

**COMUNE DI GARDONE RIVIERA**  
**Provincia di Brescia**

**RELAZIONE DEL**  
**PIANO PERFORMANCE**  
**2012-2013-2014**

**E**

**PIANO DELLE RISORSE**  
**E DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2012**

Allegato alla deliberazione G.C.  
n. 180 assunta in data 1.3.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Ilana Bonanella

IL SINDACO  
(Dr. ...)



## PREMESSE

Nell'anno 2012 il piano della performance, seppure già impostato e di fatto applicato quanto alla performance collettiva e individuale dai singoli responsabili di area tramite il costante supporto Giunta/uffici/dipendenti quanto agli obiettivi di programma ed alla loro realizzazione, è approvata formalmente in considerazione allo "slittamento" dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

# **IL PIANO DELLE PERFORMANCE VERRA' AGGIORNATO NEL CORSO DEGLI ANNI 2013 E 2014 PER QUANTO RIGUARDA GLI OBIETTIVI DETTAGLIATI.**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE**

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

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

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

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

Per il Comune di Gardone Riviera l'entrata in vigore del decreto n. 159/2009, ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance, rappresenta una opportunità per affinare ulteriormente l'analisi dei processi di produzione dei servizi abbinando a tale fase quella della rilevazione puntuale dei contributi forniti dal personale dirigente e non dirigente in un'ottica di veridicità e di partecipazione.

Nel corso del 1011 l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo al quadro delineato dalla riforma con deliberazione G.C. n. 41 del 18 marzo 2011.

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

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione della Relazione previsionale e programmatica 2012/2014.

Il piano delle performance del Comune di Gardone Riviera si compone in quattro parti:

- linee programmatiche di mandato 2009/2014;
- relazione previsionale e programmatica 2012/2014
- piano delle risorse e degli obiettivi 2012
- relazione del piano delle performance.

## LA REALTA' AMMINISTRATA IN CIFRE

### IL BILANCIO IN NUMERI

ENTRATE	PREVISIONE 2012	PREVISIONE 2013	PREVISIONE 2014
<b>TITOLO I</b> Entrate Tributarie	3.201.077,00	3.163.377,00	3.190.324,00
<b>TITOLO II</b> Entrate da contributi e trasferimenti correnti	265.814,00	272.857,00	261.941,00
<b>TITOLO III</b> Entrate Extratributarie	1.270.835,00	1.238.265,00	1.266.237,00
<b>TITOLO IV</b> Entrate da alienazioni, trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti	2.365.801,00	1.949.213,00	3.530.315,00
<b>TITOLO V</b> Entrate derivanti da accensione di prestiti	670.000,00	670.000,00	670.000,00
<b>TITOLO VI</b> Entrate da servizi per conto di terzi	810.000,00	0,00	0,00
<b>AVANZO APPLICATO</b>	544.260,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>9.127.787,00</b>	<b>7.293.712,00</b>	<b>8.918.817,00</b>

DISAVANZO APPLICATO			
<b>TITOLO I</b> Spese correnti	4.628.346,00	4.448.588,00	4.484.170,00
<b>TITOLO II</b> Spese in conto capitale	2.744.796,00	1.909.948,00	3.524.050,00
<b>TITOLO III</b> Spese per rimborso di prestiti	944.645,00	935.176,00	910.176,00
<b>TITOLO IV</b> Spese per servizi per conto di terzi	810.000,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>9.127.787,00</b>	<b>7.293.712,00</b>	<b>8.918.396,00</b>

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

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

Categoria	n. femmine	n. maschi	totale	%sul totale
A	1	1	2	6,45%
B	5	8	13	41,94%
C	5	4	9	29,03%
D	3	0	3	9,68%
D. tit. P.O.	1	3	4	12,90%
TOTALE	15	16	31	100%
Distr. %	48,39%	51,61%	100%	

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

Tabella riportante il personale suddiviso per classi di età anagrafica

Categoria	20-29 anni	30-39 anni	40-49 anni	50-59 anni	oltre 60 anni	totale
A				2		2
B			4	9		13
C		4	3	2		9
D		1		2		3
D tit.P.O.			3	1		4
TOTALE		5	10	16		31
Distr. %		16,13%	32,26%	51,61%		100%

