



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

PIANO DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2019

COMPOSTO DA:

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Approvato con delibera della G.C. n 78 del 12/06/2019

Sommario

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2019	1
<i>Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria di cui alle schede allegate</i>	1
Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)	2
<i>Presentazione del Piano</i>	2
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente.....	3
<i>Cenni geografici:</i>	3
<i>Cenni storici:</i>	3
<i>Origine del nome</i>	3
<i>Andamento demografico</i>	4
<i>Variazione percentuale della popolazione</i>	5
<i>Flusso migratorio della popolazione</i>	5
<i>Movimento naturale della popolazione</i>	6
Popolazione per età, sesso e stato civile 2017.....	8
<i>Distribuzione della popolazione 2018 - Flero</i>	9
Popolazione per classi di età scolastica 2017.....	10
<i>Distribuzione della popolazione per età scolastica 2018</i>	10
<i>Struttura della popolazione dal 2002 al 2018</i>	11
<i>Indicatori demografici</i>	12
POLITICA TRIBUTARIA LOCALE IMU/TASI:.....	13
AMMINISTRAZIONE	15
<i>Segretario Comunale</i>	15
Organizzazione del Comune:	15
<i>Articolazione dell'Organo Politico: Giunta Comunale</i>	15
<i>Articolazione della Struttura Organizzativa:</i>	16
SEGRETARIO COMUNALE.....	17
AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA	18
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.....	18
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	28
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.....	28
AREA SERVIZI SOCIALI.....	33
ORGANIZZAZIONE:.....	33
FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.....	33
AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	38
COME OPERIAMO	45
<i>Mandato istituzionale e Missione</i>	45
MANDATO ISTITUZIONALE NEI PRINCIPALI SETTORI D'INTERVENTO DEL COMUNE.....	46
B) <i>TURISMO</i>	46
C) <i>CULTURA E SPETTACOLO</i>	47
D) <i>SERVIZI SOCIALI</i>	48
E) <i>ATTIVITÀ SPORTIVE</i>	49

MISSIONE.....	50
<i>La politica del Bilancio: le spese</i>	50
<i>Le spese di personale.</i>	51
<i>La gestione associata dei servizi</i>	52
<i>L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale</i>	52
<i>La realizzazione delle opere pubbliche</i>	52
ALBERO DELLA PERFORMANCE	53
OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019.....	54

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2019

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

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

Nell'elaborato, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 in data 20/03/2019, si elencano i capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019 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 31/12/2019, 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 2019

Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Presentazione del Piano

Il Bilancio di previsione del 2019 – 2020 – 2021 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 13/03/2019, in coerenza con il Documento unico di programmazione (DUP) approvato nella medesima seduta.

Il presente Piano, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 del T.u.e.l., così come inserito dall'art. 3 del D.L. 169/2012, convertito in legge 213/2012, congiuntamente al piano esecutivo di gestione (P.E.G.) approvato con delibera di G.C. 29/2019 forma il **Piano risorse ed obiettivi**, finalizzato, nel limite delle risorse disponibili e per quanto possibile nel contesto di un quadro normativo in continua evoluzione e di difficile applicazione, a rispondere alle esigenze di cui:

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

Il piano si compone dei seguenti allegati:

- a) l'elaborato denominato “**Piano esecutivo di gestione**” (**parte finanziaria**), predisposto dal servizio finanziario (del. Di G.C. n. 29/2019);
- b) il “**Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)**”, che rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi, con le caratteristiche di cui al Sistema integrato di valutazione approvato con la delibere di G.C. n. 58 del 03/04/2019 e dei manuali approvati con deliberazioni n. 54 e 55 del 24/04/2019.

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

Cenni geografici:

Flero è un Comune della Provincia di Brescia, da cui dista 7 Km. Conta n. 8.879 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 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.

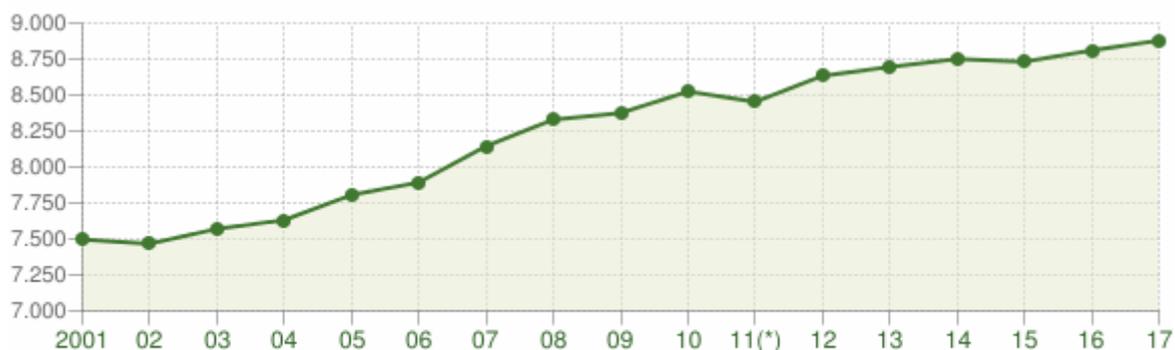
Origine del nome

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	31 dicembre	8.879	+69	+0,78%	3.692	2,40

(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.

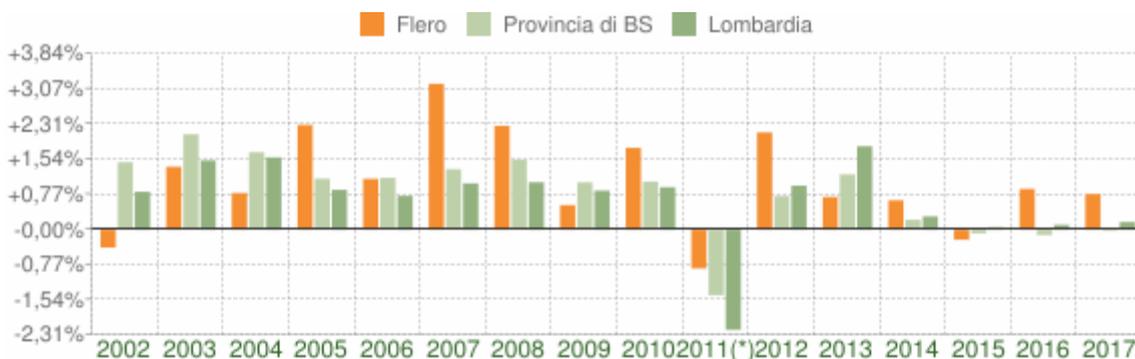
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

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.



Variatione percentuale della popolazione

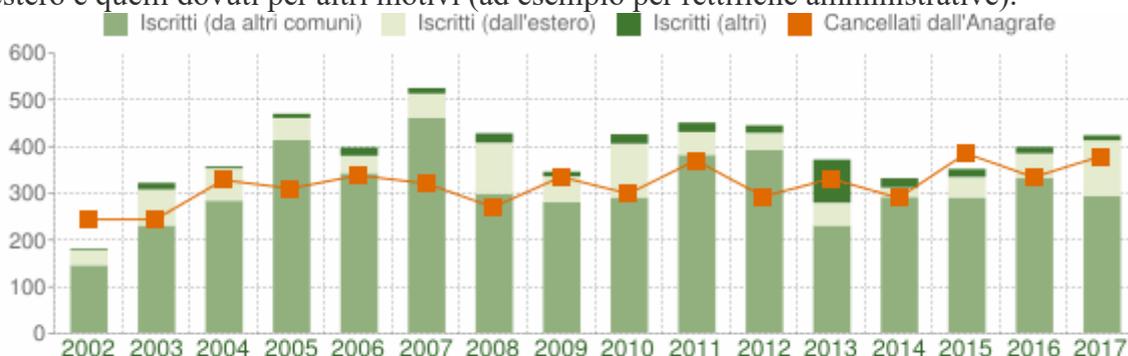
COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

