servizi di sostegno domiciliare (Assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso-teleassistenza a favore di anziani e disabili)
- ⇒ Gestione delle pratiche di invalidità in casi particolari e di rilevante interesse da parte del Comune (assistiti inseriti in Casa di Riposo a parziale carico del Comune)

- Gestione Area Anziani:

1. Collaborazione con le Associazioni anziani di San Felice e Portese nell'organizzazione e gestione dei Servizi preventivi: Soggiorni climatici; attività aggregative varie
2. Erogazione contributi per la partecipazione ai Soggiorni climatici e di rimborso ticket sanitari e utenze domestiche
3. Promozione dei "Centri Sociali" di San Felice e Portese



4. Servizi sostitutivi: inserimenti in Case Albergo o Residenze Sanitario-Assistenziali (R.S.A.) e relative integrazioni economiche

- **Gestione Area Disagio adulto e Handicap:**

1. Gestione del Servizio di assistenza ai disabili nella Scuola dell'obbligo e nelle Scuole di ogni ordine e grado ai sensi della Legge quadro sull'handicap (L.104/92)
2. Programmazione, organizzazione e coordinamento dei voucher educativi domiciliari a favore di portatori di handicap
3. Collaborazione nell'organizzazione e gestione del Progetto sperimentale "Alter Bar" organizzato dal Comune, Fondazione Cominelli e Associazione AMA: organizzazione e coordinamento servizio educativo rivolto ai ragazzi con disabilità; selezione e inserimento dei ragazzi e coinvolgimento di giovani volontari per partecipazione attiva al progetto; interconnessione con i genitori dei ragazzi; coordinamento azione di sensibilizzazione presso il Punto Giovani per possibili interazioni e utilizzo materiale
4. Progettazione, organizzazione e gestione Esercitazioni all'autonomia a favore di disabili
5. Inserimenti in Servizi diurni (C.S.E./S.F.A.) e gestione tariffa a carico dell'utente
6. Inserimenti in Servizi residenziali (RSD/CSS) e relative integrazioni all'onere derivante
7. Inserimenti in altri Servizi sostitutivi a carattere assistenziale per il disagio adulto (Istituti psichiatrici, ecc.)

- **Gestione Area Minori e giovani:**

1. Gestione Iniziativa per i nuovi nati "E' arrivata la cicogna" e iniziativa "Santa Lucia"
2. Gestione Bando Buoni Sociali per famiglie nuovi nati
3. Collaborazione nella gestione e promozione dei Servizi rivolti alla primissima infanzia: Asilo nido e Mini-cred
4. Adesione al Piano triennale distrettuale per la prima infanzia - D.G.R.11152 del 03.02.2010 e relativa gestione con particolare riguardo all'accesso delle famiglie ai benefici
5. Programmazione, organizzazione e gestione ampliamento Servizio Aggregativo (GiocaScuola) in collaborazione con realtà territoriali per laboratori musicali, artistico-espressivi e sportivi
6. Programmazione, organizzazione e gestione del Centro Ricreativo Estivo Diurno (CRED) in collaborazione con le realtà educative del territorio
7. Attivazione e gestione di interventi di Assistenza Domiciliare educativa (ADM)
8. Promozione e organizzazione di interventi di formazione genitori e sostegno alla funzione genitoriale (prevenzione primaria), in collaborazione con Consulenti familiari
9. Programmazione, organizzazione e gestione del Punto Giovani comunale
10. Partecipazione nell'attivazione e gestione di interventi di tutela minorile e relativa documentazione - Predisposizione atti necessari all'assunzione oneri derivanti
11. Consulenza tecnica nella gestione delle tutele aperte dal Tribunale e conferite al Sindaco o all'Assessore ai Servizi Sociali.

