



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

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI ESERCIZIO 2018**

COMPOSTO DA:

Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Approvato con delibera della G.C. n 56 del 18/04/2018

Sommario

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2018	1
Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria di cui alle schede allegate	1
Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)	2
Presentazione del Piano.....	2
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente.....	3
Cenni geografici:	3
Cenni storici:.....	3
Origine del nome	3
Andamento demografico	4
Variazione percentuale della popolazione	5
Flusso migratorio della popolazione	5
Movimento naturale della popolazione	6
Popolazione per età, sesso e stato civile 2017	8
Distribuzione della popolazione 2017 - Flero	9
Popolazione per classi di età scolastica 2017.....	10
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2017.....	10
Struttura della popolazione dal 2002 al 2017	11
Indicatori demografici	12
Politica tributaria locale imu/tasi:	13
Amministrazione.....	15
Segretario Comunale.....	15
Organizzazione del Comune:	15
Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale	15
Articolazione della Struttura Organizzativa:	16
Segretario comunale	17
Area affari generali segreteria	18
Area economico finanziaria	28
Area Servizi Sociali.....	33
Area programmazione del territorio	38
Area vigilanza e protezione civile.....	38
Mandato istituzionale e Missione.....	45
Mandato istituzionale nei principali settori d'intervento del comune	46
B)Turismo.....	46
C)Cultura E Spettacolo	47
D)Servizi Sociali.....	48
E)Attività Sportive.....	49
Missione	50
La politica del Bilancio: le spese.....	50
Le spese di personale.	51
La gestione associata dei servizi	52

L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale.....	52
La realizzazione delle opere pubbliche.....	52
Albero della performance	53
OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2018.....	54

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2018

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

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

Nell'elaborato si elencano i capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018 affidati ai Responsabili dei servizi, individuati con i provvedimenti del Sindaco.

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

L'attribuzione delle risorse ha validità triennale, nei limiti di stanziamento previsti dal bilancio di previsione pluriennale, per quanto riguarda l'assunzione di impegni di spesa pluriennali nel corrente esercizio; inoltre il presente P.R.O. conserva la sua validità anche per il periodo successivo al 31/12/2018, nel caso in cui non fosse approvato il nuovo P.R.O. entro tale data, nei limiti delle previsioni di spesa contenute nel bilancio triennale, per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'ente.

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

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

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

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

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2018

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Presentazione del Piano

Il Bilancio di previsione del 2018 – 2019 – 2020 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n 10 del 11.04.2018 esecutiva, in coerenza con il Documento unico di programmazione (DUP) approvato nella medesima seduta.

Il presente Piano, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 del tuel, così come inserito dall'art. 3 del D.L. 169/2012, convertito in legge 213/2012, raccoglie in un unico documento denominato **Piano risorse ed obiettivi**, finalizzato, nel limite delle risorse disponibili e per quanto possibile nel contesto di un quadro normativo in continua evoluzione e di difficile applicazione, a rispondere alle esigenze di cui:

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

Il piano si compone dei seguenti allegati:

- a) l'elaborato denominato “**Piano esecutivo di gestione**” (**parte finanziaria**), predisposto dal servizio finanziario;
- b) il “**Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)**”, che rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi, con le caratteristiche di cui al Sistema integrato di valutazione approvato con la delibera G.M. n. 157 del 03/12/2014.

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

Cenni geografici:

Flero è un Comune della Provincia di Brescia, da cui dista 7 Km. Conta n. 8.879 abitanti e n. 3.692 famiglie (al 31/12/2017), ha una superficie di 9,87 km² e una densità abitativa di 899,59 abitanti per km². Sorge a 104 m sul livello del mare. Confina con a est con San Zeno Naviglio; a nord con Brescia; a ovest con Castel Mella; a sud con Capriano del Colle e Poncarale.

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

Il territorio è sostanzialmente pianeggiante.

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

Cenni storici:

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

Origine del nome

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

Andamento demografico

Popolazione residente nel comune di Flero dal 2001 al 2017.

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



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

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

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

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

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

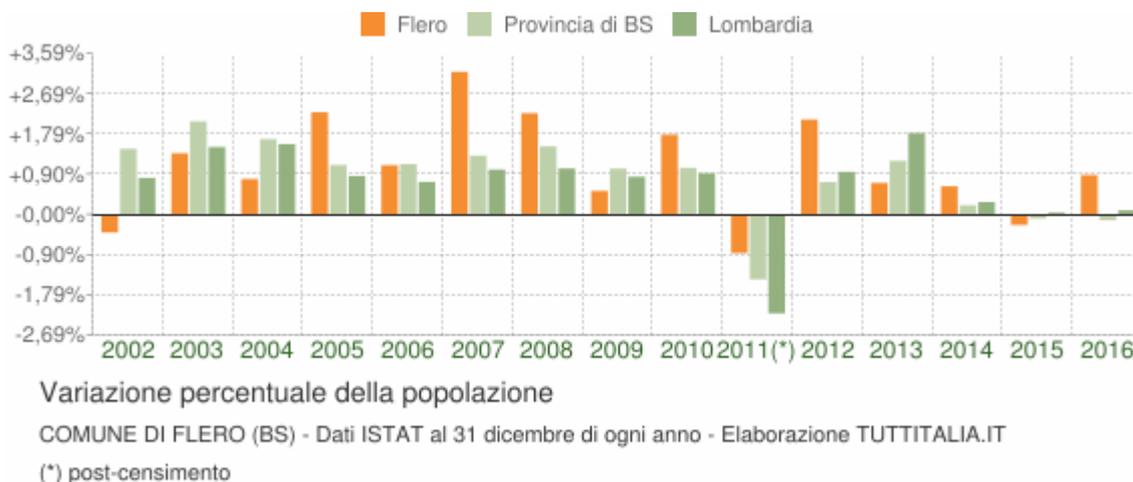
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

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

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

Variatione percentuale della popolazione

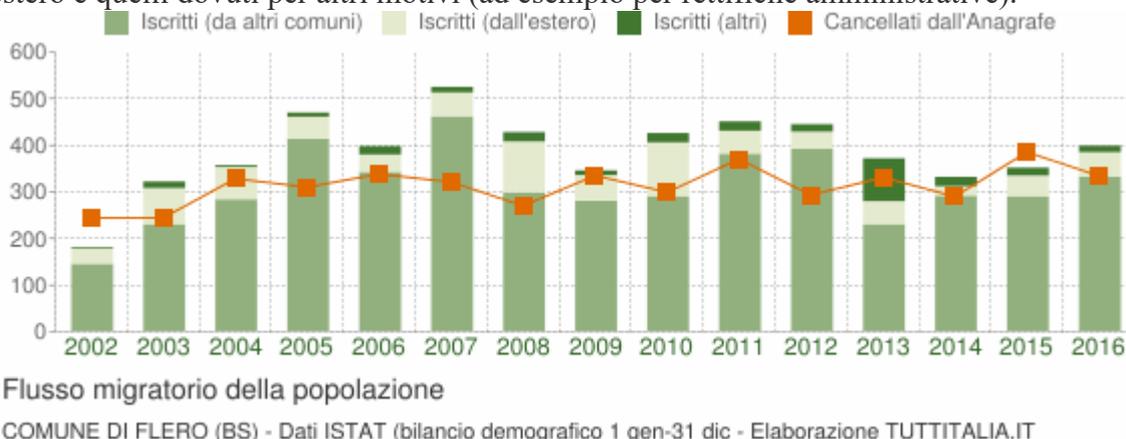
Le variazioni annuali della popolazione di Flero espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



