



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

Via XX Settembre n. 11 - c.a.p. 25010

AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

IL SINDACO
(dott. Paolo Rosa)

COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO
Provincia di Brescia

Allegato A.S.B.A. alla deliberazione di

Giunta Comunale n. 55 del 28/06/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Giovanni Antonio Cotrupi)



***PIANO PERFORMANCE
TRIENNALE
2018-2019-2020***

***PIANO DEGLI OBIETTIVI E
PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE 2018***

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 55 del 28/06/2018



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

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



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

PREMESSE

Il Comune di San Felice del Benaco, da ultimo con la delibera della Giunta Comunale n. 120 del 15.12.2015, ha approvato il Piano della performance a valere per il triennio 2015/2017.

L'adozione del Piano ha rappresentato solo l'inizio del processo innovativo introdotto dalla Legge n. 150/2009 successivamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, dal momento che la piena implementazione del ciclo della performance richiede un generale cambiamento culturale, sia nella fase della programmazione che nel complessivo funzionamento delle attività di gestione dell'Ente.

In esito alle consultazioni amministrative del 25 maggio 2014 nella relazione di inizio mandato la nuova Amministrazione ha individuato nuovi obiettivi strategici.

E' necessario, dunque, procedere all'aggiornamento del Piano della performance per il triennio 2018/2020, andando a ridefinire la missione dell'Ente e le aree strategiche, includendo nel contempo negli obiettivi strategici le misure contenute nel Piano triennale anticorruzione e per la trasparenza, ex Legge n. 190/2012, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 25.01.2018, che saranno aggiornati alla normativa vigente, in modo da coordinare e integrare gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

IL PIANO DELLE PERFORMANCE VERRA' RIAGGIORNATO NEL CORSO DEGLI ANNI 2019 E 2020 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 e D.Lgs. n. 74/2017, 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 successivamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 66 del 21.05.2013 e con deliberazione di G. C. n. 63 del 04.07.2017.

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 del DUP aggiornato 2018/2020.

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

- Linee programmatiche di mandato 2014/2019 - deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 14.06.2014
- Documento Unico di Programmazione 2018/2020 – deliberazioni di C.C. n. 24 del 27.07.2017 e n. 5 del 26.02.2018
- Piano esecutivo di gestione (in fase di adozione)
- Piano delle performance



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 "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

Via XX Settembre n. 11 - c.a.p. 25010

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	STANZIAMENTO ATTUALE 2018	STANZIAMENTO ATTUALE 2019	STANZIAMENTO ATTUALE 2020
TITOLO 1			
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.486.196,00	3.503.196,00	3.490.196,00
TITOLO 2			
Trasferimenti correnti	419.520,00	406.600,00	363.900,00
TITOLO 3			
Entrate extratributarie	863.804,75	842.548,00	825.248,00
TITOLO 4			
Entrate in conto capitale	4.104.000,00	1.031.000,00	773.000,00
TITOLO 6			
Accensione di prestiti	74.761,78	0,00	0,00
TITOLO 7			
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00
TITOLO 9			
Entrate per conto di terzi e partite di giro	830.000,00	830.000,00	830.000,00
Utilizzo avanzo di amministrazione	3.860,25		
Fondo pluriennale vincolato	160.778,94	1.435.356,00	57.656,00
TOTALE ENTRATE	10.542.921,72	8.648.700,00	6.940.000,00

SPESE	STANZIAMENTO ATTUALE 2018	STANZIAMENTO ATTUALE 2019	STANZIAMENTO ATTUALE 2020
DISAVANZO APPLICATO			
TITOLO 1			
Spese correnti	4.620.063,72	4.472.641,48	4.489.166,30
TITOLO 2			
Spese in conto capitale	4.157.995,97	2.400.700,00	683.000,00
TITOLO 4			
Rimborso di prestiti	334.862,03	345.358,52	337.833,70
TITOLO 5			
Chiusura Anticipazione da Istituo tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00
TITOLO 7			
Spese per conto terzi e partite di giro	830.000,00	830.000,00	830.000,00
TOTALE SPESE	10.542.921,72	8.648.700,00	6.940.000,00



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA SPESA DEL PERSONALE

Il costo del personale previsto per l'esercizio 2018, riferito a n. 25 dipendenti è pari a € 795.074,00 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;
- ⇒ arretrati contrattuali CCNL 21 maggio 2018

La distribuzione per genere e categoria professionale del personale nell'anno 2018 è prevista secondo le seguenti tabelle

Categoria	N. femmine	N. maschi	Totale	% sul totale
Segretario Comunale		1	1	5,26%
A	1		1	5,26%
B	1	3	4	21,05%
C	3	3	6	31,58%
D	3	2	5	26,32%
D tit. P.O.	2		2	10,53%
Dirigenti	-	-	0	0,00%
TOTALE	10	9	19	100,00%
PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO				
B	1	1	2	50,00%
C	0	2	2	50,00%
TOTALE	1	3	4	100,00%
PERSONALE IN CONVENZIONE FUNZIONI ASSOCIATE				
D	0	2	2	100,00%
TOTALE COMPLESSIVO	11	14	25	100,00%
Distr. %	44,00%	56,00%	100,00%	