Il Servizio sociale collabora con l'Associazione Volontari di San Felice d/B circa il Servizio di trasporto a favore di anziani e disabili e l'attivazione di interventi di supporto domiciliare a favore di anziani e disabili, interventi infermieristici domiciliari gratuiti (a carattere straordinario), distribuzione pacchi alimentari per famiglie bisognose, ecc.

Il Servizio sostiene economicamente l'Associazione Volontari di San Felice d/B e le Associazioni sociali operanti nell'ambito della terza età, mediante appositi contributi economici.

Il Servizio fornisce consulenza nella predisposizione e presentazione di Progetti ex L.23/99 - Strumenti tecnologicamente avanzati, nonché nelle pratiche per il finanziamento di opere per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati (Legge 13/89).

Il Servizio è impegnato negli adempimenti connessi all'applicazione della Legge 328/2000 ai sensi del Piano di Zona distrettuale (2012-2014):

- Partecipazione ai percorsi formativi programmati con risorse espressamente vincolate



- Raccordo e riferimento per le Azioni programmate nella Scuola secondaria di primo grado: progetto per la promozione del benessere degli alunni a scuola (percorsi sulle abilità di vita e sull'affettività-sessualità e sportello di ascolto); progetto di integrazione stranieri (sportello integra, mediazione culturale nelle Scuole); progetto sulla povertà estrema (sostegno economico alle associazioni operanti nel settore mediante distribuzione generi di prima necessità, collaborazione gratuita della Fondazione Tovini per consulenze finanziarie e microcredito, convenzioni con dormitori Caritas Verona e Brescia, ecc.)
- Progetti individuali ex Legge 162/98 a favore di disabili gravi: stesura, presentazione, gestione e rendicontazione
- Raccordo e riferimento per Piano triennale per la prima infanzia - D.G.R.11152 del 03.02.2010
- Istruttoria Voucher sociali educativi a favore di persone disabili tra 0 e 64 anni
- Rendicontazione alla Fondazione Servizi Integrati Gardesani dei servizi e degli interventi socio-assistenziali comunali, ai fini dell'assegnazione del fondo sociale regionale

Formazione e aggiornamento del personale

Il personale dei servizi sociali partecipa regolarmente a corsi di formazione/aggiornamento, anche al fine di adempiere all'obbligo formativo previsto per gli Assistenti sociali dall'anno 2010 .

Nell'anno 2012 l'Assistente sociale comunale ha partecipato ai corsi:

- ⇒ "Deontologia e responsabilità professionali dell'assistente sociale" - 12 ore
- ⇒ "Il segretariato sociale: costruzione di percorsi e procedure in raccordo con i servizi socio sanitari e le agenzie territoriali" - Secondo livello (il primo frequentato nel 2011) - 20 ore
- ⇒ "Creare relazioni e interventi di promozione con la Magistratura minorile" - 24 ore
- ⇒ Convegno "Mi affido... fidati: il bisogno dei bambini la risposta della comunità" - 8.30-18.30
- ⇒ "La costruzione di regolamenti o piani di accesso alle unità di offerta nel settore socio-assistenziale" - 20 ore



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

ELENCO OBIETTIVI AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Anno 2012

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO (PESO TOTALE 80%)

Ente: COMUNE SAN FELICE DEL BENACO							
AREA: 04 – Area Servizi Socio Assistenziali							
OBIETTIVI	TIPOLOGIA	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO	STATO	ATTESO	OTTENUTO
ASSA.04.01	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	15,00			
ASSA.04.02	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	20,00			
ASSA.04.03	SVILUPPO	01.05.2012	31.12.2012	20,00			
ASSA.04.04	MIGLIORAMENTO	01.09.2012	31.12.2012	10,00			



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

ASSA.04.05	Condizione del lavoro di revisione e aggiornamento della Disciplina comunale sui servizi socio-assistenziali, propedeutico all'approvazione della nuova regolamentazione, con relativo coinvolgimento della Commissione Assistenza	SVILUPPO	01.11.2012	31.12.2012	15,00		
------------	--	----------	------------	------------	-------	--	--