Flusso migratorio della popolazione

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

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

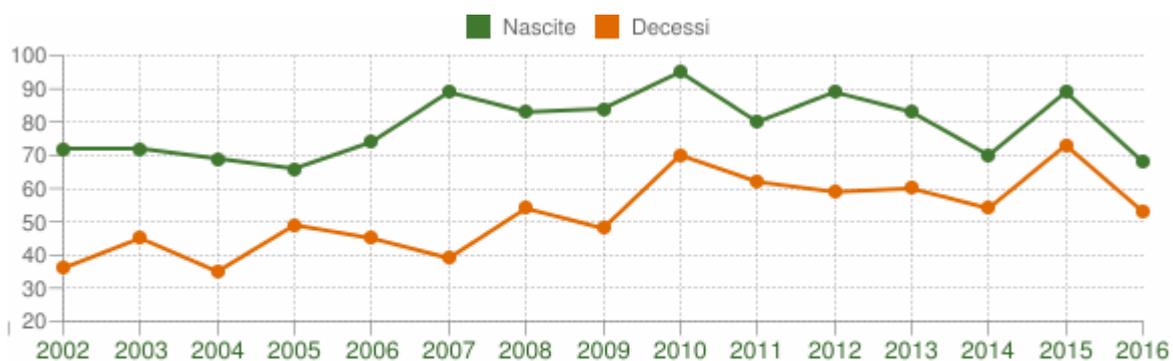


La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

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

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2016. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

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

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

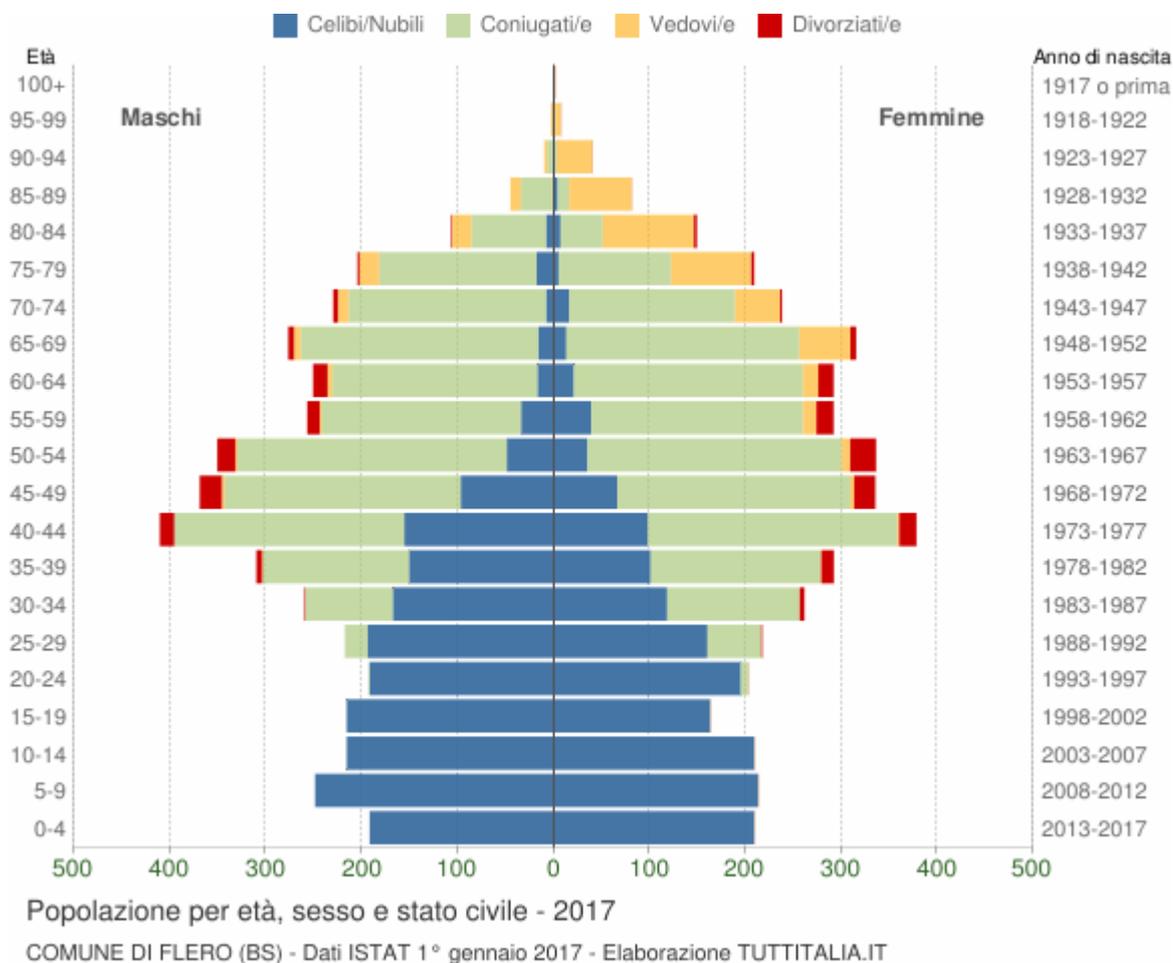
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

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

Popolazione per età, sesso e stato civile 2017

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Flero per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2017.

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



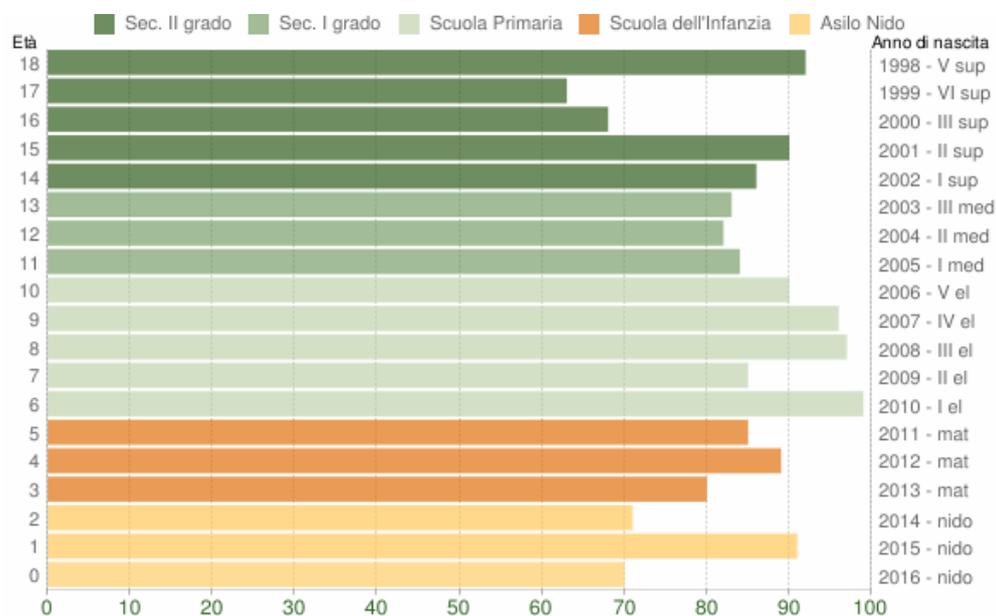
In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Distribuzione della popolazione 2017 - Flero

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	401	0	0	0	192 47,9%	209 52,1%	401	4,6%
5-9	462	0	0	0	249 53,9%	213 46,1%	462	5,2%
10-14	425	0	0	0	216 50,8%	209 49,2%	425	4,8%
15-19	379	0	0	0	216 57,0%	163 43,0%	379	4,3%
20-24	387	9	0	0	193 48,7%	203 51,3%	396	4,5%
25-29	354	80	0	1	218 50,1%	217 49,9%	435	4,9%
30-34	286	229	0	6	260 49,9%	261 50,1%	521	5,9%
35-39	252	329	2	19	310 51,5%	292 48,5%	602	6,8%
40-44	254	500	2	33	411 52,1%	378 47,9%	789	9,0%
45-49	163	489	7	45	369 52,4%	335 47,6%	704	8,0%
50-54	84	546	11	46	351 51,1%	336 48,9%	687	7,8%
55-59	73	429	16	31	257 46,8%	292 53,2%	549	6,2%
60-64	38	453	21	31	251 46,2%	292 53,8%	543	6,2%
65-69	29	491	60	12	277 46,8%	315 53,2%	592	6,7%
70-74	24	379	58	7	230 49,1%	238 50,9%	468	5,3%
75-79	23	281	105	5	205 49,5%	209 50,5%	414	4,7%
80-84	15	122	115	4	107 41,8%	149 58,2%	256	2,9%
85-89	5	45	76	0	45 35,7%	81 64,3%	126	1,4%
90-94	0	10	40	0	10 20,0%	40 80,0%	50	0,6%
95-99	1	0	9	0	3 30,0%	7 70,0%	10	0,1%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,0%
Totale	3.655	4.392	523	240	4.370 49,6%	4.440 50,4%	8.810	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2017