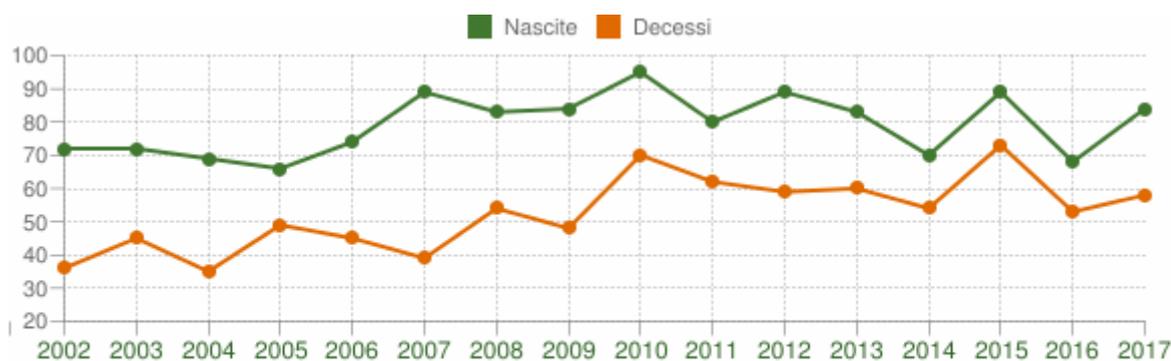
COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 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		84	58	+26

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

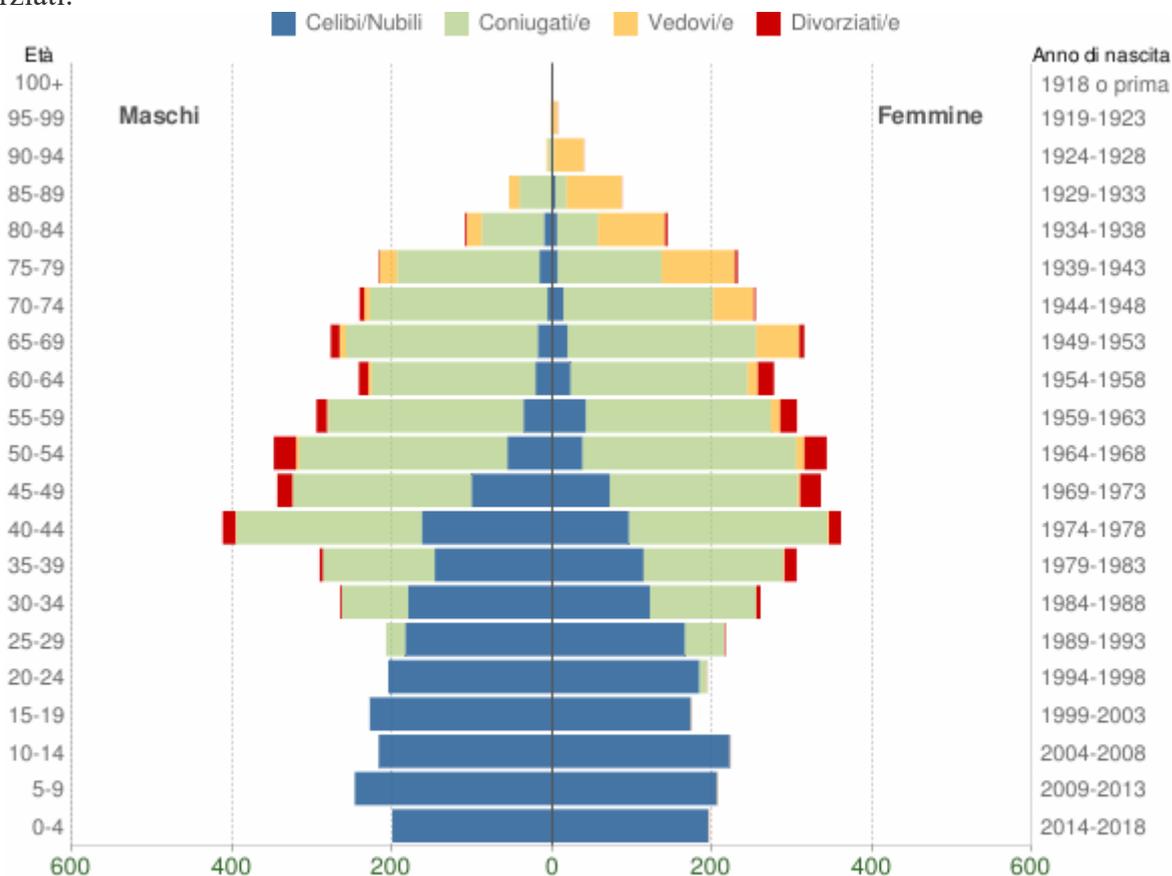
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(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 2018.

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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2018

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2018 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

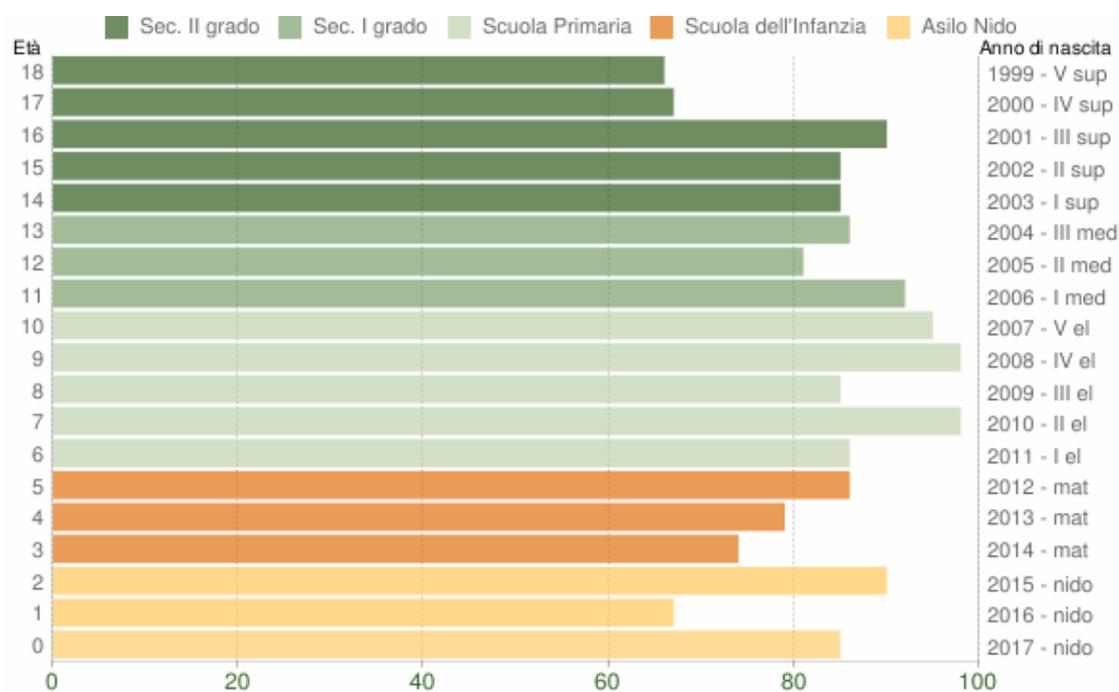
In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Distribuzione della popolazione 2018 - Flero

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	395	0	0	0	200 50,6%	195 49,4%	395	4,4%
5-9	453	0	0	0	247 54,5%	206 45,5%	453	5,1%
10-14	439	0	0	0	217 49,4%	222 50,6%	439	4,9%
15-19	401	0	0	0	228 56,9%	173 43,1%	401	4,5%
20-24	389	9	0	0	205 51,5%	193 48,5%	398	4,5%
25-29	350	73	0	1	208 49,1%	216 50,9%	424	4,8%
30-34	302	216	0	7	265 50,5%	260 49,5%	525	5,9%
35-39	261	315	1	19	291 48,8%	305 51,2%	596	6,7%
40-44	259	480	3	31	412 53,3%	361 46,7%	773	8,7%
45-49	173	458	4	45	344 50,6%	336 49,4%	680	7,7%
50-54	94	527	14	56	348 50,4%	343 49,6%	691	7,8%
55-59	78	475	14	34	295 49,1%	306 50,9%	601	6,8%
60-64	44	426	17	32	242 46,6%	277 53,4%	519	5,8%
65-69	37	476	62	17	277 46,8%	315 53,2%	592	6,7%
70-74	20	409	58	8	241 48,7%	254 51,3%	495	5,6%
75-79	23	308	114	4	217 48,3%	232 51,7%	449	5,1%
80-84	16	129	103	5	109 43,1%	144 56,9%	253	2,8%
85-89	5	54	82	0	54 38,3%	87 61,7%	141	1,6%
90-94	1	6	39	0	7 15,2%	39 84,8%	46	0,5%
95-99	1	0	7	0	2 25,0%	6 75,0%	8	0,1%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	3.741	4.361	518	259	4.409 49,7%	4.470 50,3%	8.879	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2017