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

MIGLIORAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI IN ORDINE ALL'ATTIVITA' DA SVOLGERE (PESO TOTALE 20%)

1	Procedimenti relativi all'esercizio delle Unità d'offerta comunali aventi carattere socio-assistenziale (asilo nido, cred, ecc.), all'ampliamento della capacità ricettiva, ecc
2	Revisione e aggiornamento della Disciplina degli interventi e dei servizi socio-assistenziali del Comune di San Felice d/B
3	Servizio Sociale professionale - Segretariato sociale: accoglienza e orientamento dei cittadini circa i Servizi e gli interventi comunali e territoriali con particolare attenzione all'integrazione socio-sanitaria
4	Interventi per l'emarginazione grave: prima assistenza e risposta a problemi immediati e indifferibili
5	Istruttoria istanze case popolari (raccolta istanze e inserimento telematico mediante sito Regione Lombardia) in presenza di un bando aperto dall'Area Servizi Generali
6	Interventi assistenziali di carattere economico: <ul style="list-style-type: none">- Raccolta istanze- Indagine sociale e reperimento documentazione- Quantificazione dell'ISEE- Informativa relativa alla rete parentale extrafamiliare (tenuti agli alimenti)- Valutazione sociale conclusiva e conseguenti atti deliberatori
7	Sostegno economico a famiglie affidatarie



8	<p>Gestione Fondo Sostegno Disagio Acuto (FSDA) 2012:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apertura Bando- Accoglimento istanze e verifica requisiti- Elaborazione mediante procedura informatica via internet- Atti di liquidazione- Richiesta fondi integrativi
9	<p>Concessione Assegni famiglie numerose e maternità (ANF/MT):</p> <ul style="list-style-type: none">- Accoglimento istanze e verifica requisiti- Elaborazione- Trasmissione via internet all'INPS per la liquidazione
10	<p>Programmazione, organizzazione e gestione dei Servizi di sostegno domiciliare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assistenza domiciliare per anziani e disabili- Pasti Caldi a domicilio per anziani e disabili- Telesoccorso-teleassistenza
11	<p>Gestione delle pratiche di invalidità in casi particolari e di rilevante interesse da parte del Comune (assistiti inseriti in Casa di Riposo a parziale carico del Comune)</p>
12	<p>Gestione Area Anziani:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con le Associazioni anziani di San Felice e Portese nell'organizzazione e gestione dei Servizi preventivi: Soggiorni climatici; attività aggregative varie- Erogazione contributi per la partecipazione ai Soggiorni climatici e di rimborso ticket sanitari e utenze domestiche- Promozione dei "Centri Sociali" di San Felice e Portese- Servizi sostitutivi: inserimenti in Case Albergo o Residenze Sanitario-Assistenziali (R.S.A.) e relative integrazioni economiche