La categoria professionale più numerosa è la cat. C.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

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
Segretario Comunale			1			1
A					1	1
B		1		3		4
C			1	5		6
D			2	2	1	5
D tit. P.O.			1	1		2
Dirigenti						0
TOTALE	0	1	5	11	2	19
PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO						
B	1			1		2
C	2					2
TOTALE	3	0	0	1	0	4
PERSONALE IN CONVENZIONE FUNZIONI ASSOCIATE						
D			1	1		2
TOTALE COMPLESSIVO	3	1	6	13	2	25
Distr. %	12,00%	4,00%	24,00%	52,00%	8,00%	100,00%

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	n. totale part-time	n. totale tempo pieno	% part-time su tot. dip.	% tempo pieno su tot. dip.	Totale
Segretario Comunale		1			1	0	5,26%	0,00%	5,26%
A	1				1	0	5,26%	0,00%	5,26%
B			1	3	0	4	0,00%	21,05%	21,05%
C	1		2	3	1	5	5,26%	26,32%	31,58%
D	1	1	2	1	2	3	10,53%	15,79%	26,32%
D tit. P.O.			2		0	2	0,00%	10,53%	10,53%
Dirigenti					0	0	0,00%	0,00%	0,00%
TOTALE	3	2	7	7	5	14	26,32%	73,68%	100,00%
PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO									
B		1	1		1	1	50,00%	25,00%	75,00%
C				2	0	2	0,00%	50,00%	50,00%
TOTALE	0	1	1	2	1	3	25,00%	75,00%	100,00%
PERSONALE IN CONVENZIONE FUNZIONI ASSOCIATE									
D		2	0	0	2	0	11,76%	0,00%	11,76%
TOTALE COMPLESSIVO	3	5	8	9	8	17	32,00%	68,00%	1,28%
Distr. %	12,00%	20,00%	32,00%	36,00%					100,00%



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Istruttore Direttivo	Segreteria	1	D	D.2	Coperto
Istruttore Direttivo (tempo parziale ore 27)	Demografico Elettorale	1	D	D.3	Coperto
Istruttore	Demografico Elettorale	1	C	C.5	Coperto
Istruttore	Segreteria	1	C	C.2	Coperto
Addetto alle pulizie (L. 68/99) (tempo parziale ore 18)	Segreteria	1	A	A.4	Coperto

AREA ECONOMICO FINANZIARIA					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Istruttore Direttivo	Ragioneria	1	D	D.3	Coperto
Istruttore Contabile	Ragioneria	1	C	C.5	Vacante
Istruttore (tempo parziale ore 28)	Tributi	1	C	C.1	Coperto

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



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Collaboratore-terminalista ⁽²⁾	Tecnico	1	B.3	B.5	Coperto
Operaio	Tecnico	2	B.3	B.7	Coperto
Operaio	Tecnico	1	B.1	B.4	Coperto

⁽²⁾ funzioni promiscue tra due servizi Area Servizi Generali ed Area Tecnica

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA					
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 Direttivo Tecnico (tempo parziale ore 18)	Tecnico	1	D.1	D.1	Coperto
Istruttore Tecnico (tempo parziale ore 18)	Tecnico	1	C	C.1	Vacante

AREA VIGILANZA					
PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	1	C	C.4	Coperto
Agenti Polizia Locale ⁽⁵⁾	Polizia Locale	2	C	C.2	Coperto

DOTAZIONE ORGANICA	N°
tempo pieno in servizio	14
part-time in servizio	4
posti vacanti	2
TOTALE	20



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 perseguire sono il rispetto del territorio e dell'ambiente coinvolgendo la popolazione residente nelle decisioni, predisponendo forme di incentivi che facilitino la partecipazione popolare alla vita democratica del Paese, organizzando assemblee pubbliche periodiche, attivando la pro-loco e costituendo gruppi di lavoro tematici senza aggravio di burocrazia.

L'impegno dell'Amministrazione sarà teso all'ostinata ricerca della migliore possibile soluzione nell'interesse dei cittadini sanfeliciani e del bene comune.