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2018/2019 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 - 2018

COMUNE DI FLERO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2018 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

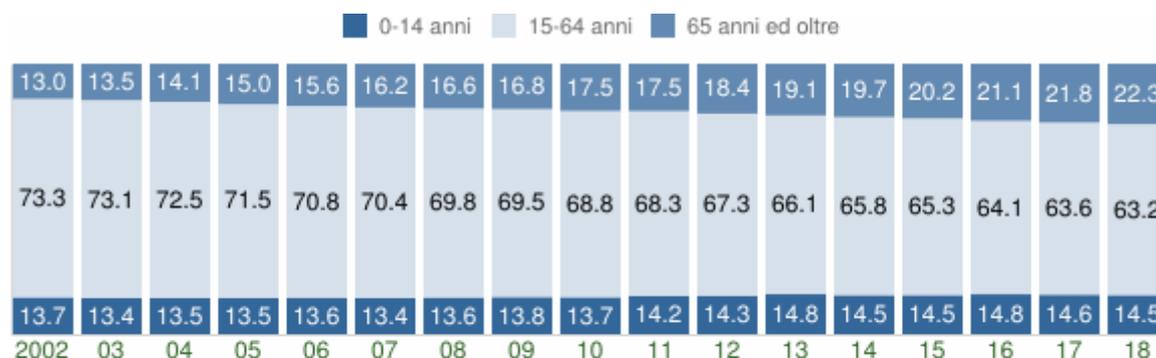
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2018

Età	Maschi	Femmine	Totale
0	53	32	85
1	31	36	67
2	44	46	90
3	36	38	74
4	36	43	79
5	43	43	86
6	44	42	86
7	60	38	98
8	44	41	85
9	56	42	98
10	44	51	95
11	42	50	92
12	40	41	81
13	51	35	86
14	40	45	85
15	46	39	85
16	57	33	90
17	30	37	67
18	39	27	66

Struttura della popolazione dal 2002 al 2018

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
2018	1.287	5.608	1.984	8.879	43,9

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	9,5	6,6
2018	154,2	58,3	129,4	139,2	21,7		

GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

POLITICA TRIBUTARIA LOCALE IMU/TASI:

ALIQUOT E IMU	2014	2015	2016	2017	2018
abitazione principale e pertinenze	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4,5 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)
Detrazione abitazione principale	€ 200,00	€ 200,00			
Comodato d'uso registrato (tranne A1,			-50% al proprietario	-50% al proprietario	-50% al proprietario
Altri immobili	7,1 per mille 8,1 per mille cat. D				
Aree Edificabili	7,1 per mille				
CAT D10	Esente	Esente	Esente	Esente	Esente
Terreni agricoli	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 rifiuti	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia di prelievo	TARI	TARI	TARI	TARI	TARI	TARI
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, è organizzato in cinque aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 25 dipendenti, tutti a tempo indeterminato di cui 19 a tempo pieno e 6 part-time, nonché il Segretario Generale in convenzione con i Comuni di Castel Mella (BS) e Azzano Mella (BS).

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



Figura 1 - Schema organizzativo dell'ente

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

SEGRETARIO COMUNALE

Contatti: segreteria@comune.flero.bs.it

Tel. 030/2563173 int 1

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

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

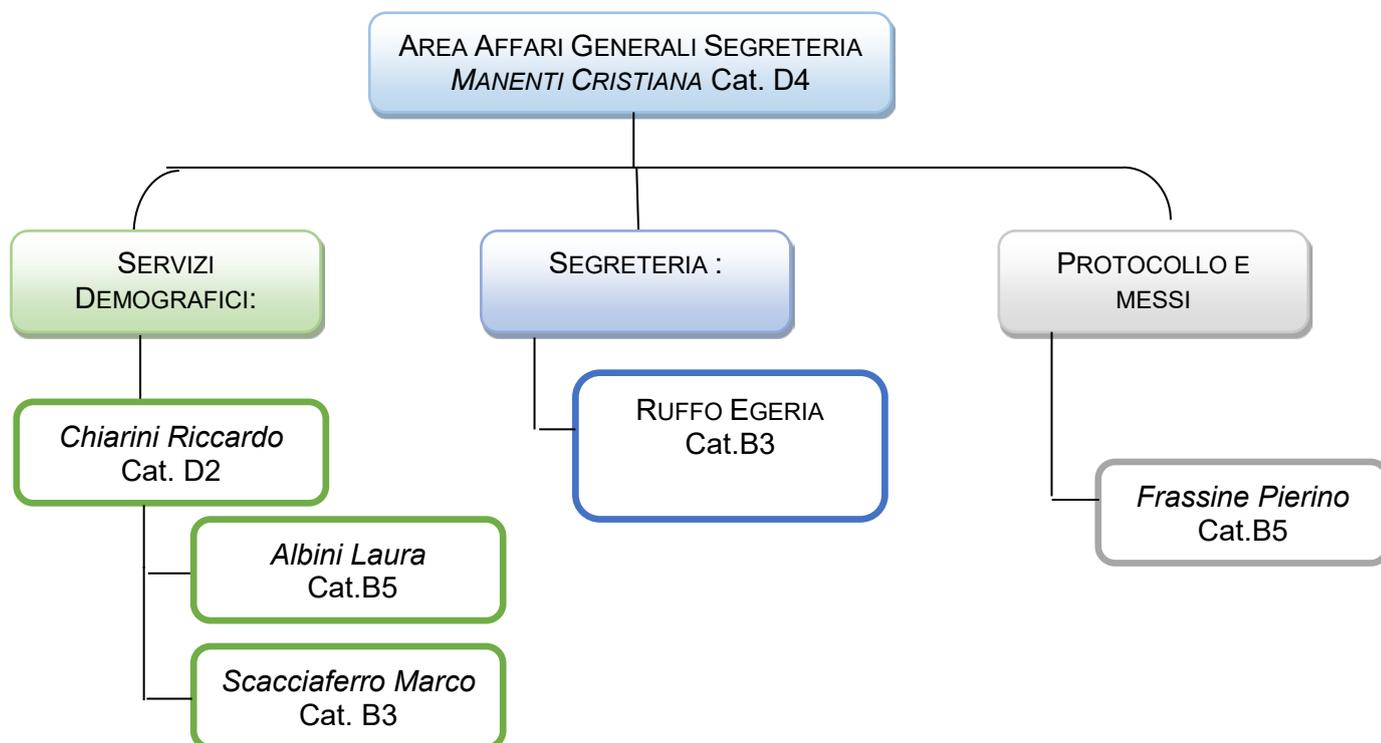
Il corretto espletamento di dette funzioni aggiuntive saranno tenute in considerazione per la valutazione dell'indennità di risultato.

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 sedi associazioni locali.
- Assegnazione contributi per iniziative culturali e sportive.
- Gestione della Biblioteca comunale (appalto di servizio, acquisti, controllo, programmazione ecc)
- Gestione del Teatro Comunale (appalto di servizio, acquisti, controllo, programmazione, pratiche SIAE ecc)
- Acquisto beni e forniture per le strutture culturali e sportive comunali (acquisto libri, abbonamenti, materiale per il teatro ecc)

SPORT

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

SERVIZIO PERSONALE

Provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse

all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti.