<p>13</p>	<p>Gestione Area Disagio adulto e Handicap:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione del Servizio di assistenza ai disabili nella Scuola dell'obbligo e nelle Scuole di ogni ordine e grado ai sensi della Legge quadro sull'handicap (L.104/92)- Progettazione, organizzazione e gestione Esercitazioni all'autonomia a favore di disabili- Inserimenti in Servizi diurni (C.S.E./S.F.A.) e gestione tariffa a carico dell'utente- Inserimenti in Servizi residenziali (RSD/CSS) e relative integrazioni all'onere derivante- Inserimenti in altri Servizi sostitutivi a carattere assistenziale per il disagio adulto (Istituti psichiatrici, ecc.)- Collaborazione nell'organizzazione e gestione del Progetto sperimentale "Alter Bar" organizzato dal Comune, Fondazione Cominelli e Associazione AMA: organizzazione e coordinamento servizio educativo rivolto ai ragazzi con disabilità; selezione e inserimento dei ragazzi e coinvolgimento di giovani volontari per partecipazione attiva al progetto; interconnessione con i genitori dei ragazzi; coordinamento azione di sensibilizzazione presso il Punto Giovani per possibili interazioni e utilizzo materiale
<p>14</p>	<p>Gestione Area Minori e giovani:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione Iniziativa per i nuovi nati "E' arrivata la cicogna" e iniziativa "Santa Lucia"- Gestione Bando Buoni Sociali per famiglie nuovi nati- Collaborazione nella gestione e promozione dei Servizi rivolti alla primissima infanzia: Asilo nido e Mini-cred- Adesione al Piano triennale distrettuale per la prima infanzia - D.G.R. 11152 del 03.02.2010 e relativa gestione con particolare riguardo all'accesso delle famiglie ai benefici- Programmazione, organizzazione e gestione ampliamento Servizio Aggregativo (GiocaScuola) in collaborazione con realtà territoriali per laboratori artistico-espressivi-atletica- Programmazione, organizzazione e gestione del Centro Ricreativo Estivo Diurno (CRED) in collaborazione con le realtà educative del territorio- Attivazione e gestione di interventi di Assistenza Domiciliare educativa (ADM)- Promozione e organizzazione di interventi di formazione genitori e sostegno alla funzione genitoriale (prevenzione primaria), in collaborazione con Consulenti familiari- Programmazione, organizzazione e gestione del Punto Giovani comunale- Partecipazione nell'attivazione e gestione di interventi di tutela minorile e relativa documentazione - Predisposizione atti necessari all'assunzione oneri derivanti
<p>15</p>	<p>Consulenza tecnica nella gestione delle tutele aperte dal Tribunale e conferite al Sindaco o all'Assessore ai Servizi Sociali</p>
<p>16</p>	<p>Collaborazione con l'Associazione Volontari di San Felice d/B circa il Servizio di trasporto a favore di anziani e disabili e l'attivazione di interventi di supporto domiciliare a favore di anziani e disabili, servizio infermieristico ambulatoriale gratuito, distribuzione pacchi alimentari per famiglie bisognose, ecc.</p>



17	Erogazione di contributi economici a sostegno di Gruppi ed Associazioni operanti nell'ambito socio-assistenziale
18	Aiuto nella stesura e presentazione Progetti ex L.23/99 - Strumenti tecnologicamente avanzati
19	Adempimenti connessi all'applicazione della Legge 328/2000 ai sensi del Piano di Zona distrettuale <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione ai percorsi formativi programmati con risorse espressamente vincolate- Raccordo e riferimento per le Azioni programmate nella Scuola secondaria di primo grado: progetto per la promozione del benessere degli alunni a scuola (percorsi sulle abilità di vita e sull'affettività-sessualità e sportello di ascolto); progetto di integrazione stranieri (sportello integra, mediazione culturale nelle Scuole); progetto sulla povertà estrema (sostegno economico alle associazioni operanti nel settore mediante distribuzione generi di prima necessità, collaborazione gratuita della Fondazione Tovini per consulenze finanziarie e microcredito, convenzioni con dormitori Caritas Verona e Brescia, ecc.)- Progetti individuali ex Legge 162/98 a favore di disabili gravi: stesura, presentazione, gestione e rendicontazione- Raccordo e riferimento per Piano triennale per la prima infanzia - D.G.R. 11152 del 03.02.2010- Gestione problematiche relative al Servizio tutela minorile e raccordo con le assistenti sociali preposte (minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria)- Istruttoria Voucher sociali educativi a favore di persone disabili tra 0 e 64 anni
20	Rendicontazione alla Fondazione Servizi Integrati Gardesani dei servizi e degli interventi socio-assistenziali comunali, ai fini dell'assegnazione del fondo sociale regionale
21	Formazione obbligatoria, prevista per gli Assistenti sociali dall'anno 2010



AREA VIGILANZA

AREA: 05

SERVIZIO: Polizia municipale

RESPONSABILE: TRAVERSO STEFANO – Comandante Polizia Locale del Comune di Salò

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

La Polizia Locale durante il proprio servizio d'istituto svolge attività di prevenzione e repressione di tutti i comportamenti illeciti sotto il profilo civile, penale ed amministrativo.