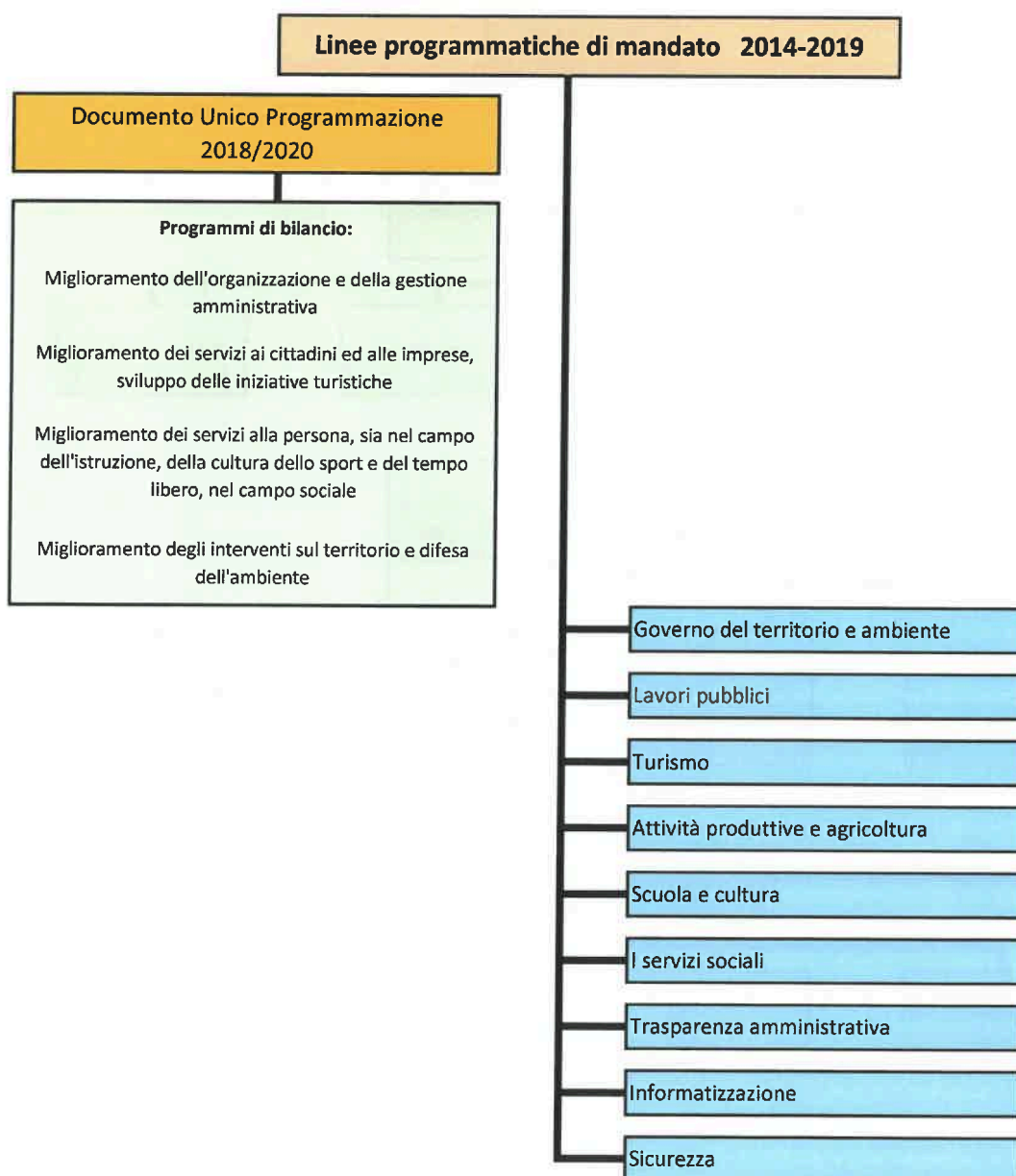
AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

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.