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

Categoria	n. femmine part-time	n. maschi part-time	n. femmine tempo pieno	n. maschi tempo pieno	%part-time su tot. dip.	%tempo pieno su tot. dip.	totale
A			1	1	0	6,45%	6,45%
B	2	1	3	7	9,68%	32,26%	41,94%
C			5	4	0	29,03%	29,03%
D			3		0	9,68%	9,68%
D tit. P.O.			1	3	0	12,90%	12,90%
TOTALE	2	1	13	15	9,68%	90,32%	100%
Distr. %	6,45%	3,23%	41,93%	48,39%			

**PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	
<b>U.O. SEGRETERIA E TURISMO</b>				
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.3	Coperto
Istruttore	1	C		Vacante
Collaboratore Professionale	2	B.3	B.7	Coperto
Esecutore con funzioni di messo a tempo parziale	1	B.1	B.6	Coperto
<b>U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.3	Coperto
Esecutore	1	B.1	B.1	Coperto
<b>U.O. SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</b>				
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.3	Coperto
Esecutore	1	B.1	B.6	Coperto
Esecutore a tempo parziale	1	B.1	B.6	Coperto
Esecutore a tempo parziale	1	B.1	B.4	Coperto
<b>U.O. SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA</b>				
Istruttore assistente di biblioteca	1	C	C.5	Coperto
<b>AREA FINANZIARIA</b>				
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.6	Coperto
Istruttore	1	C	C.1	Coperto
<b>AREA TRIBUTI</b>				
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.5	Coperto
Istruttore	1	C	C.5	Coperto
<b>AREA TECNICA</b>				
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	
<b>U.O. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI</b>				

Funzionario Tecnico	1	D.1	D.3	Coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	1	D.1		Vacante
Istruttore Tecnico	3	C	C.5	Coperto
Esecutore	1	B.1		Vacante
<b>U.O. PARCHI E GIARDINI</b>				
Collaboratore professionale Capo giardiniere	1	B.3	B.7	Coperto
Esecutore giardiniere	1	B.1	B.5	Coperto
Esecutore giardiniere	1	B.1	B.1	Coperto
<b>U.O. SERVIZI CIMITERIALI</b>				
Operatore	1	A	A.4	Coperto
<b>U.O. MANUTENZIONE PATRIMONIO E DEMANIO</b>				
Collaboratore professionale Capo operaio	1	B.3		Vacante
Esecutore operaio	2	B.1	B.5	Coperto
Esecutore operaio	1	B.1	B.1	Coperto
Operatore	1	A	A.5	Coperto

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	
Istruttore Direttivo	1	D.1	D.4	Coperto
Agente di Polizia Locale	1	C	C.4	Coperto
Agente di Polizia Locale	2	C	C.1	Coperto