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

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

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

GESTIONE UTILIZZO SALE COMUNALI

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

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

- aggiornamento residenze: trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;

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

UFFICIO DI STATO CIVILE

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

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- atti di unioni civili: iscrizione e trascrizioni dall'estero e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);

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

UFFICIO ELETTORALE

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

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

- Giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti

UFFICIO LEVA

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

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

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

UFFICIO STATISTICHE

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

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

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

A cadenza annuale

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

A cadenza decennale

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

Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

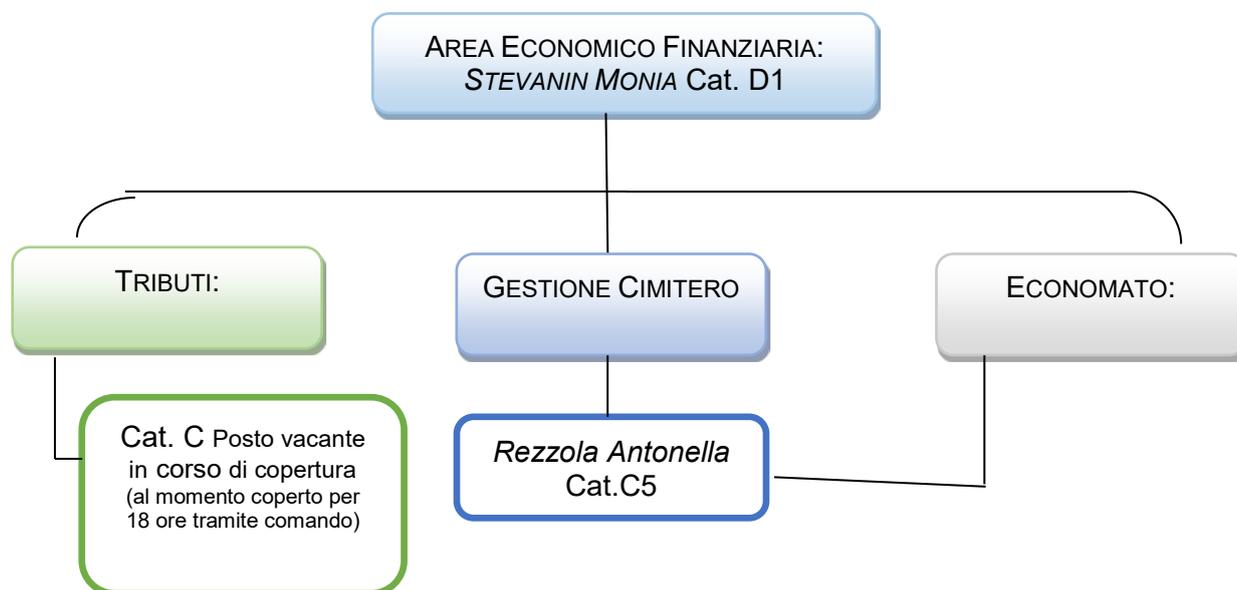
- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti l'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contatti: ragioneria@comune.flero.bs.it

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 determinazioni relative al servizio ragioneria e tributi.

SERVIZIO TRIBUTI

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

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

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

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative

all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali. Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

COMPETENZE:

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

- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti.

SERVIZIO ECONOMATO

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

COMPETENZE:

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

SERVIZIO PERSONALE

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

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

COMPETENZE:

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

SERVIZI CIMITERIALI

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

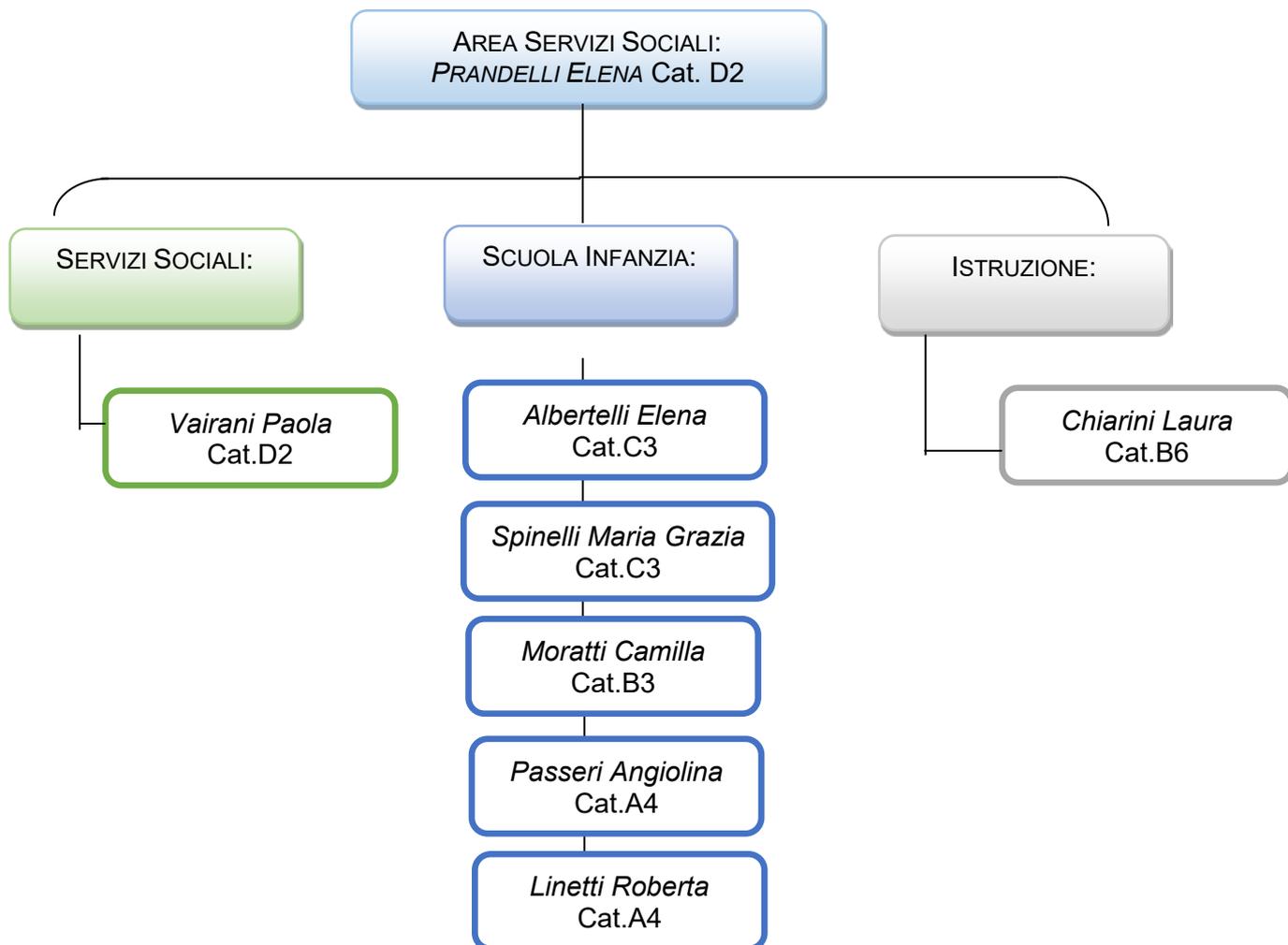
- Assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione.
- Formalizzazione ed archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitora le scadenze e i rinnovi.
- Gestione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

AREA SERVIZI SOCIALI

Contatti: servizisociali@comune.flero.bs.it

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.

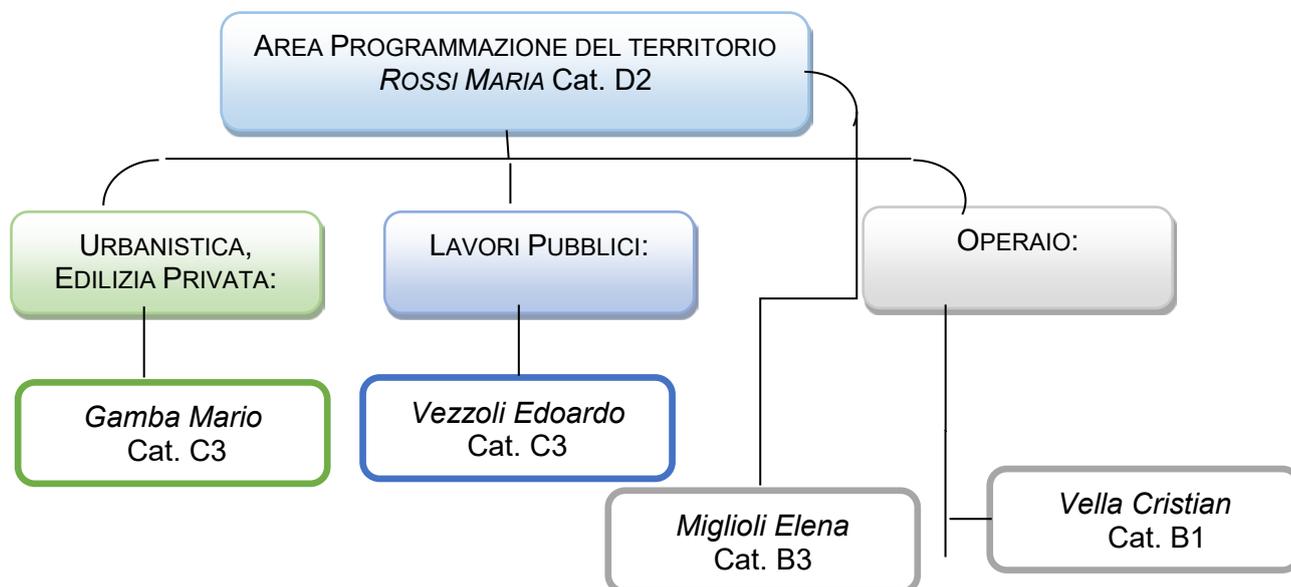
Nella scuola operano **n.2 insegnanti e n.3 ausiliarie dipendenti comunali**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.O.F. (piano dell'offerta formativa), nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione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