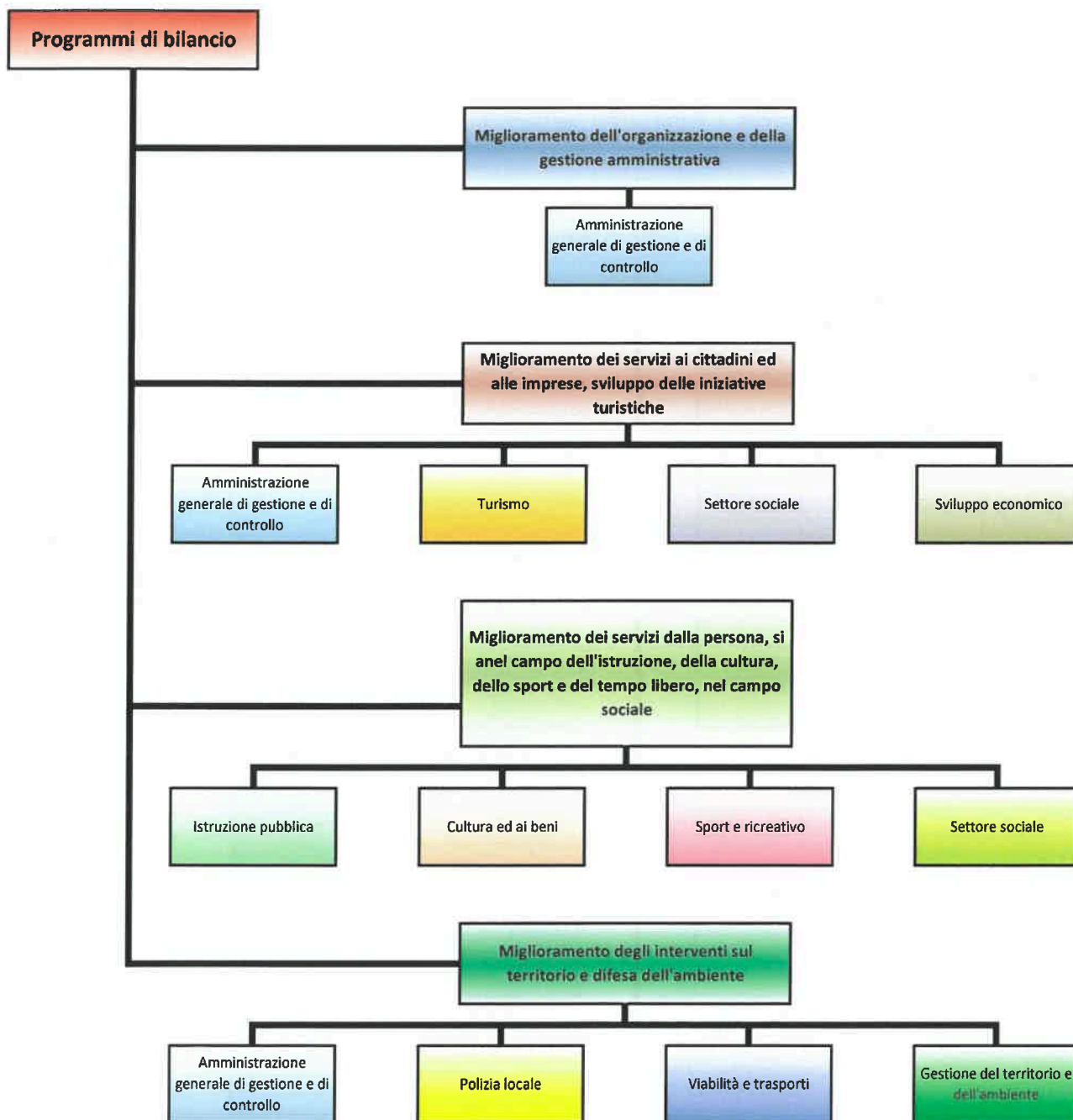
Nei grafici successivi sono richiamati i programmi, unitamente ai collegamenti con la struttura organizzativa dell'ente.





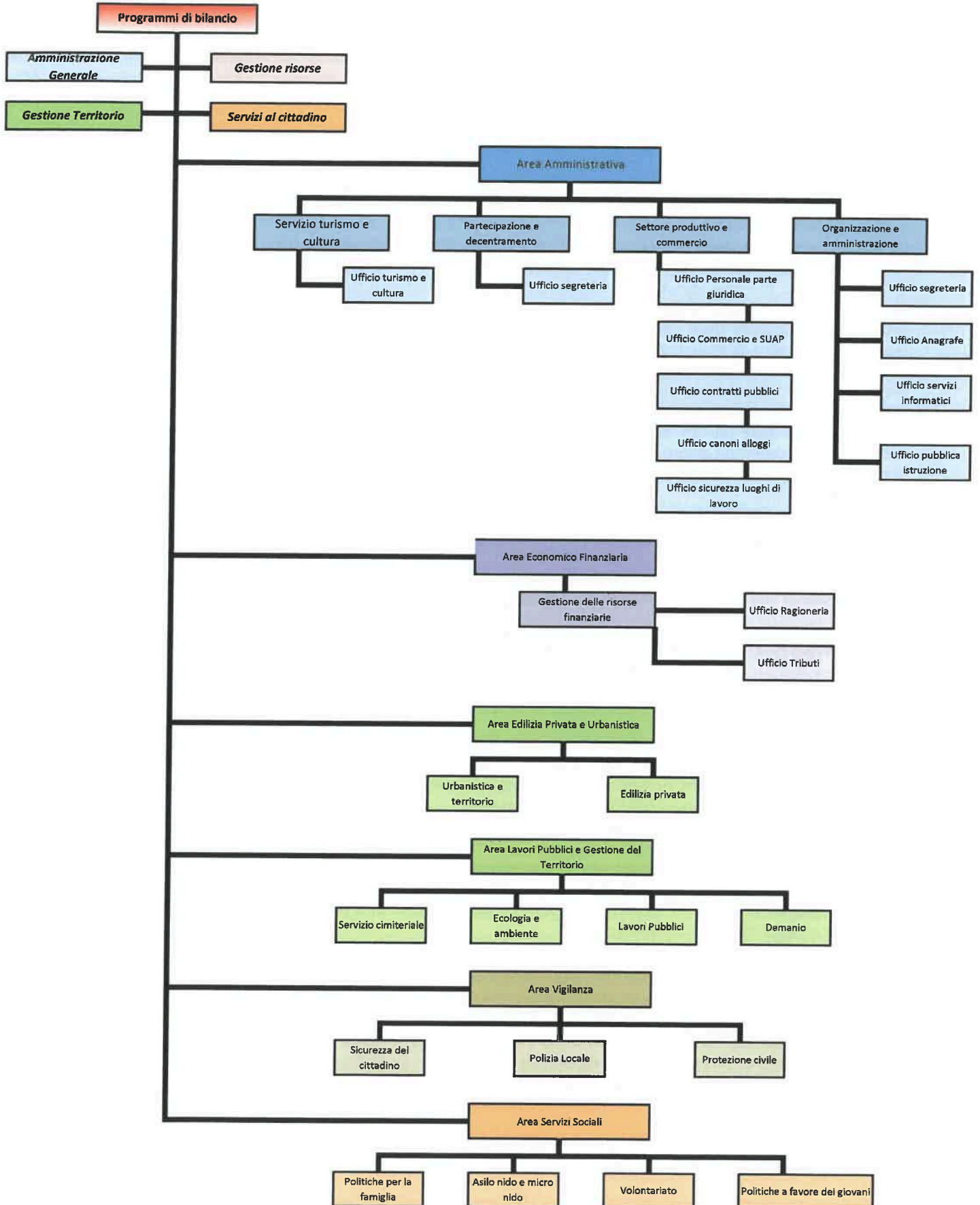
AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