In particolare, per quanto attiene i servizi di polizia stradale, si occupa:

- ⇒ della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- ⇒ della rilevazione degli incidenti stradali;
- ⇒ della predisposizione e dell'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- ⇒ della scorta per la sicurezza della circolazione;
- ⇒ della tutela e del controllo sull'uso della strada.

Inoltre, garantisce l'ordinato svolgimento delle manifestazioni pubbliche aventi carattere culturale, religioso, sociale, politico e sportivo che interessano la strada e le aree pubbliche in genere.

Interagendo con altri settori dell'Amministrazione comunale, vigila sul corretto utilizzo dei beni pubblici immobili e mobili e delle attrezzature dei pubblici servizi; sorveglia gli spazi e le aree pubblici anche attraverso un sistema di videosorveglianza; partecipa ad eventuali azioni di protezione civile in caso di calamità naturale.

Attua tutti gli interventi inerenti il controllo del territorio - sia come interlocutore della cittadinanza che come tramite delle sue aspettative nei confronti della Pubblica Amministrazione - e promuove iniziative tendenti al miglioramento del corretto svolgersi della vita sociale.

Si occupa inoltre di tutte quelle attività di controllo e coordinamento già appartenute allo Stato o alla Regione e trasferite alle Autonomie Locali, oppure ad esse delegate: tali attribuzioni sono contemplate in particolare dal T.U.L.L.P.S. e dal D.P.R. 616/77.

Si aggiungono altre norme speciali che delineano settori a sé, come p.es. la Polizia Edilizia e la Polizia Ambientale, le quali comportano sia accertamenti di natura amministrativa che penale.

L'attività amministrativa comprende:

- ⇒ la presa d'atto a fini di pubblica sicurezza dello svolgimento di manifestazioni pubbliche e feste popolari;
- ⇒ il controllo delle licenze temporanee per spettacoli viaggianti (circhi) e delle attività connesse;
- ⇒ il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico;
- ⇒ il rilascio di permessi in deroga a divieti o limiti imposti dal Codice della strada ivi compresi quelli stabiliti nei Piani d'azione
- ⇒ antinquinamento approvati dalla Regione;
- ⇒ il rilascio di autorizzazioni per accessi carrai;
- ⇒ il rilascio di "contrassegni invalidi";
- ⇒ la predisposizione di ordinanze per la chiusura temporanea di strade (in occasione di lavori che interessano la sede stradale);
- ⇒ la gestione burocratico-amministrativa delle "Comunicazioni di cessione di fabbricato" e delle "Comunicazioni di ospitalità" relative a cittadini stranieri;
- ⇒ il controllo della vendita di artifizi pirotecnici;
- ⇒ gli accertamenti anagrafici e di rispetto dell'obbligo scolastico.

Un'istruttoria particolare – soprattutto dopo il trasferimento della competenza sanzionatoria dal Giudice all'Ispettorato del Lavoro comporta la ricezione delle denunce d'infortunio sul lavoro che possono dar luogo alla verbalizzazione della sanzione per mancato rispetto dei termini.



RISORSE UMANE

- | | | |
|---|----------------|----|
| • Traverso Stefano | Comandante | D3 |
| • Sansonetto Amedeo | Agente di P.L. | C4 |
| • Marangoni Licia | Agente di P.L. | C4 |
| • Scalvenzi Cristian | Agente di P.L. | C2 |
| • N. 2 assunzioni stagionali Agenti di P.L. (12 mesi) | | C1 |

ELENCO OBIETTIVI AREA VIGILANZA

Anno 2012

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO (PESO TOTALE 80%)