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2017/2018 le scuole di Flero, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



Popolazione per età scolastica - 2017

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2017 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2017

Età	Maschi	Femmine	Totale
0	31	39	70
1	46	45	91
2	35	36	71
3	35	45	80
4	45	44	89
5	43	42	85
6	62	37	99
7	43	42	85
8	56	41	97
9	45	51	96
10	42	48	90
11	42	42	84
12	47	35	82
13	39	44	83
14	46	40	86
15	58	32	90
16	29	39	68
17	37	26	63
18	53	39	92

Struttura della popolazione dal 2002 al 2017

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

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



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno (1° gennaio)	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	1.025	5.497	974	7.496	39,8
2003	999	5.461	1.007	7.467	40,3
2004	1.018	5.487	1.065	7.570	40,5
2005	1.030	5.458	1.143	7.631	40,9
2006	1.058	5.529	1.219	7.806	41,1
2007	1.056	5.558	1.279	7.893	41,5
2008	1.110	5.685	1.350	8.145	41,5
2009	1.150	5.785	1.395	8.330	41,6
2010	1.149	5.764	1.462	8.375	42,0
2011	1.213	5.818	1.494	8.525	41,9
2012	1.208	5.686	1.559	8.453	42,2
2013	1.278	5.705	1.650	8.633	42,4
2014	1.260	5.720	1.715	8.695	42,7
2015	1.269	5.710	1.772	8.751	43,0
2016	1.291	5.597	1.844	8.732	43,3
2017	1.288	5.605	1.917	8.810	43,7

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Flero.

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

GLOSSARIO

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

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

Indice di ricambio della popolazione attiva: Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Flero nel 2017 l'indice di ricambio è 143,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

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

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

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

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

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

POLITICA TRIBUTARIA LOCALE IMU/TASI:

ALIQUOTE IMU	2014	2015	2016	2017	2018
abitazione principale e pertinenze	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1,	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)
Detrazione abitazione principale	€ 200,00	€ 200,00			
Comodato d'uso registrato (tranne A1, a8 e A9)			-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario
Altri immobili	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D
Aree Edificabili	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille
CAT D10	Esente	Esente	Esente	Esente	Esente
Terreni agricoli	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille	7,1 per mille

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

Addizionale Irpef: istituita con aliquota progressiva

Prelievi sui rifiuti

Prelievi sui	2014	2015	2016	2017
Tipologia di prelievo	TA RI	TARI	TA RI	TA RI
Tasso di copertura	100	100	100	100

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

AMMINISTRAZIONE

I riferimenti telefonici sono:

Telefono 030 2563173 | Fax. 030 2761200

Segretario Comunale

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

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

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

Organizzazione del Comune:

Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale

SINDACO *Pietro Alberti*

- Servizi Sociali
- Sport
- Associazioni
- Commercio

VICE SINDACO *Mauro Brunetti*

- Sicurezza
- Ecologia

ASSESSORE *Elena Franceschini*

- Cultura
- Istruzione
- Servizi Istituzionali

ASSESSORE *Antonella Savoldi*

- Bilancio

ASSESSORE *Fabio Baronio*

- Urbanistica
- Lavori Pubblici

Articolazione della Struttura Organizzativa:

Il Comune di Flero, al 18/04/2018 è organizzato in cinque aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 26 dipendenti, tutti a tempo indeterminato di cui 21 a tempo pieno e 5 part-time, nonché il Segretario Generale in convenzione con i Comuni di Castel Mella (BS) e Azzano Mella (BS).

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



Figura 1 - Schema organizzativo dell'ente

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

SEGRETARIO COMUNALE

Contatti: segreteria@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 1

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

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

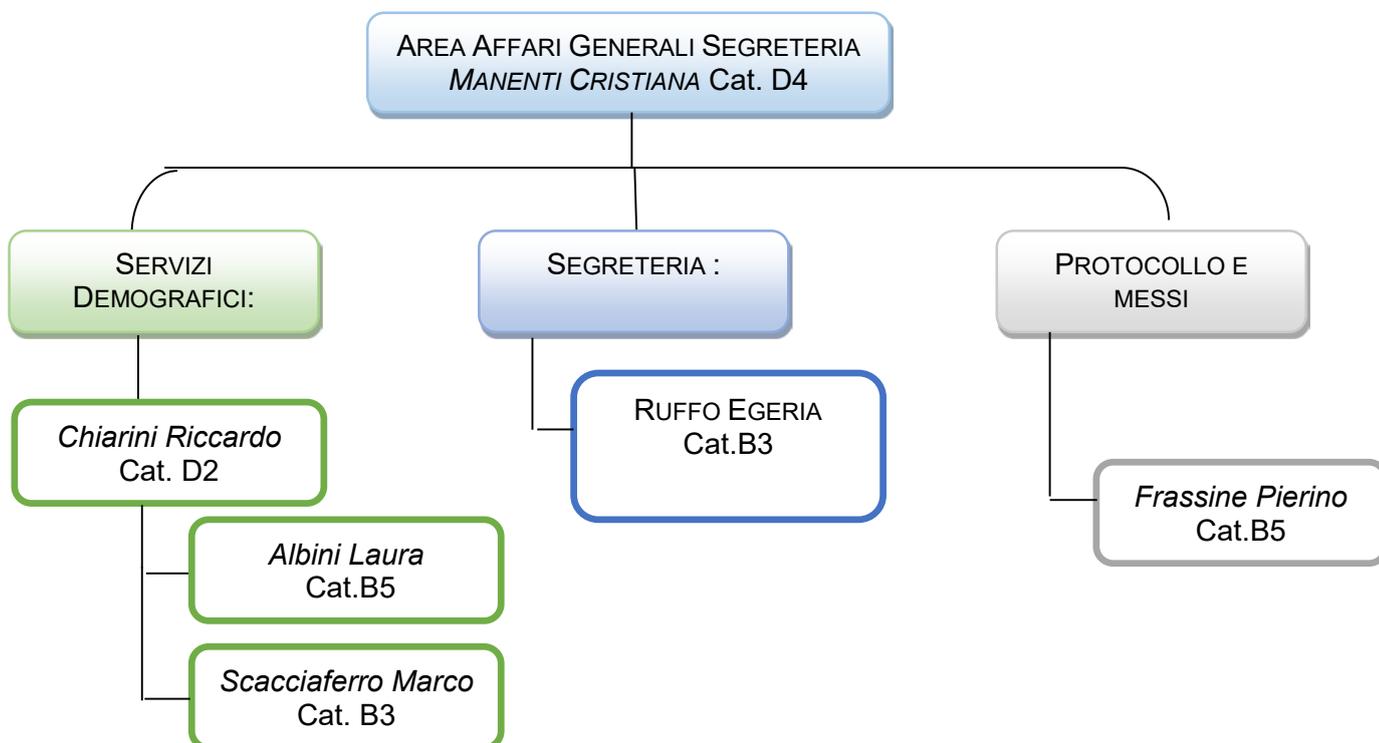
Il corretto espletamento di dette funzioni aggiuntive saranno tenute in considerazione per la valutazione dell'indennità di risultato.

AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Contatti: segreteria@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 1

Organizzazione:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SERVIZI DI SEGRETERIA

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

informazioni per la cittadinanza;

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

GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE

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

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Individuazione natura del contratto e formalizzazione come atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata o scrittura privata.
- Tenuta del registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria, provvedendo alla vidimazione quadrimestrale da parte dell'organo competente.