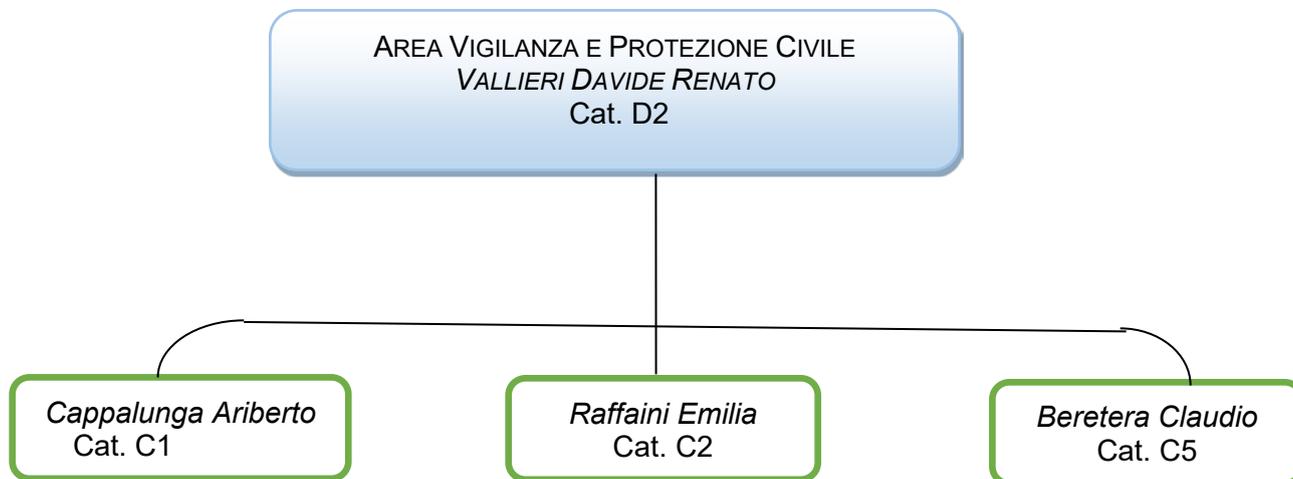
Valutazione pratiche e rapporti con il responsabile esterno

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)

Parte Corrente

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

Obiettivi dell'ente sono:

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

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

Le spese di personale.

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

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

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

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

La gestione associata dei servizi

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

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

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

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

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

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

L'urbanistica e la tutela del patrimonio edilizio e ambientale

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

La realizzazione delle opere pubbliche

Le fonti di finanziamento degli investimenti sono:

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

Mandato Istituzionale (vedi punto precedente)

Missione (vedi punto precedente)

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

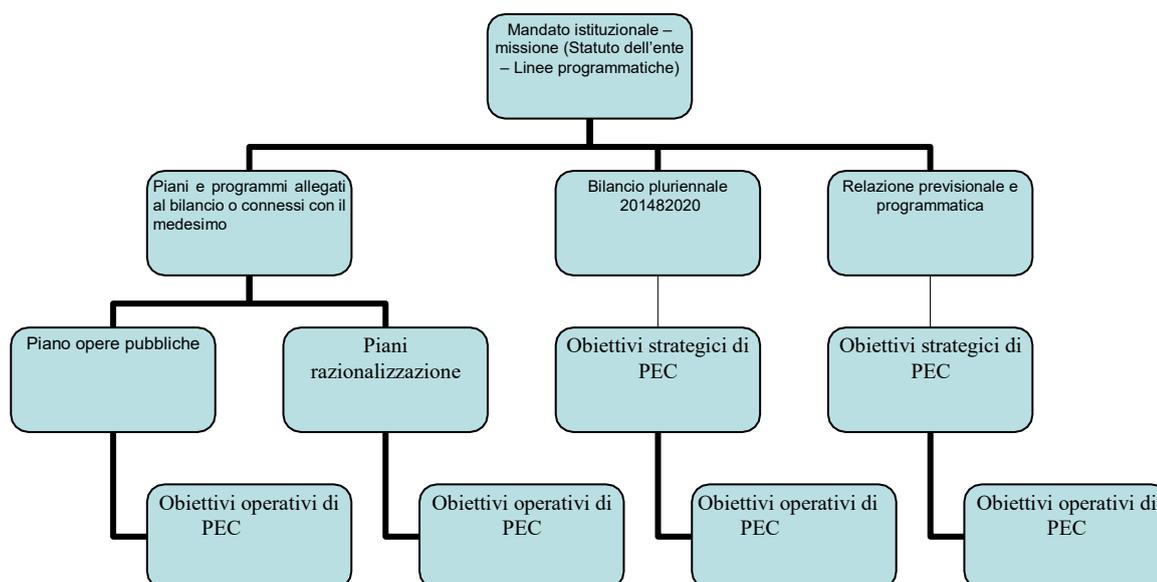
Obiettivi Operativi - Piani Operativi: dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

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

La missione è descritta nello Statuto e nelle **Linee programmatiche di mandato** approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che 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. 2019 – PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI (PERFORMANCE)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

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

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 1

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: MIGLIOLI – VELLA	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: innovativo	Titolo progetto ESTERNALIZZAZIONE TARI E SPORTELLO RIFIUTI EMGESTIONE SERVIZIO RACCOLTA TESSILI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Analisi organizzativa per esternalizzazione TARI e sportello rifiuti, con incrocio dati e verifiche sul territorio in collaborazione con l'area finanziaria. La struttura dell'ecosportello ha la necessità di avere tutti i dati e le esperienze acquisite negli anni passati così che si possa strutturare per dare ai cittadini una risposta precisa e puntuale. Ad oggi i dati sono acquisiti in modalità cartacea o con programmi software inadeguati. Il progetto si prefigge di costruire un database che possa supportare il lavoro dello sportello rifiuti.</p> <p>Per la parte di servizio raccolta differenziata si prevede che l'operaio provveda direttamente alla raccolta settimanale dei tessili per quei cittadini che ne fanno richiesta.</p> <p>In questo modo l'ufficio oltre a rispondere alle richieste di celerità e certezza del dato potrà favorire un risparmio economico ed una migliore raccolta differenziata</p>			
Indicatori di risultato:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relazione costi benefici 2. Gestione diretta della raccolta dei tessili 		Risultato previsto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esternalizzazione servizio ecosportello 2. Internalizzazione della parte del servizio di raccolta differenziata riguardante i tessili
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (settembre)</u>			
<u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 2

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: VEZZOLI	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: sviluppo	Titolo progetto OPERE PUBBLICHE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Riqualifica strade con acquisizione aree mai cedute al comune. Nel territorio comunale numerose sono le aree adibite ad aree pubbliche strade e parcheggi la cui proprietà catastale è in capo ancora ai privati è necessario quindi individuarle e procedere, se necessario, con gli opportuni sviluppi catastali. Comunicare ai cittadini la situazione e redigere i relativi atit di cessione.</p>			
Indicatori di risultato:	1. Sottoscrizione disponibilità dei privati alla cessione aree almeno 70%		Risultato previsto: 1. Acquisizione proprietà aree
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i> <i><u>Verifica intermedia (luglio)</u></i> <i><u>Verifica finale (dicembre)</u></i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 3

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: MIGLIOLI	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: sviluppo	Titolo progetto RENDICONTAZIONE BDAP-MOP E OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE CON RECUPERO PREGRESSI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Rendicontazione BDAP con recupero dati di tutte le opere pubbliche dal 2012. Il progetto si prefigge di recuperare tutti gli atti relativi alle opere pubbliche quantificate in n. 15 (delibere – contratti – determine – fatture – pagamenti) ed ogni atto relativo alla cantierizzazione dell’opera e provvedere (ove non esista) alla digitalizzazione degli stessi della relativa trasmissione.</p> <p>In questo modo oltre a correggere la situazione nella BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) si creerà un archivio informatico delle opere pubbliche realizzate dall’ente.</p>			
Indicatori di risultato:	1. recupero dati 100% 2. creazione banca datiu		Risultato previsto: 1. allineamento alla situazione attuale 2. creazione archivio opere pubbliche
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<u>Verifica intermedia (maggio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 4