Ente: COMUNE SAN FELICE DEL BENACO								
AREA: 02 – Area Contabile								
	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO	STATO	ATTESO	OTTENUTO
ASG.01.01	Contrasto del fenomeno dell'abbandono dei veicoli sul suolo pubblico privi della copertura assicurativa obbligatoria	SVILUPPO	01.01.2012	31.12.2012	10			
ASG.01.02	Prevenzione stradale e controllo del rispetto dei limiti di velocità con l'utilizzo dei telelaser (strumento non utilizzato l'anno scorso al fine della verbalizzazione in quanto consegnato	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	60			
ASG.01.03	Controllo delle soste del parcheggio comunale di Via Oleandri che dal 2012 è regolamentato con sosta a pagamento	MIGLIORAMENTO	01.01.2012	31.12.2012	30			



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

MIGLIORAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI IN ORDINE ALL'ATTIVITA' DA SVOLGERE (PESO TOTALE 20%)

1	attività di polizia locale e giudiziaria
2	gestione determinazioni
3	accertamenti ordinari e rilevazione reati
4	accertamenti commerciali e abusi edilizi
5	accertamenti anagrafici
6	pattugliamento
7	perlustrazione
8	scorte e rappresentanza
9	rilevazione incidenti e rimozione autoveicoli
10	attività di prevenzione e di educazione stradale
11	gestione sinistri



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

12	ricevimento pubblico
13	attività di controllo del bacino lacuale
14	accertamenti e rilevazione C.d.S.
15	gestione notifiche
16	missioni esterne per altri uffici
17	rilevazione e schedatura cittadini extra-comunitari
18	pubblicazioni albo
19	oggetti rinvenuti
20	tenuta registro ordinanze
21	tenuta registro cessioni fabbricato e TULPS per stranieri
22	tenuta registro infortuni sul lavoro e gestione pratiche



23	stesura e gestione del piano di protezione civile
----	---

INDICATORI DI RISULTATO

1	Abusi edilizi
2	Accertamenti - informazioni
3	Accertamenti residenze anagrafiche
4	Addestramento al tiro
5	Ciclomotori sottoposti a fermo amministrativo
6	Corrispondenza vari Enti trattata con protocollo interno P.M.
7	Comunicazioni cessione di fabbricato (registrazione e corrispondenza)
8	Comunicazioni Questura per cittadini extracomunitari
9	Educazione Stradale scuole elementari e medie
10	Incidenti stradale rilevati
11	Infortunati sul lavoro (registrazione e corrispondenza)
12	Notifica atti
13	Notizie di reato (Procura Repubblica/Tribunale)
14	Numero Ordinanze emesse
15	Numero patenti segnalate per sospensione
16	Numero trasmissioni Patenti / Carte di circolazione ritirate
17	Oggetti rinvenuti
18	Ore di apertura al pubblico dell'ufficio
19	Ore effettuate per vigilanza stradale
20	Ore effettuate per vigilanza scuole
21	Ore servizio per manifestazioni turistiche e sportive
22	Pratiche risarcimento danni (Ina Assicurazione)
23	Pratiche varie esaminate
24	Preavvisi commessa infrazione al C.d.S.
25	P.V. accertamenti infrazioni al C.d.S. (da preavvisi e pattuglie)
26	P.V. accertamenti infrazioni a Regolamenti Comunali e Leggi varie
27	Pubblicazioni Albo Pretorio
28	Relazioni di servizio a seguito sopralluoghi per attività



Comune di San Felice del Benaco
Provincia di Brescia

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

29	Rilevazione cittadini extracomunitari (presenza e schedatura)
30	Servizi di collegamento (altri Comuni per conto uffici comunali)
31	Servizi di Polizia Mortuaria
32	Spunte mercati (settimanale e stagionale)
33	Statistiche (Prefettura – Questura – Istat – ecc.)
34	Veicoli controllati
35	Veicoli ritrovati
36	Veicoli sequestrati
37	ogni altro parametro di misurazione utile