- Conteggio spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro) e diritti di rogito quando previsti e rispettiva comunicazione ai soggetti coinvolti nella sottoscrizione e agli enti deputati alla gestione dei medesimi.
- Formalizzazione dell'originale unico per l'archivio contrattuale dell'ente e redazione delle copie conformi per gli usi previsti e definiti dalla normativa.
- Gestione procedure di registrazione dei contratti all'Ufficio del Registro, in modalità telematica laddove previsto dalla normativa oppure allo sportello nei restanti casi.
- Gestione dei contratti di locazione di immobili comunali ad uso abitativo e strumentale: redazione primo contratto e adempimenti successivi: versamento per l'annualità successiva, proroga, cessione, risoluzione.

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

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

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI GENERALI

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

ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA

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

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE

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

- Rilascio Pin allo sportello per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi

SERVIZIO ARCHIVISTICO

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

GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

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

- Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

SERVIZIO NOTIFICHE

- Esercizio dell'attività notificatoria per conto terzi e per uffici dell'ente ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione deposito di atti finanziari e giudiziari per conto terzi e servizio di consegna previa esibizione dei titoli
- A richiesta: raccolta di firme al domicilio di persone non deambulanti;

CONTENZIOSO

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

SERVIZIO CULTURA – SPORT E ASSOCIAZIONI

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

SPORT

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

SERVIZIO PERSONALE

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

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

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

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

GESTIONE UTILIZZO SALE COMUNALI

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

L'Anagrafe (dal greco registrazione, iscrizione) ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli,

sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni. Attività svolte:

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

UFFICIO DI STATO CIVILE

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

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- atti di unioni civili: iscrizione e trascrizioni dall'estero e annotazioni sui registri;

- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;
- trascrizione degli atti di stato civile formati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze “iure sanguinis”;

UFFICIO ELETTORALE

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

- Iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni, Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito movimenti anagrafici o per morte. Revisioni straordinarie in occasione di consultazioni elettorali.
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc.).
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino, provincia autonoma di Bolzano e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura. Gestione della consegna;

- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospiti delle Sedi Elettorali;
- Gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- Giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti

UFFICIO LEVA

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

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

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

UFFICIO STATISTICHE

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

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

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

- Mod. Istat SC.6-12.sd: Modello di rilevazione per gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio.

A cadenza annuale

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

A cadenza decennale

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

Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

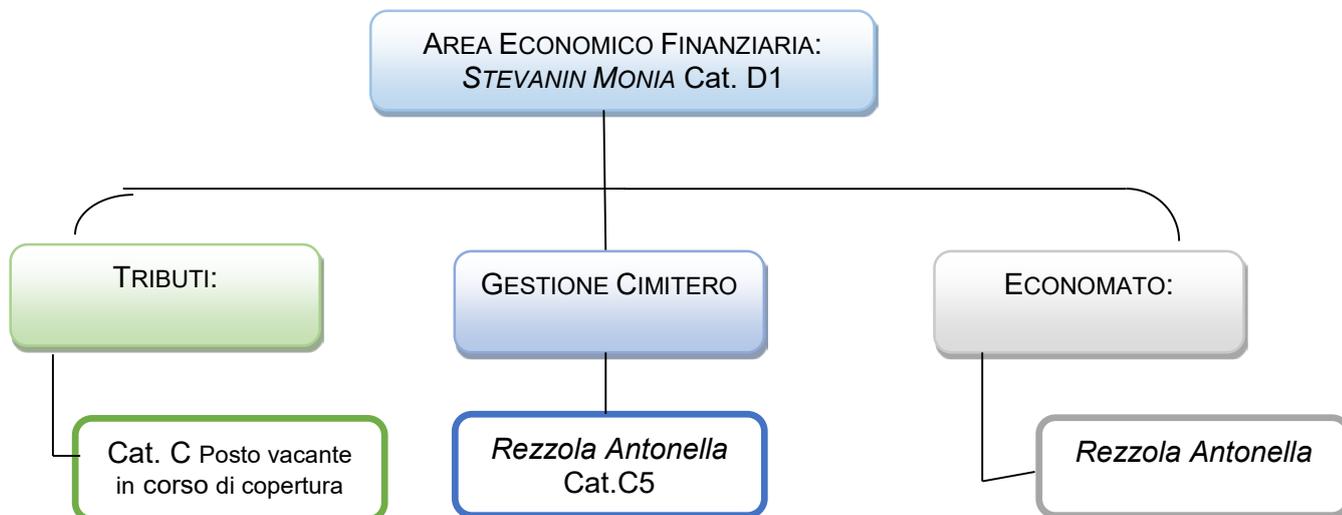
- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti l'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contatti: ragioneria@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 3

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SERVIZIO RAGIONERIA

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

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

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

COMPETENZE:

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

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

SERVIZIO TRIBUTI

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

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

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

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

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

COMPETENZE:

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

SERVIZIO ECONOMATO

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

COMPETENZE:

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

SERVIZIO PERSONALE

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

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

COMPETENZE:

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

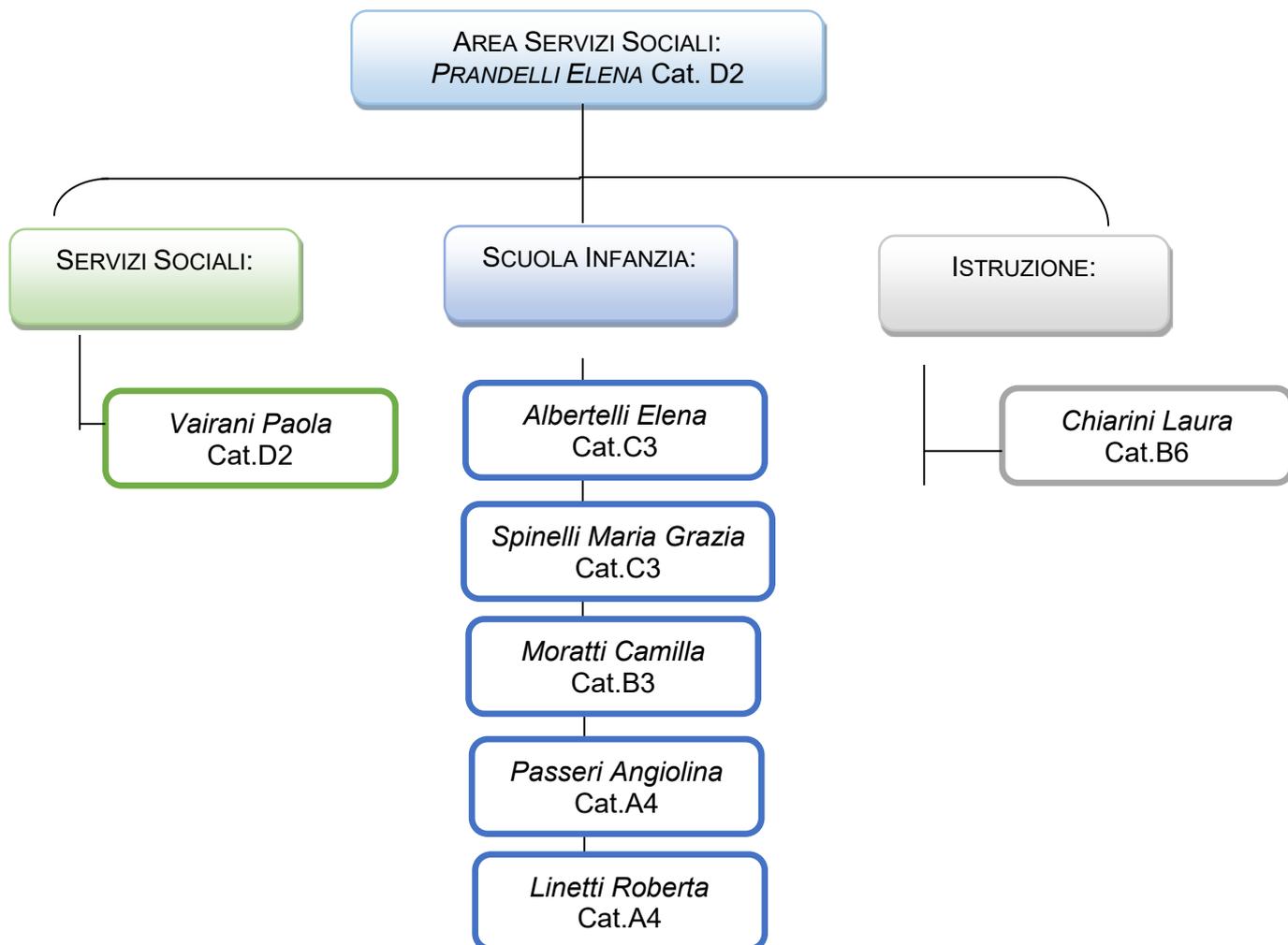
- Assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione.
- Formalizzazione ed archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitora le scadenze e i rinnovi.
- Gestione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