Sulla base delle linee di sviluppo e del programma di mandato 2014-2019 (le linee programmatiche riportate nello schema precedente, sono stati definiti i seguenti programmi di intervento operativo:





AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale





AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

5. LA STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO ANNO 2018

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

AMBITO ORGANIZZATIVO:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: Segreteria, affari generali, organi istituzionali, partecipazione e decentramento, personale (parte giuridica), commercio, demografici, elettorale, stato civile, pubblica Istruzione, cultura-biblioteca, turismo-sport, servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, canoni e alloggi comunali, contratti.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

1. Servizio segreteria, affari generali:

il servizio Segreteria coordina i settori preposti all'attuazione delle funzioni di carattere generale ed istituzionale del Comune in particolare per quanto attiene al funzionamento degli organi istituzionali, svolge funzioni di supporto tecnico, operativo e gestionale:

- ✓ per le attività deliberative degli organi istituzionali con la corretta redazione delle delibere degli organi politici. la 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 sia per gli uffici interni interessati che per gli Amministratori comunali;
- ✓ per la protocollazione, pubblicazione ed archiviazione dei documenti nonché lo studio e l'analisi della normativa in materia di Amministrazioni Pubbliche.

Tale servizio opera funzionalmente a supporto del Segretario Comunale nello svolgimento delle competenze allo stesso attribuite dalla legge, collabora nella raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente. Assicura i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti. Supporta le attività della Presidenza del consiglio comunale, dei gruppi e delle commissioni consiliari, con particolare riguardo alla commissione bilancio.

Collabora con il Segretario Comunale nella predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti e sovrintende a tutti gli adempimenti connessi allo stesso, ivi compreso il coordinamento ed il controllo dei dati da pubblicare sul sito a cura dei servizi comunali preposti dalla disciplina in materia di trasparenza e pubblicità.

Collabora con il Segretario Comunale nell'esecuzione dei controlli interni previsti dal Regolamento comunale. Coordina gli adempimenti in materia di privacy.

Svolge altresì la funzione di Segreteria del Sindaco curando gli appuntamenti e la corrispondenza del Sindaco, la gestione del filtro telefonico, il ricevimento del pubblico, gli inviti, la gestione del fondo di rappresentanza e la comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese per pubblicità istituzionale sostenute dall'Ente. Organizza manifestazioni e cerimonie di rappresentanza in occasione di feste religiose e civili, mostre e convegni.

Provvede alla concessione di patrocini, all'autorizzazione all'utilizzo logo del Comune di San Felice del Benaco, alla concessione di contributi di natura economica.

Il servizio favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese del territorio comunale. Si occupa della gestione della Casa delle Associazioni.

Il servizio segreteria provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area amministrativa ed a pianificare l'approvvigionamento dei beni strumentali necessari al funzionamento dell'Ente mediante trattative private e gare.

Cura le procedure di autorizzazione per la concessione degli immobili del settore e le autorizzazioni per la celebrazione di matrimoni con rito civile presso l'Isola del Garda.

2. Servizi Demografici, elettorale e stato civile:

L'ufficio provvede, alla redazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio e decesso), pratiche di iscrizione anagrafica ed emigrazione di cittadini italiani, dell'Unione Europea ed extracomunitari, iscrizioni all'AIRE, aggiornamento delle liste di leva, adempimenti inerenti le elezioni politiche, regionali, referendum e amministrative, al censimento della popolazione con cadenza decennale.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

3. Servizio cultura – biblioteca:

Il servizio programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali, di spettacolo e ricreative ed altre iniziative ed eventi. Sostiene e coordina le attività culturali promosse da altri enti/associazioni nell'ambito cittadino, anche attraverso il sostegno all'associazionismo.