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: VEZZOLI	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto ATTUAZIONE PPP PUBBLICA ILLUMINAZIONE GARA E AGGIUDICAZIONE PPP GESTIONE CALORE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>1. Attuazione con inizio lavori del ppp pubblica illuminazione. Il progetto si prefigge di trasferire tutti i dati relativi all'attuale situazione territoriale in termini di condotte interrato cavi aerei e quadri elettrici ad oggi basati su documenti cartacei o esperienziali così da aggiornare il concessionario affinché possa sviluppare un progetto esecutivo il più rispondente alla realtà</p> <p>2. Gara e aggiudicazione ppp gestione calore Il progetto si prefigge di acquisire , iniziando a creare un'apposita banca dati, tutti i dati relativi all'attuale situazione territoriale in termini di reti interne agli edifici pubblici (scuola comune, biblioteca, Palazzo Loda ecc) e relative caldaie e/o centrali termiche permettendo così la verifica puntuale dei documenti di gare nonché il passaggio al nuovo concessionario.</p>			
Indicatori di risultato:	<p>1. Sostituzione corpi illuminanti esistenti con lampade LED</p> <p>2. Aggiudicazione gara gestione calore entro nuova stagione termica</p>		Risultato previsto: <p>1. Attuazione ppp</p> <p>2. Aggiudicazione gara</p>
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<i><u>Verifica intermedia (luglio)</u></i>			
<i><u>Verifica finale (dicembre)</u></i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 5

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIPENDENTI: GAMBA	RESPONSABILE: ROSSI MARIA	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: Mantenimento - sviluppo	Titolo progetto ALIENAZIONE AREA		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>1. Asta pubblica per alienazione area. Il progetto si prefigge di effettuare una attenta analisi e ricognizione del territorio relativamente alle aree compravendute così da valorizzare al meglio le aree in alienazione. Redazione dei necessari atti con la massima evidenza pubblica finalizzata all'ottenimento delle migliori condizioni economiche.</p>			
Indicatori di risultato:	1. Vendita area 100%	Risultato previsto: 1. Vendita area incasso risorse	
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i> <u>Verifica intermedia (luglio)</u> <u>Verifica finale (dicembre)</u>			

SCHEMA PDO 2019 – Programma 6

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Ruffo Egeria Pietrino Frassine	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Affari generali, Cultura ed associazionismo		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>1) Revisione dei regolamenti attinenti all'area con la finalità in coerenza con la normativa in essere. Il progetto prevede l'avvio di una revisione organica dei regolamenti ormai molto datati per renderli coerenti con la normativa vigente inoltre essendo molti dei regolamenti tra loro interconnessi ma adottati e/o modificati in fase successive è opportuno procedere ad un'analisi degli stessi ai fini d un'armonizzazione delle norme contenute. Per quei regolamenti che vedono degli specifici interlocutori (ad esempio regolamento sui contributi per la parte relativa alle associazioni) presentazione alle stesse delle novità e delle modalità di richiesta del contributo e/o patrocinio.</p> <p>2) Avvio della revisione complessiva dell'assegnazione di sedi alle diverse Associazioni presenti sul territorio. Il progetto prevede un'analisi puntuale della situazione delle diverse sedi date in uso a diverso titolo alle associazioni al fine procedere alla revisione complessiva di dette assegnazioni a di procedere alla assegnazione con la stipula dei necessari atti.</p>			
Indicatori di risultato:	Quantitativo		Risultato previsto: Revisione di almeno 2 regolamenti Sistemazione delle assegnazioni di almeno 5 associazioni
Grado di raggiungimento dell'obiettivo. <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 7

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Ruffo Egeria Pietrino Frassine	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Piano di informatizzazione comunale		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Adozione di un piano per l'informatizzazione che tenga in conto le novità introdotte dal Piano Triennale 2019/2021. Obiettivi operativi: sostituzione del vecchio server, cambio dei personal computer obsoleti, modifica del sistema di gestione del servizio mail, formazione del personale in tema di sicurezza informatica. Forte attenzione verrà posta al tema della sicurezza informatica ed alla protezione del dato.</p>			
Indicatori di risultato:	Quantitativo Qualitativo: maggiore sicurezza informatica		Risultato previsto: Adozione del piano Sostituzione server Sostituzione pc Modifica gestione mail Predisposizione di materiale informativo in tema di sicurezza informatica
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 8

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Ruffo Egeria Pietrino Frassine	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Privacy accessibilità e trasparenza		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'Ufficio svolge sia in tema di privacy che per la trasparenza funzioni di supporto e coordinamento all'ente</p> <p>Per la privacy procederà a seguito dell'approvazione del registro dei trattamenti quest'anno si procederà all'analisi dei rischi dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali e all'individuazione, nell'ambito della suddetta mappatura, dei processi che presentano rischi al fine di procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA secondo l'acronimo inglese Data Protection Impact Assessment), con riguardo in particolare ai trattamenti che possono presentare un rischio privacy elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.</p> <p>Per la trasparenza si procederà alla sistemazione del portale in modo da migliorarne la fruibilità anche in conformità con le regole e gli obiettivi di accessibilità.</p>			
Indicatori di risultato:	Redazione DPIA Sostituzione del 70% dei documenti non rispondenti alle regole di accessibilità con documenti corrispondenti sul sezione della trasparenza		Risultato previsto: Adozione DPIA Miglioramento accessibilità sezione trasparenza
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i></p> <p><i><u>Verifica finale</u></i></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 9

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Ruffo Egeria Pietrino Frassine	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: Nuovo sistema di valutazione		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione e nella fase di avvio di un nuovo sistema di valutazione delle performance in linea con le disposizioni normative e contrattuali.			
Indicatori di risultato:	Quantitativo		Risultato previsto: Adozione di tutti gli atti relativi al sistema e suo completamento
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i>			
<i><u>Verifica finale</u></i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 10

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI	DIPENDENTI: Riccardo Chiarini Laura Albini, Marco Scacciaferro	RESPONSABILE: dott.ssa Cristiana Manenti	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: POTENZIAMENTO	Titolo progetto: ANPR		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Passaggio in ANPR in ambiente definitivo – gestione anomalie e verifica appartenenza degli altri enti ad ANPR . Il progetto consiste nel passaggio definitivo in ambiente ANPR con la conseguente formazione specifica del personale nonché dell’implementazione del lavoro in modalità differente anche a seguito delle necessarie verifiche relative alla appartenenza degli enti ad ANPR o meno.</p>			
Indicatori di risultato:	Qualitativo		Risultato previsto: risoluzione di almeno il 90% delle anomalie sincronizzazione delle posizioni dei cittadini >70%
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<u><i>Verifica intermedia (settembre)</i></u> <u><i>Verifica finale</i></u>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 11

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto IMPLEMENTAZIONE DELLA BIBLIOTECA PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "G. NASCIMBENI"		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>A seguito della riduzione ad un plesso scolastico, ed in continuità del progetto dell'anno 2018 che vedeva un nuovo allestimento degli spazi della scuola di via Paine, deve essere portato a termine il processo di travaso dei volumi appartenenti alla biblioteca della scuola ex ciliegi i cui spazi sono stati occupati dalla scuola statale.</p> <p>L'attuale biblioteca della scuola Nascimbene raccoglie circa 300 volumi ai quali si devono aggiungere i circa 120 volumi del plesso scolastico chiuso. I volumi devono essere catalogati e messi a scaffale a disposizione dei bambini che possono prelevarli e leggerli a casa con il coinvolgimento dei genitori (esiste una specifica organizzazione di carico e scarico dei volumi concessi a prestito).</p> <p>L'attività rientra nel POF della scuola ed arricchendo la dotazione della biblioteca scolastica e dando nuova vita a volumi che altrimenti rimarrebbero non utilizzati si concede la possibilità ai circa 200 bambini di ampliare la scelta per argomenti dei volumi.</p>			
Indicatori di risultato:	verifica attraverso il registro dei prestiti dei volumi, del numero dei prestiti effettuati nell'a.s. 2018/2020	Risultato previsto:	trasferimento dei 120 volumi e relativa catalogazione per implementare la biblioteca scolastica
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia gennaio 2019 – maggio 2019</u></p> <p><u>Verifica finale giugno 2019</u></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 12