AREA SERVIZI SOCIALI

Contatti: servizisociali@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

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

SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

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

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

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

SERVIZI FORNITI:

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

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

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

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

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

MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:

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

MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:

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

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

PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE

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

doposcuola, gestione scuola infanzia comunale, centri ricreativi estivi per minori, gestione asilo nido, servizio di assistenza ad personam per alunni disabili, servizio di assistenza domiciliare)

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

MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE

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

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

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

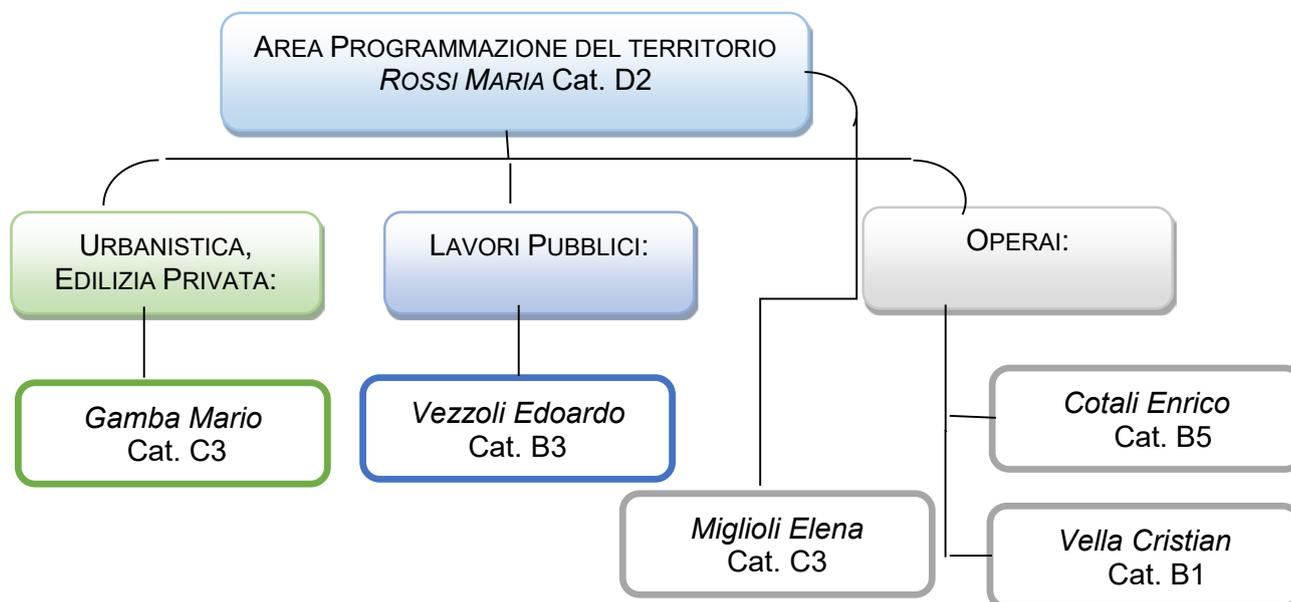
Nella scuola operano **n.2 insegnanti e n.3 ausiliarie dipendenti comunali**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.O.F. (piano dell'offerta formativa), nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione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

AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Contatti: tecnico@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

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

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

SETTORE PATRIMONIO /ECOLOGIA/AMBIENTE

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

- Cura i sopralluoghi al fine di verificare segnalazioni pervenute da privati in merito a problematiche/inconvenienti;
- Statistica annuale rifiuti su portale provinciale e compilazione MUD
- Gestione contenziosi

SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA

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

- Autorità competente ai sensi della LR 33/2015 nonché espletamento incombenze legate alle verifiche sismiche con rilascio autorizzazioni
- Trasmissione delle variazioni catastali derivanti dal deposito delle CILA all'Agenzia delle Entrate

SETTORE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

SETTORE SUAP

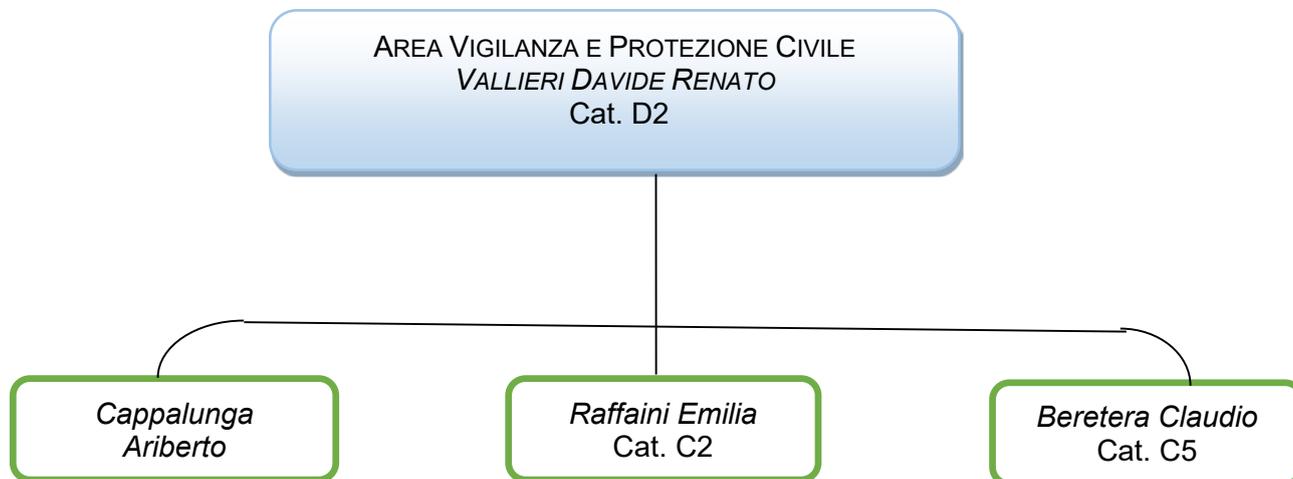
Valutazione pratiche e rapporti con il responsabile esterno

AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Contatti: poliziale@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 4

ORGANIZZAZIONE:



FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ DI P.G. E DI P.S.

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

ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE

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

ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

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

ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE

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

ATTIVITÀ DI POLIZIA COMMERCIALE

In ambito commerciale, in collaborazione con l'Ufficio Commercio, verranno svolte azioni di prevenzione e contrasto, contro eventuali laboratori clandestini e di commercio abusivo. Settimanalmente vengono svolti servizi di controllo del mercato del martedì con l'assegnazio

ne cd al pagamento dei posteggi assegnati provvisoriamente agli "spuntisti" .

GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO - INFORTUNISTICA STRADALE

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

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

GESTIONE LAVORI DELLA SEGNALETICA STRADALE

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

SERVIZIO COMMERCIO

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

COME OPERIAMO

Principi operativi ed organizzativi tratti dal Regolamento uffici e servizi.