Il servizio, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera altresì per la promozione e lo sviluppo della biblioteca comunale.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale; organizza attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica.

4. Servizio Commercio:

Lo sportello unico per le attività economiche è il punto di riferimento di imprenditori e cittadini per svolgere pratiche di attività economiche e produttive. Gli utenti presso lo sportello unico possono presentare domande e comunicazioni, acquisire informazioni e la modulistica necessaria per l'inizio/cessazione di attività economiche. Nell'attività di backoffice lo sportello gestisce i rapporti con gli altri uffici comunali e con i vari enti esterni.

5. Servizio turismo – sport:

Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti volti a garantire la promozione e lo sviluppo del turismo e dello sport sul territorio comunale attraverso nuove e più ampie offerte turistiche da realizzarsi anche con la collaborazione delle associazioni presenti sul territorio.

Tali finalità si realizzano attraverso la promozione e il coordinamento di iniziative e spettacoli a livello comunale collaborando anche con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale; svolge attività di informazione attraverso la gestione di un ufficio turistico comunale, anche utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali il sito internet istituzionale e l'applicazione "I-town".

Il servizio turismo:

- coordina gli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- è competente all'attuazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi,
- è competente nella progettazione e valutazione, d'intesa con le associazioni e gli operatori commerciali, di azioni che riguardano l'intero territorio comunale;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e delle richieste di utilizzo di attrezzature di proprietà comunale ed i rapporti con chi ne fa richiesta;

Per quanto riguarda le attività sportive, il servizio si avvale della collaborazione delle associazioni sportive presenti sul territorio comunale che organizzano iniziative ricreative e sportive, corsi di avviamento allo sport per ragazzi, patrocinando gli eventi stessi. Provvede inoltre alla gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali.

6. Servizio pubblica istruzione:

L'Ufficio provvede alla stesura annuale del Piano diritto allo studio finalizzato ad offrire agli studenti i suddetti servizi:

- rilascio cedole per ritiro libri di testo;
- refezione scolastica;
- trasporto comunale alunni
- uscite didattiche
- potenziamento lingua inglese
- progetti psicomotricità, progetto educazione musicale, teatro, giochi e sport a scuola, etc.
- borse e assegni di studio,

Per offrire servizi di qualità l'ufficio mantiene costanti contatti con le ditte fornitrici dei pasti e del trasporto scolastico.



AREA SERVIZI GENERALI

Servizio Personale

7. Servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi:

Il servizio provvede alla tenuta del protocollo quale strumento gestionale per eccellenza con valenza giuridico probatoria che, correttamente utilizzato, favorisce l'interoperabilità e garantisce la trasparenza delle informazioni relative alle attività istituzionali dell'ente. Cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata e in uscita dal Comune, compresi gli atti pervenuti dalla casella di posta elettronica certificata, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione che attesta, ad ogni effetto, l'avvenuta ricezione da parte del Comune dell'atto depositato.

Il manuale di gestione dei documenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 24 marzo 2017, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

Presso il servizio protocollo vengono depositati e consegnati al cittadino gli atti notificati giudiziari e non giudiziari. Il deposito avviene quando il destinatario della notifica non è rintracciato o risulta assente presso la propria residenza; il notificatore lascia un avviso di deposito al destinatario ai sensi dell'art. 140 C.p.c. Gli atti vengono inoltre depositati presso l'ufficio Protocollo in caso di irreperibilità del destinatario, ai sensi dell'art. 143 C.p.c., o ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. 600/73.

8. Servizio personale (parte giuridica):

L'ufficio governa la dotazione organica dell'Ente, l'acquisizione di nuove risorse umane e la formazione del personale, sia esso a tempo indeterminato, determinato o con contratti atipici quali cocopro, lavoratori socialmente utili. Coordina le attività legate alle relazioni sindacali.

9. Servizio contratti:

Il servizio cura 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, conservazione accurata degli originali e introito dei diritti di segreteria relativi agli stessi.

10. Servizio canoni e alloggi comunali



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AMBITO ORGANIZZATIVO:
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO: Ragioneria, personale aspetto economico

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

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 quali il D.U.P. ed il Bilancio di previsione triennale, Piano Esecutivo della Gestione (P.E.G.) per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse, nonché di tutti gli adempimenti relativi all'armonizzazione contabile.