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Spinelli Maria Grazie Albertelli Elena Passeri Angiolina Moratti Camilla Linetti Roberta	RESPONSABILE: Dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto REVISIONE REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA E MODIFICA ORGANI DI RAPPRESENTANZA		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Dopo l'avvenuta statalizzazione avvenuta nell'A.S. 2018/2019, i plessi della scuola comunale paritaria dell'infanzia sono stati ridotti ad uno (vedi deliberazione di G.C. n. 69/2018).</p> <p>Dato atto del nuovo assetto della scuola, si rende pertanto necessario procedere ad una revisione del regolamento sul funzionamento della scuola in quanto risalente in ultima modifica al 2009. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sugli organismi di partecipazione (Assemblea dei genitori, rappresentanti di sezione, Consigli di Plesso e soprattutto del Consiglio di Istituto l'organismo presieduto dal Sindaco in qualità di Presidente della Scuola e che è l'organismo operativo della scuola. - Nuove modalità di iscrizioni indicate dall'Amministrazione comunale con l'accoglimento di bambini ancora più piccoli d'età che richiedono modalità di accoglimento diverso e più attento in quanto più piccoli; - Nuova organizzazione sul funzionamento della scuola in base alla nuova organizzazione nelle sezioni che lavorano in interscambio. <p>La modifica del regolamento oltre che nella nuova formulazione scritta, determina un diverso approccio lavorativo delle dipendenti della scuola.</p>			
Indicatori di risultato:	revisione del regolamento e relativa approvazione in Consiglio Comunale entro il mese di luglio 2019.		Risultato previsto: approvazione nuovo regolamento e contestuale ricaduta sulla gestione della scuola attraverso i nuovi organi di partecipazione, nuove modalità di lavoro di intersezione e nuove modalità di accoglienza di bambini più piccoli d'età (così come previsto dalla normativa delle scuole statali)

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 13

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: Dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto MONITORAGGIO DEL PERCORSO DI STATALIZZAZIONE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>In continuità con il progetto dell'anno 2018 “Statalizzazione della scuola comunale paritaria dell'infanzia di Flero”, nell'anno 2019 si procederà per la raccolta delle nuove iscrizioni A.S. 2019/2020 ad un primo monitoraggio anagrafico dei bambini aventi i requisiti d'accesso alla Scuola dell'infanzia, successivo monitoraggio dei servizi erogati per la scuola dell'infanzia statale mantenendo i medesimi servizi anche sulla comunale quali anticipo – posticipo fino alle 17.00/18.00, trasporto con scuolabus e relative rette agevolate previa verifica dei requisiti reddituali . Continuo confronto con l'Istituto comprensivo e collaborazione con lo stesso per mantenere un alto livello qualitativo dei servizi e un efficace ed immediato rapporto con le famiglie degli iscritti. Andranno espletate tutte le procedure previste dal Ministero della Pubblica istruzione, Regione Lombardia e dall'Ufficio scolastico territoriale nel caso vi sia l'autorizzazione al funzionamento di una sezione di scuola statale e contestuale riduzione di una sezione di scuola dell'infanzia comunale. Pratiche necessarie per l'autorizzazione al funzionamento e mantenimento della parità per la scuola comunale dell'infanzia e relativa erogazione dei contributi previsti (sulla scorta dei dati forniti mediante periodici monitoraggi che confermino un elevato standard gestionale e organizzativo). Estensione di alcune proposte formative promosse dall'Amministrazione comunale per i genitori della scuola dell'infanzia Comunale anche alle famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia statale, mediante apposito avviso scritto e contestuale pubblicazione sul sito istituzionale, così che si possano condividere aspetti educativi e formativi importanti nella crescita di bambini in questa fascia d'età(es. corso sulla disostruzione pediatrica o momento formativo con la psicopedagoga dott.ssa Profeta) .</p>			
Indicatori di risultato:	raccolta iscrizioni servizi aggiuntivi per la scuola dell'infanzia statale, pratica regionale di chiusura di una sezione di scuola dell'infanzia comunale, organizzazione corsi per genitori		Risultato previsto: mantenimento numero degli iscritti a servizi aggiuntivi, chiusura di una sezione di scuola comunale e realizzazione di giornate di formazione per genitori aperte a tutti i genitori frequentanti le due scuole: statale e comunale.

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 14

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto SPORTELLO INFORMAGIOVANI/INFORMALAVORO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Nell'anno 2019 verrà istituito in via sperimentale per 12 mesi a partire dal mese di aprile, , uno sportello Informagiovani/Informalavoro attraverso un incarico ad una cooperativa specializzata nel settore. Lo sportello sarà destinato a far confluire domanda e offerta di lavoro soprattutto con particolare attenzione alle offerte delle aziende presenti sul territorio.</p> <p>I destinatari del progetto saranno giovani in cerca di prima occupazione e persone disoccupate e soggetti segnalati dall'ufficio servizi sociali.</p> <p>Lo sportello sarà ubicato presso la biblioteca comunale. Costante sarà il monitoraggio da parte dell'ufficio sul lavoro svolto dall'operatore della cooperativa.</p> <p>Sono previsti anche particolari momenti di formazione specifica in base alle esigenze che verranno rilevate dopo i primi colloqui con i cittadini che accederanno al servizio.</p> <p>Verrà messa a disposizione un bollettino settimanale di informalavoro.</p>			
Indicatori di risultato:	numero di accesso allo sportello da parte dei cittadini		Risultato previsto: supporto per i cittadini in cerca di prima occupazione o lavoratori da ricollocare nel mondo del lavoro
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u><i>Verifica intermedia (trimestrale a partire da aprile 2019)</i></u>			
<u><i>Verifica finale dicembre 2019</i></u>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 15

AREA SCUOLA	DIPENDENTI: Paola Vairani Laura Maria Chiarini	RESPONSABILE: dott.ssa Elena Prandelli	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto REDDITO DI CITTADINANZA E PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA' SOCIALE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Con la conversione in legge del D. L. 104/2019 “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e pensioni” entra a pieno regime la gestione del reddito di cittadinanza, un percorso già avviato con l’introduzione del SIA (anno 2017) e del REI (anno 2018) quale misura di contrasto alla povertà volta al reinserimento nel mondo del lavoro e all’inclusione sociale. I cittadini potranno essere presi in carico attraverso un percorso personalizzato di presa in carico con i servizi sociali e l’eventuale erogazione del beneficio è subordinato all’adesione dell’utente ad un percorso di accompagnamento all’inserimento lavorativo e all’inclusione sociale con attività al servizio della comunità.</p> <p>In entrambi gli sviluppi (di presa in carico dai CPI o di presa in carico dal Servizio Sociale), come previsto dall’art. 5 il cittadino dovrà svolgere dei Progetti di Pubblica Utilità Sociale (che il Comune dovrà redigere entro il 29/07/2019), tali progetti saranno gestiti direttamente dall’Ufficio Servizi sociali, coinvolgendo le realtà del terzo settore e che prevedono da un minimo di 8 ad un massimo di 16 ore settimanali per ciascuna persona. I progetti dovranno essere inseriti in apposita sezione della piattaforma digitale presso il Ministero.</p> <p>Particolarmente complesso è la costruzione, sviluppo e il monitoraggio di PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA’ , che dovranno tenere conto delle realtà presenti sul territorio e di un numero non ancora facilmente individuabile di soggetti interessati ai progetti.</p>			
Indicatori di risultato:	presa in carico di soggetti non collocabili presso il centro dell’impiego e relativa sottoscrizione di un progetto personalizzato e se possibile partecipazione a progetti di pubblica utilità		Risultato previsto: emersione di situazione di disagio socio-economico e potenziamento di alcuni servizi comunali attraverso progetti di pubblica utilità sociale
<p><i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (luglio 2019)</u></p> <p><u>Verifica finale dicembre 2019</u></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 16