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

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

Mandato istituzionale e Missione

Mandato istituzionale

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

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

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

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

MANDATO ISTITUZIONALE NEI PRINCIPALI SETTORI D'INTERVENTO DEL COMUNE

A) LE FUNZIONI DEFINITE FONDAMENTALI

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

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

B) TURISMO

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

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

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

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

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

C) CULTURA E SPETTACOLO

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

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

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

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

La LEGGE REGIONALE 26 febbraio 1993, N. 9, nel testo vigente, prevede (articoli 1, 2 e 3) che:

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

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

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

imprenditoriale.

- la Regione, in collaborazione con province e comuni e in concorso con altri soggetti pubblici e privati, realizza iniziative nel campo delle attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche e audiovisive al fine di:

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

D) SERVIZI SOCIALI

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

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

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

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

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

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

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

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

E) ATTIVITÀ SPORTIVE

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

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

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

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

MISSIONE

La politica del Bilancio: l'entrata

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

Si rende inoltre necessario:

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

La politica del Bilancio: le spese

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

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

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

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

Gli equilibri richiesti dal comma 6 dell'[art.162 del TUEL](#) sono così assicurati:

BILANCIO DI PREVISIONE				
EQUILIBRI DI BILANCIO PARTE CORRENTE				
EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	-		
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)			
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	6.208.600,00	6.208.600,00	6.208.600,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)			
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	6.192.600,00	6.192.100,00	6.191.600,00
<i>di cui:</i>				
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>				
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>				
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)			
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	16.000,00	16.500,00	17.000,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>				

Obiettivi dell'ente sono:

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

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

Le spese di personale.

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

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

- Accessibilità ai servizi e alle prestazioni: con riguardo anche alla rimodulazione degli orari di apertura degli uffici ovvero dei periodi di svolgimento delle prestazioni;
- Ampiezza ed incisività dell'intervento: adeguatezza dell'attività rispetto alle esigenze e ai bisogni dell'utenza;
- Integrazione: con riferimento ai servizi erogati dalle altre aree del comune ovvero con le altre strutture pubbliche che operano nell'ambito territoriale di Flero;
- Continuità di erogazione dei servizi: capacità di articolare e collegare nel tempo gli interventi dei diversi operatori coinvolti, assicurando il pronto intervento, in relazione alle esigenze individuate dall'ente;

La gestione associata dei servizi

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

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

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

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

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

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

L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale

Il PGT è in vigore dal marzo 2012

La realizzazione delle opere pubbliche

Le fonti di finanziamento degli investimenti sono:

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

Mandato Istituzionale (vedi punto precedente)

Missione (vedi punto precedente)

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

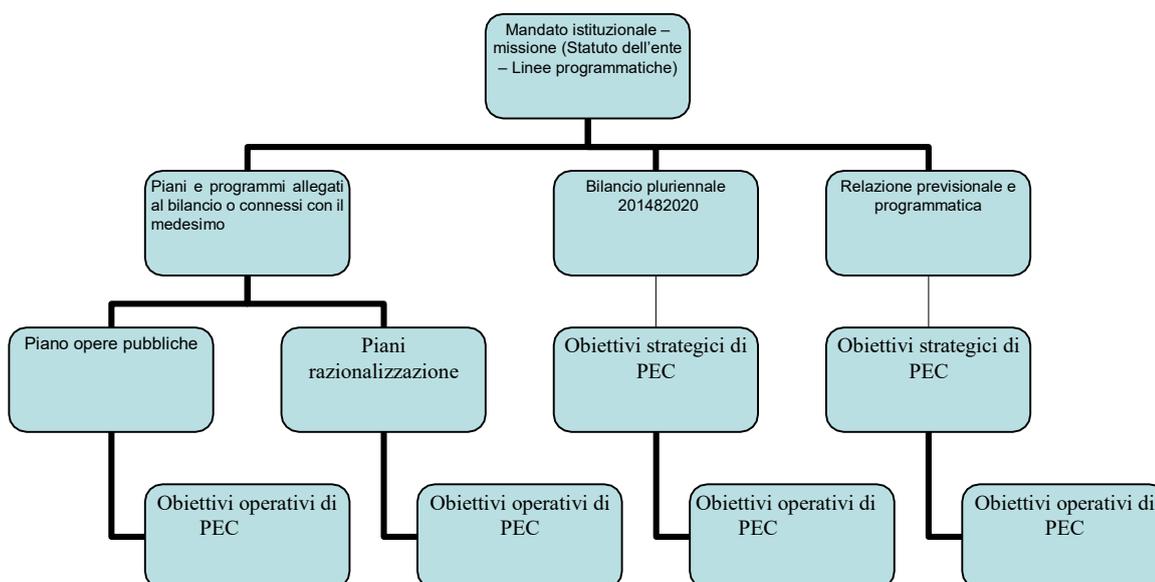
Obiettivi Operativi - Piani Operativi: dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

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

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

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

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



P.R.O. 2018 – PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI (PERFORMANCE)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2018

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
INFORMATIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	All'interno dei processi di gestione documentale, la conservazione (temporanea e permanente) rappresenta la tappa finale del ciclo di vita dei documenti. Soprattutto gli aspetti conservativi legati alla documentazione digitale necessitano di essere impostati e previsti fin dalle fasi iniziali di formazione e gestione dei documenti. In particolare nelle pratiche di archiviazione, intese come il complesso dei procedimenti che consentono di acquisire un documento nel sistema documentario, attribuendo ad esso un codice di identificazione univoco – utile sia ai fini di certificazione della sua esistenza, che per consentire l'accesso – provvedendo alla sua classificazione ed assicurando la gestione delle relazioni con gli altri documenti del sistema. Le logiche e le prassi legate alla funzione conservativa delle memorie digitali comportano un significativo cambiamento rispetto alle pratiche tradizionali legate alla documentazione cartacea. Una delle caratteristiche precipue della conservazione in ambiente digitale è infatti una funzione attiva e continua nel tempo. La conservazione inoltre va inquadrata in una visione sistemica più ampia che ricomprende il produttore, cioè, il soggetto che ha prodotto l'archivio, costituito dai documenti ricevuti o prodotti nel corso della sua attività, e gli utenti, cioè coloro che richiedono di fruire delle informazioni di interesse conservate. Infatti per poter garantire la conservazione della memoria digitale è necessario che già in fase di produzione e di gestione documentale corrente vengano rispettati alcuni requisiti fondamentali, quali l'utilizzo di formati idonei e corrette azioni di gestione documentale, quali identificazione e registrazione dei documenti e loro organizzazione in base al piano di classificazione e fascicolazione. Una visione conservativa orientata agli utenti permette di valutare le necessità di reperibilità e leggibilità, con garanzia di autenticità ed integrità, dei futuri utenti dei documenti prodotti e conservati. Per il corrente anno pertanto il lavoro sarà improntato in modo particolare a garantire la corretta produzione del documento informatico al fine di favorirne la conservazione a norma, I Responsabili di Area dovranno pertanto supportare il Responsabile della Conservazione individuato ai sensi del D.lgs. 235/2010 alla realizzazione dei seguenti procedimenti:
ADEGUAMENTO PRIVACY ALLA NORMATIVA EUROPEA (REGOLAMENTO UE)	La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo. In particolare nel corso del 2018 si procederà alla mappatura dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali e all'individuazione, nell'ambito della suddetta mappatura, dei processi che presentano rischi con una prima valutazione degli stessi;
IMPLEMENTARE CARICAMENTO DATI RELATIVI ALL'AREA DI COMPETENZA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i Responsabili di Area, ciascuno per le pubblicazioni relative ai dati riguardanti i procedimenti gestiti dai propri uffici. I Responsabili di Area provvedono alla pubblicazione dei dati e degli atti di competenza della propria area avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate con il PEG a ciascun ufficio afferente all'area. Nel corso dell'anno pertanto si procederà ad implementare i dati pubblicati procedendo, la dove necessario, ad una maggiore armonizzazione dei dati stessi.
RIORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO PROCEDIMENTALE DEI CONTRATTI INFORMATICI	In un'ottica di riordino organizzativo e di revisione dei flussi procedurali nel corso dell'anno si procederà a revisionare il flusso relativo alla sottoscrizione dei contratti con particolare riferimento agli atti pubblici. L'obiettivo finale è la definizione di uno standard procedimentale unico per l'intera amministrazione.