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 e del PEG, registrazione di fatture, emissione fatture servizi commerciali per fitti e canoni relativi ad immobili comunali e affidamento gestione attività commerciali, adempimenti ex L.136/2010 "legge antimafia", verifica inadempimenti, gestione delle riscossioni e pagamenti con emissione di mandati e reversali, assegnazione impegni e accertamenti, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- 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 del referto da trasmettere alla Corte dei Conti.
- Predisposizione del PEG
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione di Tesoreria e verifiche di cassa,
- Pagamenti e riscossioni;
- 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 appalti relativi al servizio
- Gestione bolli automezzi
- Gestione economica, fiscale e 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, comunicazione
- Applicazione degli istituti economici previsti dal CCNL per il personale e per il Segretario Comunale
- Monitoraggio del costo del personale per il rispetto dei vincoli normativi
- Determinazione liquidazione componenti seggi elettorali e Rendicontazioni spese elettorali
- Determinazione e bozze di deliberazione area contabile e servizi facenti capo alla stessa,
- Consulenza e controllo delle pratiche in materia di contabilità finanziaria e fiscale
- Servizio di supporto agli uffici ed ai servizi in materia fiscale e di Bilancio
- Studio e redazione delle circolari interne in materia di contabilità finanziaria e fiscale
- Monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- ✓ Istruzione di pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzione di mutui ed eventuali devoluzioni somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, redazione e gestione dei piani di ammortamento mutui.
- ✓ Gestione finanziaria delle spese di investimento

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del Rendiconto della Gestione e trasmissione telematica tramite il BDAP al Ministero, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno
- Predisposizione certificazione al Bilancio di Previsione e trasmissione al Ministero dell'Interno
- Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione da trasmettere alla Corte dei Conti.
- Predisposizione di certificazioni, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi dei professionisti.
- Gestioni fiscali: IVA, IRPEF, IRPEG, ENPALS
- Rilevazione e trasmissione Fabbisogni Standards (SOSE)
- Statistiche varie
- Servizio economato per l'acquisizione di beni e servizi per le minute spese.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
- Gestione conti correnti postali per riscossioni varie Tesoreria e Add.le Comunale all'IRPEF
- Servizi di staff

SERVIZIO: Servizio tributi, patrimonio

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. Gestisce i rapporti e svolge il controllo sull'attività di supporto svolta da soggetti esterni che collaborano con l'ente per la gestione delle diverse entrate tributarie.

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

- ✓ L'Imposta unica comunale (IUC), istituita con la L. 147 del 27 dicembre 2013, che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. Per la gestione dell'IMU e della TASI, che hanno sostanzialmente la stessa base imponibile (vale a dire il valore catastale degli immobili) e in larga parte gli stessi soggetti passivi (proprietari degli immobili e per la TASI in minima parte gli inquilini) ci si avvale della collaborazione di società esterna, iscritta all'albo dei concessionari che provvede all'aggiornamento delle banche dati e alla predisposizione delle informative personalizzate ai contribuenti, e procede alla verifica dei pagamenti e all'attività di accertamento. La TARI tassa sui rifiuti (ex TARSU, TIA, TARES) viene gestita direttamente dal servizio che procede all'aggiornamento costante delle utenze iscritte a ruolo, alla gestione delle tessere di accesso all'isola ecologica, all'emissione degli avvisi di pagamento annuali e alla verifica dei pagamenti e alle attività relative alla riscossione coattiva e all'attività di accertamento;
- ✓ 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 è svolto con il supporto di soggetti esterni che provvedono alla verifica annuale sul territorio e alla predisposizione di inviti di pagamento
- ✓ La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), disciplinata dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Il servizio di accertamento e riscossione è svolto con il supporto di soggetti esterni che provvedono alla verifica annuale sul territorio e alla predisposizione di inviti di pagamento;



Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

Via XX Settembre n. 11 - c.a.p. 25010

AREA SERVIZI GENERALI

Servizio Personale

- ✓ L'imposta di soggiorno istituita in base alle disposizioni previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 23 del 14.03.2011 con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 31 gennaio 2012. Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, ivi compresi quelli a sostegno delle strutture ricettive, nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali ed ambientali locali, nonché dei relativi servizi pubblici locali. L'imposta grava su coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate sul territorio comunale e riscossa dalle strutture ricettive e riversata mensilmente all'ente. Il servizio gestisce i rapporti con le strutture fornendo le informative necessarie e verifica le dichiarazioni presentate dalle strutture e il corretto riversamento delle somme introitate dalle strutture stesse, anche con l'ausilio di un apposito portale telematico fornito da un soggetto esterno.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AMBITO ORGANIZZATIVO
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SERVIZIO: Edilizia privata e urbanistica

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;



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

- ⇒ 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.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AMBITO ORGANIZZATIVO

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO: Lavori pubblici

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 dalla ditta 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

SERVIZIO: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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.

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.



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AMBITO ORGANIZZATIVO

AREA SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: Servizi Sociali

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

A livello dell'organizzazione e gestione delle Unità d'offerta sociale comunali, 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. Si occupa, altresì, della programmazione, organizzazione e gestione dei servizi per il sostegno domiciliare alle famiglie, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità (anziani, disabilità, minori, disagio sociale).

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.