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. BERETTERA CLAUDIO	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: EDUCAZIONE STRADALE – EDUCAZIONE ALLA LEGALITA’ – BULLISMO - CYBERBULLISMO		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>E’ da anni che il Comando di Polizia Locale è impegnato nei corsi di educazione stradale che coinvolgono le classi della scuola dell’infanzia comunale, nonché dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell’istituto comprensivo di Flero e Poncarale. Alle lezioni, le cui modalità vengono concordate con i docenti, partecipa solitamente un Agente di Polizia Locale in divisa che, utilizzando materiale creato dal Comando stesso, introduce i giovani utenti della strada alle regole che disciplinano la circolazione in sicurezza di pedoni, velocipedi e ciclomotori. Quest’ultimo veicolo è sviluppato, solitamente, nell’ultimo anno della scuola secondaria di primo grado e vede un particolare interesse dei giovani alunni. Recentemente la direzione didattica dell’Istituto Comprensivo ha chiesto il coinvolgimento del Comando su altre tematiche scottanti che riguardano i giovani. A corollario di un lavoro particolare fatto nelle classi dai docenti e dall’equipe dello sportello di ascolto, la Polizia Locale è chiamata ad intervenire in temi come il bullismo e, per un fenomeno derivato da quest’ultimo, il cyberbullismo. Durante le lezioni viene spiegato ai giovani il principio di imputabilità, nonché le conseguenze di atteggiamento di indifferenza o di favoreggiamento di determinati comportamenti che difficilmente vengono percepiti come reati. La naturale conseguenza di ciò è il disinvolto utilizzo che i giovani fanno della strumentazione tecnologica che viene messa a loro disposizione dai genitori senza che questi forniscano i più elementari strumenti per la loro gestione. Con cadenza sempre più preoccupante si stanno verificando episodi di non corretto utilizzo chat di social network da parte dei giovani studenti. La recrudescenza di determinati fenomeni ed atteggiamenti hanno portato a pensare che le nozioni di base sull’atteggiamento nei confronti della comunicazione mediata dalla nuova tecnologia, manchi, in particolar modo, nella principale agenzia di formazione, ovvero la famiglia. Consapevole della difficoltà nella gestione del fenomeno, la direzione didattica ha recentemente chiesto il coinvolgimento del Comando in un’azione informativa/formativa non soltanto sugli studenti, ma anche sui genitori. Ovviamente le modalità di intervento verranno concordate con il corpo docenti per potersi allineare al lavoro svolto nelle classi.</p>			
Indicatori di risultato:	attivazione di incontri, su iniziativa della direzione didattica di interventi che vedano il coinvolgimento della Polizia Locale		Risultato previsto: maggiore consapevolezza nell’utilizzo della strada, degli strumenti tecnologici nelle relazioni interpersonali degli studenti
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<i>Verifica intermedia (settembre)</i>			
<i>Verifica finale</i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 17

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. CAPPALUNGA ARIBERTO	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Titolo progetto: COMUNICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE PENDENTI		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>I sistema sanzionatorio, così come strutturato dalla L. 24 novembre 1981, n. 689, prevede che l’adempimento successivo alla notifica di un verbale di accertamento di sanzione amministrativa, sia l’iscrizione del debitore nella formazione del ruolo per la riscossione coatta, per l’importo della sanzione maggiorata delle more previste dalla legge. Tuttavia spesso accade che l’utente sanzionato, soprattutto nei casi di contestazione immediata, si dimentichi della sanzione ancora pendente, salvo poi ricordarsi alla notifica della cartella esattoriale da parte dell’agenzia autorizzata. L’invio di una semplice comunicazione per posta al proprietario del veicolo o, a seconda dei casi, all’autore della violazione, potrebbe determinare un aumento degli introiti in coloro che sarebbero intenzionati a provvedere all’oblazione della sanzione ma che si sono dimenticati della sua esistenza.</p>			
Indicatori di risultato:	elaborazione stampato e spedizione della comunicazione agli utenti morosi antecedentemente alla formazione del ruolo		Risultato previsto: tempi più rapidi nella riscossione degli introiti delle sanzioni amministrative
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i>			
<i><u>Verifica finale</u></i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 18

AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	DIPENDENTI: AGENTE P.L. RAFFAINI EMILIA	RESPONSABILE: DAVIDE R. VALLIERI	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto: AMPLIAMENTO E GESTIONE DI IMPIANTO DI VIDEOSORVGLIANZA		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Recentemente, su impulso dell'Amministrazione Comunale, ottenuti gli opportuni finanziamenti regionali, il territorio del Comune di Flero è stato dotato di un complesso sistema di videosorveglianza con varchi di lettura targhe. Tale impianto, per la sua funzionalità, necessita di un costante aggiornamento dalla back list custodita all'interno della memoria del server al fine di individuare sulla strada soggetti ricercati (come ad esempio veicoli rubati o veicoli segnalati per sospetti furti) ed inviare in automatico una email di segnalazione allo smartphone di cui è dotata la pattuglia. Tale attività, iniziata nel 2018, ha portato ad un maggior controllo del territorio anche grazie al coinvolgimento di altri soggetti delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio. Tale riconoscimento è venuto anche dal Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica che ha fornito l'avvallo alla realizzazione di tale impianto. Anche per il 2019 è previsto un ampliamento dell'impianto che prevede l'installazione di nuovi varchi di lettura targhe e telecamere di contesto che determinano, necessariamente, un costante aggiornamento delle liste, dei parametri e delle comunicazioni di accesso ed estrazione dei dati da parte delle forze dell'Ordine.</p>			
Indicatori di risultato:	evasione delle richieste di accesso/estrazione dati da parte delle forze dell'ordine		Risultato previsto: maggior controllo del territorio mediante un più capillare sistema di allertamento
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i></p> <p><u>Verifica intermedia (settembre)</u></p> <p><u>Verifica finale</u></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 19

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	DIPENDENTI: _____	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: INNOVATIVO – SERVIZIO RAGIONERIA	Titolo progetto: Fatturazione elettronica verso fornitori		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Avvio e messa a regime della fatturazione elettronica verso privati ed imprese, in particolare sulle fatture emesse dal servizio ragioneria (fatture di vendita rifiuti) e servizio cimiteri (fatture ruolo luce votiva), con revisione delle procedure e banca dati anagrafiche ed implementazione del software e adeguamento modalità operative relativamente all’Iva. Collaborazione con l’Ufficio Istruzione per l’emissione delle fatture elettroniche relative alle rette scolastiche.			
Indicatori di risultato:	100% Dicembre 2019	Risultato previsto:	Emissione delle fatture e invio alla piattaforma crediti di tutti i documenti verso i fornitori e relativo controllo di corretto funzionamento.
<i>Grado di raggiungimento dell’obiettivo.</i>			
<i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i>			
<i><u>Verifica finale</u></i>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 20

AREA ECONOMICO FINANZIARIA– SERVIZIO CIMITERI	DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: Gestione cartografica cimitero tramite il software cimiteri		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Implementazione della gestione cartografica del cimitero ad integrazione del software Maggioli in uso dal 2018, tale da permettere di individuare la precisa ubicazione di tutti i defunti all'interno del cimitero attraverso l'abbinamento dell'oggetto grafico alle informazioni presenti sui contratti e riportati nell'archivio di base, in collaborazione con la software house Maggioli. Il lavoro consisterà nella verifica dei dati anche tramite sopralluoghi presso il cimitero per la correttezza dei nominativi e posizioni loculi in possesso ed inoltre alla software house di fogli di excel con la mappatura dei 2217 loculi e n. 394 cellette e le rispettive salme inserite.</p>			
Indicatori di risultato:	80% loculi/cellette cimitero	Risultato previsto:	Rappresentazione grafica a video di tutti i loculi e cellette del cimitero collegati ai defunti
<p><i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i> <u>Verifica intermedia (settembre)</u> <u>Verifica finale</u></p>			

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 21

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA	DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Titolo progetto: Aggiornamento Regolamenti di competenza dell'area		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Prosecuzione nell'aggiornamento dei regolamenti ed in particolare: Regolamento Entrate: ultimo aggiornamento in data 20/01/1999 Regolamento Economato: ultimo aggiornamento in data 29/11/1996 Regolamento incentivi al recupero dell'evasione delle imposte comunali: nuova normativa			
Indicatori di risultato:	Regolamenti da revisionare: Entrate Economato Regolamenti: Incentivi tributi	Risultato previsto:	Aggiornamento regolamenti
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<i><u>Verifica intermedia (settembre)</u></i>			
<i><u>Verifica finale</u></i>			
AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA	DIPENDENTI: ANTONELLA REZZOLA	RESPONSABILE: MONIA STEVANIN	ESERCIZIO: 2019

SCHEDE P.D.O. 2019 – PROGRAMMA 22

OBIETTIVO: SVILUPPO	Titolo progetto: Gestione TARI – Valutazione esternalizzazione servizio		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Analisi organizzativa per ipotesi di esternalizzazione della gestione TARI in collaborazione con l'Area Tecnica			
Indicatori di risultato:	Relazione analisi costi/benefici	Risultato previsto:	Verifica fattibilità
<i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo.</i>			
<u><i>Verifica intermedia (settembre)</i></u>			
<u><i>Verifica finale</i></u>			