<p>PARTECIPAZIONE RIUNIONI CADENZATE (CONFERENZE DEI RESPONSABILI) PER PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA CON IL SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVI OPERATIVI MENSILI</p>	<p>Coordinata dal Segretario comunale l'incontro periodico con i Responsabili di Area è finalizzata al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento con il fine di definire linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente</p>
--	--

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
ATTI REGOLAMENTARI	Predisposizione atti regolamentari in ottemperanza alle intervenute novità legislative da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Regolamento Foia, Regolamento generale protezione dati, coordinamento attività di adeguamento alla normativa sulla Privacy)
PROTEZIONE DEI DATI E SPORTELLO TELEMATICO	Coordinamento del progetto relativo alla tracciatura dei procedimenti e per gli adempimenti relativi all'adeguamento al Regolamento UE 2016/679. L'analisi sarà anche base per la costruzione del nuovo piano di fascicolazione da completarsi entro fine anno. Implementazione dello Sportello Telematico Unico procedendo all'informatizzazione dei ulteriori procedimenti. In particolare si procederà, in collaborazione con l'area Economico finanziaria per automatizzare le procedure relative alle liquidazioni informatiche ed in generale a tutte le procedure che possano rendere maggiormente autonomi i diversi responsabili di area.
SUBENTRO ANPR	si procederà verifiche sulla qualità dei dati registrati localmente per garantire il rispetto delle regole formalizzate dal Ministero dell'Interno, un allineamento iniziale con le informazioni anagrafiche registrate nell'Anagrafe Tributaria nonché tutte le operazioni previste per garantire il corretto subentro.
NUOVO CONTRATTO EE.LL	Recepimento nuovo CCNL a livello giuridico con revisione contratti individuali di lavoro in essere.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
NUOVO CONTRATTO EE.LL	Recepimento nuovo CCNL a livello economico sia relativamente agli aspetti stipendiali che nella costituzione del fondo per le risorse
ATTI REGOLAMENTARI	Predisposizione regolamento di contabilità armonizzata e revisione regolamenti di competenza della propria area
UFFICIO TRIBUTI	Coordinamento attività svolta dalla ditta incaricata di supporto ufficio tributi e verifica stato contabile ruoli coattivi
LIQUIDAZIONE FATTURE	Ridisegno del workflow relativo alla liquidazione delle fatture in entrata all'ente al fine di rendere il procedimento completamente automatizzato. Il ridisegno ha l'obiettivo rendere maggiormente autonomi i responsabili di area nella gestione della spesa e nel controllo dei propri stanziamenti di bilancio.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
RIMODULAZIONE DELL'AREA MERCATALE	Dopo lo spostamento dell'area mercatale da via San Martino in Piazza IV Novembre e via Umberto I operata nel 2013, sono emerse criticità nella viabilità nonché nel piano di evacuazione/sicurezza della scuola primaria. Pertanto si rende necessario lo spostamento dei banchi esercenti il mercato settimanale attualmente posizionati su via Umberto I. L'operazione, nella sua complessità, prevede il coinvolgimento degli operatori nonché delle parti sociali al fine di individuare una nuova disposizione ed operare il trasferimento prima dell'avvia del nuovo anno scolastico
REVISIONE REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Con l'installazione del nuovo impianto di videosorveglianza si rende opportuno adeguare il regolamento comunale della videosorveglianza per meglio adattarlo al nuovo strumento e recepire le nuove disposizioni del garante della Privacy n merito alle nuove disposizioni
AMPLIAMENTO DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Per il tramite di opportuni stanziamenti di bilancio, l'Amministrazione comunale intende ampliare l'impianto di videosorveglianza esistente aggiungendo nuovi portali di lettura targhe a quelli esistenti ed ampliare la dotazione di telecamere di contesto, tutto ciò al fine di aumentare la sicurezza della popolazione. Tale impianto dovrà essere poi messo nella disposizione delle varie Forze dell'Ordine che operano sul territorio. L'ampliamento seguirà all'adesione ad eventuali bandi di finanziamento emessi da Regione Lombardia per la realizzazione di tali obiettivi.
CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI	La recente problematica di abbandono dei rifiuti effettuate in spregio al territorio, comporta una maggiore percezione di insicurezza nella popolazione. La Polizia Locale, anche utilizzando la dotazione strumentale messa a disposizione dall'Amministrazione comunale, è da tempo impegnata nell'identificazione dei responsabili di tali abbandoni, nonché nella repressione sanzionatoria di tali condotte.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
STATALIZZAZIONE DELLA SCUOLA COMUNALE PARITARIA DELL'INFANZIA DI FLERO	<p>La scuola comunale paritaria dell'infanzia fino all'anno scolastico 2017/2018 risulta suddivisa in due plessi scolastici "G.Nascimbeni" di 5 sezioni e "I Ciliegi" costituita da 4 sezioni. Attraverso la predisposizione della pratica avanzata in Provincia per una revisione del Piano del Dimensionamento Scolastico, la Regione ne ha autorizzato la realizzazione. Pertanto in stretta collaborazione con la Dirigente dell'Istituto Scolastico di Flero si è lavorato per la raccolta coordinata delle iscrizioni tra le due proposte presenti sul territorio a partire dall'a.s. 2018/2019.</p> <p>Il fine è quello di offrire alla popolazione un servizio omogeneo sul territorio, per questa delicata fascia d'età, pur nell'ambito delle rispettive autonomie e peculiarità. Si tratta di un continuo aggiornamento con l'Istituto Comprensivo per fornire risposte il più rapide possibili e nella raccolta delle esigenze della cittadinanza.</p> <p>Si lavorerà per offrire pari servizi aggiuntivi (servizi di anticipo e posticipo) in entrambe le scuole presenti sul territorio in modo che il cittadino si possa sentire libero di poter scegliere la proposta didattica che meglio corrisponde alle esigenze educative dei propri figli a parità di facilità nella gestione dei figli.</p> <p>Dovrà essere avviata nel mese di giugno/luglio 2018 la pratica regionale per la chiusura di un plesso scolastico e l'ampliamento del plesso "G. Nascimbeni", trattasi di pratiche delicate che richiedono un continuo coordinamento con la Regione in quanto sono alla base del trasferimento dei contributi per il funzionamento della scuola stessa, contributi che vengono riconosciuti a scuole paritarie che per essere tali devono continuare a possedere elevati standard gestionali e organizzativi. Questi standard vengono periodicamente monitorati attraverso apposite procedure da parte del Ministero della Pubblica Istruzione e da parte di Regione Lombardia.</p> <p>Con l'avvio del nuovo anno scolastico 2018/2019 dovranno essere coordinate nel miglior modo possibile il trasloco e l'allestimento delle nuove aule nonché l'organizzazione degli spazi comuni e un nuovo modo di lavoro per un gruppo così importante di bambini (circa 180 bambini nell'unica scuola comunale).</p>