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 disciplina comunale vigente (raccolta istanze, indagine sociale e reperimento documentazione, valutazione ISEE, raccolta informazioni relativamente alla rete parentale attiva e ai tenuti agli alimenti, valutazione sociale conclusiva e conseguenti atti deliberatori e determina liquidazione)
- ⇒ 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
- ⇒ Concessione Assegni famiglie numerose e maternità (Accoglimento istanze e verifica requisiti, elaborazione, trasmissione via internet all'INPS per la liquidazione) e gestione pratiche INPS per il sostegno al reddito dei soggetti fragili (SIA/REI)
- ⇒ Programmazione, organizzazione e gestione dei Servizi di sostegno domiciliare (Assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso-teleassistenza a favore di anziani e disabili)
- ⇒ Programmazione, organizzazione e gestione del Servizio di Assistenza scolastica degli alunni disabili nelle scuole e nei centri estivi
- ⇒ Programmazione, organizzazione e gestione del Servizio di sorveglianza mensa e del Servizio aggregativo (GiocaScuola) presso la Scuola primaria
- ⇒ Programmazione, organizzazione e gestione del Centro Ricreativo Estivo Diurno (CRED)
- ⇒ Gestione delle pratiche di invalidità e Amministrazione di sostegno in casi particolari e di rilevante interesse da parte del Comune (assistiti inseriti in Casa di Riposo a parziale carico del Comune)
- ⇒ Valutazione congiunta con servizi territoriali in relazione agli inserimenti in servizi diurno o residenziali per disabili o per anziani e gestione pratiche compartecipazione al costo sulla base della Disciplina comunale
- ⇒ Progetti di comunità territoriali di inclusione sociale e di sostegno delle persone più fragili (Alter Bar, Compitiamo insieme, Povertà estrema, ecc.)
- ⇒ Gestione bando annuale per la concessione di contributi economici e patrocini - Area socio-assistenziale

✓ Gestione Area Anziani:

1. Erogazione contributi per la partecipazione ai Soggiorni climatici e di rimborso ticket sanitari e utenze domestiche
2. Promozione dei "Centri Sociali" di San Felice e Portese
3. Servizi di sostegno domiciliare (Assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso-teleassistenza)
4. Servizi sostitutivi: inserimenti in Comunità Residenziali Anziani (C.R.A.) o Residenze Sanitario-Assistenziali (R.S.A.) e relative integrazioni economiche



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

✓ **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 di comunità "Alter Bar", realizzato dal Comune, in collaborazione con la Fondazione Cominelli: selezione e inserimento dei ragazzi disabili e coinvolgimento di giovani volontari per partecipazione attiva al progetto; interconnessione con i genitori dei ragazzi disabili e loro coinvolgimento; organizzazione della formazione ai ragazzi con disabilità e loro integrazione nel gruppo volontari, con particolare attenzione alle peculiarità di ciascuno;
4. Progettazione, organizzazione e gestione Progetti di inclusione sociale individuali a favore di disabili in collaborazione con Associazioni locali di volontariato
5. Inserimenti in Servizi diurni (C.S.E./S.F.A./C.D.D.) 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 di sostegno o sostitutivi a carattere socio-assistenziale o socio-sanitario per il disagio adulto (Comunità Alta Assistenza, Istituti psichiatrici, ecc.)

✓ **Gestione Area Minori e giovani:**

1. Gestione Iniziativa per i nuovi nati "E' arrivata la cicogna"
2. Supporto alla popolazione nella richiesta del Bonus bebè, Premio alla nascita, contributo "Nidi gratis"
3. Gestione iscrizioni ai Servizi rivolti alla primissima infanzia (Asilo nido e Mini-cred) presso l'Asilo nido convenzionato "Piccolo Principe" di Manerba d/G
4. Gestione Buono sociale comunale "Asilo nido", in via di sperimentazione
5. Programmazione, organizzazione e gestione Servizio Aggregativo (GiocaScuola)
6. Programmazione, organizzazione e gestione del Centro Ricreativo Estivo Diurno (CRED) in collaborazione con le realtà educative del territorio (Parrocchia, Associazioni sportive, ecc.)
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, anche attraverso azioni distrettuali
9. Partecipazione nell'attivazione e gestione di interventi di tutela minorile e relativa documentazione - Predisposizione atti necessari all'assunzione oneri derivanti
10. Consulenza tecnica nella gestione delle amministrazioni di sostegno e/o tutele aperte dal Tribunale e conferite al Sindaco o all'Assessore ai Servizi Sociali.

Il Comune sostiene economicamente le Associazioni operanti nell'ambito socio-assistenziale, mediante appositi contributi economici, regolamentati attraverso il bando per la concessione di contributi economici e patrocini, gestito e presieduto dal Servizio sociale comunale.

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 e Bandi regionali).

Formazione e aggiornamento del personale

L'Assistente sociale partecipa regolarmente a corsi di formazione/aggiornamento, in ottemperanza all'obbligo formativo (formazione continua) previsto per gli Assistenti sociali dall'anno 2010 e ai fini della regolare iscrizione all'Albo regionale, condizione necessaria per l'esercizio della professione (servizio sociale professionale).



AREA SERVIZI GENERALI
Servizio Personale

AMBITO ORGANIZZATIVO

AREA VIGILANZA

SERVIZIO: Polizia locale

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 pubbliche 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 artifici 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.