PIANO DI ZONA 2018/2020	<p>Quest'anno Regione Lombardia ha prorogato la scadenza del Piano di Zona in essere per tutto l'anno 2018.</p> <p>Tuttavia l'Assemblea dei Sindaci del Distretto n. 3, per il raggiungimento dell'elemento premiale messo a punto da Regione Lombardia (circa € 30.000,00 aggiuntivi) ha chiesto a tutti gli uffici dei singoli comuni un impegno ad una sottoscrizione entro il termine del 30/06/2018.</p> <p>Pertanto sono stati ad oggi attivati gruppi di lavoro condivisi su macroaree di lavoro (gruppo anziani, famiglia, disagio adulto e disabilità).</p> <p>La sua stesura e presentazione richiede un coinvolgimento anche da parte del Terzo settore ciascuno per conoscenza del proprio territorio</p>
REDDITO D'INCLUSIONE E IMPLEMENTAZIONE DI TUTTE LE PRESTAZIONI SOCIALI AL SIUSS DELL'INPS	<p>La misura ha avuto avvio nell'anno 2017 con la denominazione di SIA (sostegno per l'inclusione attiva), oggi il reddito di inclusione è in continua evoluzione ed i requisiti economici e familiari a partire dal mese di luglio 2018 si modificheranno in maniera sostanziale, ampliando il numero dei potenziali beneficiari. Non essendo lo stesso una mera elargizione di un sostegno economico, ma in realtà comprende anche un ricollocamento nel mondo del lavoro e la stipula di un vero e proprio progetto familiare (nonché un costante monitoraggio nella realizzazione dello stesso da parte dell'Assistente Sociale), il servizio si dovrà fare carico di un notevole aumento di utenza per questa misura gestita dall'Inps ma il cui cardine continua ad essere in buona parte il servizio più vicino al cittadino. Al fine di agevolare il cittadino verranno cercate di veicolare tutte le informazioni a disposizione dell'ufficio sia comunale che di ambito attraverso apposita modulistica anche in lingua straniera, il fine è anche quello di far conoscere l'esistenza di sanzioni in caso di mancato rispetto del patto sottoscritto con l'Assistente Sociale.</p> <p>Di notevole importanza è la continua implementazione del SIUSS, gli obblighi di comunicazione al SIUSS di tutte le prestazioni sociali, per il calcolo corretto del beneficio economico del REI è uno degli strumenti necessari per il suo corretto utilizzo.</p> <p>Il sistema SIUSS è in continua implementazione in sotto banche dati specifiche (SINE, SIBA ecc..).</p>
REVISIONE PARTE CONTRATTUALE DEGLI ALLOGGI	<p>Attraverso l'utilizzo del nuovo regolamento di gestione e assegnazione degli alloggi approvato con delibera n. 39/2017, si vuole procedere all'apertura di bandi per poter consentire l'assegnazione dei numerosi alloggi ormai a disposizione della cittadinanza a seguito di uno stallo nell'assegnazione degli stessi.</p> <p>Un primo bando di assegnazione si è chiuso nel 2017 con l'approvazione nel mese di gennaio di una graduatoria definitiva. Le assegnazioni relative a questo primo bando che si stanno concludendo ancora in questi mesi, a breve verrà aperto un nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi ulteriormente liberi. Lo scopo è quello di pervenire ad una gestione ordinata degli stessi sia dal punto di vista delle procedure di assegnazione (attraverso i criteri dell'ERP) sia dal punto di vista della realizzazione della parte contrattualistica.</p> <p>Un monitoraggio costante ed attento consente in collaborazione con l'UT di avere nell'immediata assegnabilità alloggi sempre in buono stato di manutenzione, o quanto meno di individuare in via prioritaria gli interventi più urgenti in relazione alle risorse finanziarie disponibili.</p>

OBIETTIVI STRATEGICI AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
URBANISTICA	<p>Variante generale PGT, che ha come obiettivo la semplificazione dello strumento vigente senza aumentare il territorio edificato attraverso l'approvazione di strumenti attuativi correlati come l'adeguamento dello studio idrogeologico e la rete ecologica oltre alla procedura di esclusione VAS. Lo strumento sarà sottoposto alla Provincia di Brescia per procedura di esclusione VAS entro la fine 2018.</p> <p>Approvazione piano delle emergenze presentazione Microzonizzazione Sismica presentazione piano degli elettrodotti</p>
LAVORI PUBBLICI	<p>Appalto e realizzazione struttura da destinare al centro operativo primo soccorso COSP. L'intervento è su un'area di proprietà comunale, a destinazione standard, in via Don Milani,</p>

	<p>nella zona artigianale sud-est del Comune di Flero. La sua estensione è pari a circa 1.900,00 mq. L'area risulta strategica per le operazioni di primo soccorso dei volontari del C.O.S.P., vista la vicinanza alle principali vie di comunicazione. Il progetto è suddiviso in lotti I e II, il lotto I terminerà entro giugno 2018 e il lotto due aprile 2019. Valore dell'opera € 915.642,00. Le indicazioni dell'ufficio porteranno ad avere un edificio realizzato strutturalmente per essere nell'ambito del Piano delle Emergenze individuato come edificio strategico. Coordinando le attività progettuali e realizzative con la stesura del PE.</p> <p>Sistemazione idraulica della zona industriale ad ovest dell'abitato di Flero via Manzoni e via Zerbino. Il progetto definitivo è suddiviso in 3 lotti atti a risolvere l'annosa problematica idraulica del territorio urbano ad Ovest di Flero. Nel 2018 sarà approvato il progetto esecutivo del primo lotto, definita la procedura di appalto ed avviati i lavori. Valore dell'opera € 333.740,27.</p> <p>Progettazione appalto e realizzazione del passaggio pedonale Le Muse, serve da collegamento tra l'attuale via Umberto I, all'altezza dell'incrocio con p.zza IV Novembre e il teatro comunale "LE MUSE" passando per l'area verde retrostante le scuole comunali, si caratterizza per una lunghezza complessiva di circa 80 ml e per una larghezza di 2,0 ml. E necessaria la definizione gli accordi bonari con i confinanti per la cessione delle aree necessarie. Valore dell'opera € 47.063,58.</p> <p>Riqualificazione strade e marciapiedi del centro abitato, tratti posti in via Zerbino, via Foscolo, via Coler, via Neruda, via Manzoni, via Brescia e via Di Vittorio. Il progetto in parte predisposto direttamente dall'ufficio con proprio personale sarà appaltato e realizzato prima della stagione invernale ed ha un valore complessivo di € 250.000, circa. Tale obiettivo è però vincolato a che vengano confermate le risorse finanziarie necessarie e programmate.</p>
AMBIENTE	<p>Efficientamento pubblica illuminazione, il progetto prevede la riqualificazione energetica e strutturale di tutta la rete dell'illuminazione pubblica comunale attualmente i Centri luminosi insistenti sul territorio comunale sono 1.591, la procedura proposta del paternariato di iniziativa privata consente di riqualificare ed efficientare tutta la rete. Il vantaggio per il comune si sostanzia nella riduzione globale della spesa a partire dal "costo storico – media degli ultimi 4 anni", con ulteriori vantaggi quali la disponibilità d'intervenire sul patrimonio impiantistico con rilevanti investimenti a totale carico dell'offerente. Approvazione progetto definitivo e indizione gara appalto.</p> <p>Riqualificazione energetica attraverso contratto di rendimento energetico degli edifici comunali. Il progetto prevede la gestione calore degli edifici comunali: municipio, palazzo Grasseni, palazzo Loda, polo scolastico (elementari, medie e asilo) centro cottura, teatro le muse; attraverso un adeguato audit energetico, sostituzione serramenti e adeguate coibentazioni e riqualificazione centrale termica oltre ad altri sistemi atti ad ottenere una gestione economicamente vantaggiosa con la quale attraverso la procedura del paternariato il proponente se ne prende la responsabilità di realizzazione e gestione. Approvazione progetto definitivo e indizione gara appalto.</p>
PROGRAMMAZIONE	<p>Redazione e approvazione degli strumenti di programmazione: triennale opere pubbliche e biennale servizi e forniture, attraverso la nuova procedura SINTEL modulo BADGET proposto dalla CUC Provincia di Brescia con la finalità di aggregare le gare ed economicizzare le spese. Adeguamento progetto Leasing in costruendo, relativo all'aggiornamento spazi scuola materna 8 sezioni (beato Nascimbeni) compreso l'organizzazione dei traslochi e l'acquisto delle nuove attrezzature.</p> <p>Approvazione dello studio di Fattibilità per la ristrutturazione della ex scuola materna finalizzato alla realizzazione di una comunità residenziale per anziani (c.r.a.) e di un centro diurno integrato (c.d.i.) e servizi accessori. Lo studio ha scopo di verificare la fattibilità con la sovrintendenza delle belle arti e di valutare concordemente con loro le migliori scelte da attuare nelle fasi progettuali successive e valutare quale sia la procedura amministrativa ed economica migliore in termini amministrativi tecnici ed economici che la normativa in questo momento mette a disposizione.</p>