## **GLI INDIRIZZI POLITICI E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA**

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

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

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

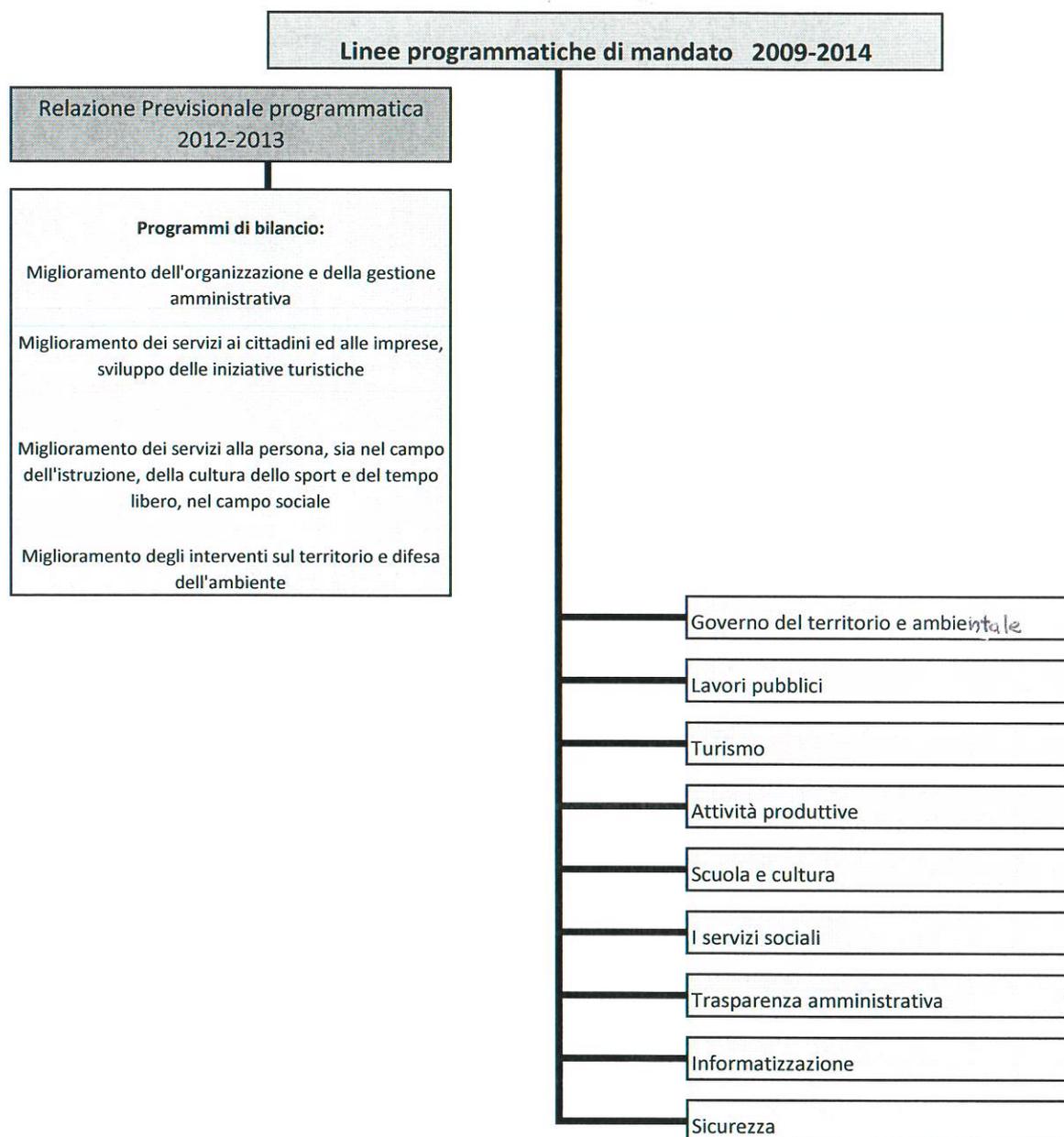
Gli obiettivi di programma saranno perseguiti attuando un rapporto collaborativo con la popolazione e con tutte le realtà volontaristiche associative, del mondo del lavoro e dell'impresa.

## DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO AI PROGRAMMI.

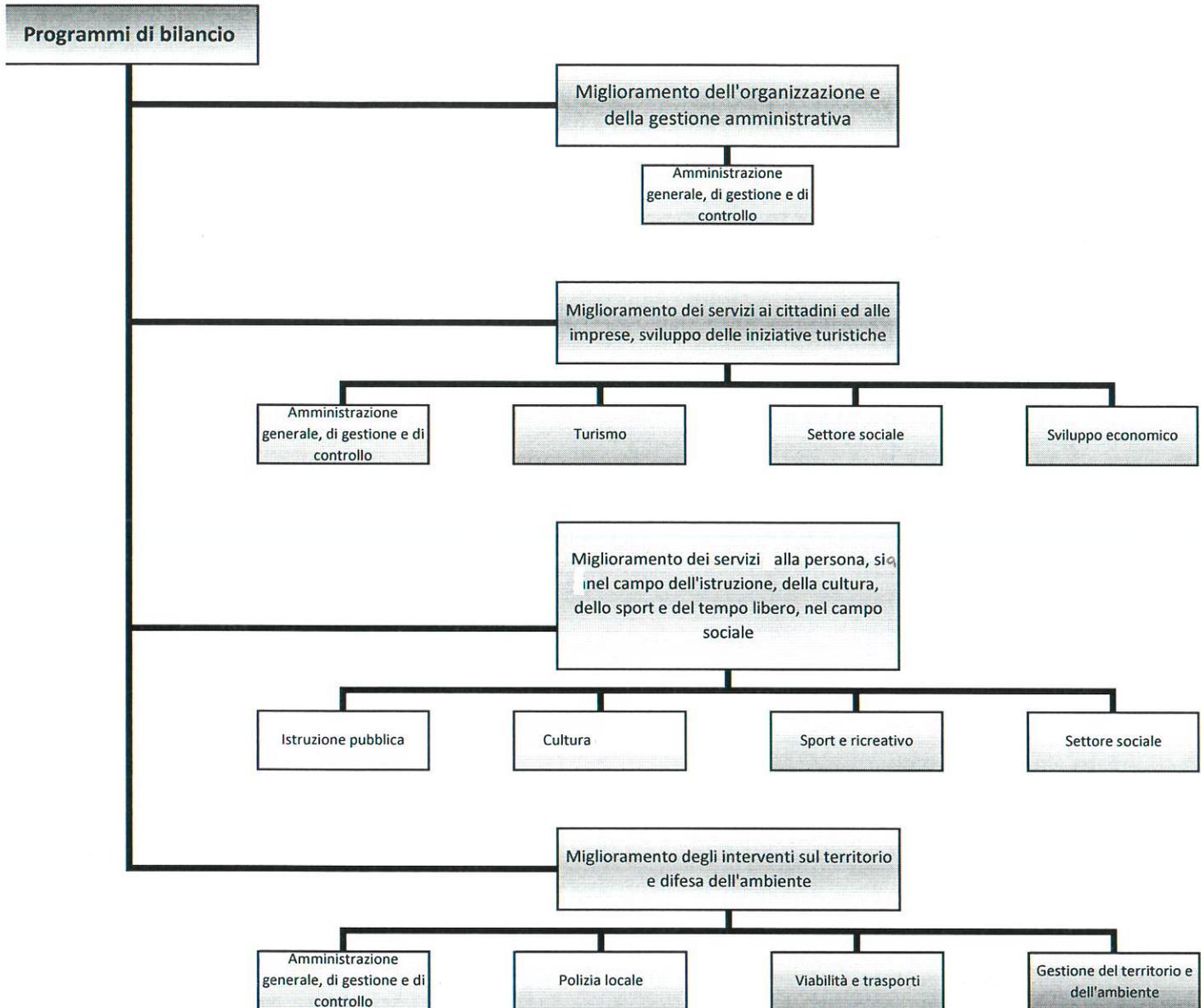
### IL COLLEGAMENTO CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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



Sulla base delle linee di sviluppo e del programma di mandato 2009-2014 sono stati definiti i seguenti programmi di intervento operativo:



## LA STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO ANNO 2012

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

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi rappresenta l'ultima fase di questo processo di programmazione e al suo interno sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio.: obiettivi, attività e risorse.

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

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

Ciascun obiettivo è stato rappresentato mediante:

denominazione: descrizione sintetica dell'obiettivo;

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

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

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

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO	Piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione
OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO	Piani e programmi relativi alla gestione ordinaria

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

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

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

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

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

⇒ peso

⇒ risultato atteso

⇒ indicatori di risultato

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILI DI AREA	CORRESPONSABILI DI SERVIZIO
----------------------	-----------------------------

1 AREA AMMINISTRATIVA

Romanello Laura

Guglielmi Emanuela - Segreteria generale e servizi turistici

Grisi Simona - Servizi demografici

Cobelli Elisabetta - Servizi culturali e sportivi

Castellini Delia - Servizi scolastici e socio – assistenziali

2 AREA FINANZIARIA

Francesconi Paola

3 AREA TRIBUTI

Righettini Dario

4 AREA POLIZIA LOCALE

Pollini Gianmarco

5 AREA TECNICA

Frigerio Giacomo

Lazzarini Claudia – opere pubbliche, demanio lacuale, gestione patrimonio e demanio comunale,

Campetti Corrado – edilizia privata, urbanistica, sportello unico per le imprese,

Bertella Alberto – appalti e affidamenti, servizio R.S.U., servizio idrico integrato, manutenzione del patrimonio e demanio comunale, viabilità e illuminazione pubblica, servizio cimiteriale, servizi per la tutela del verde

	<b>UNITÀ OPERATIVA</b>	<b>RESPONS./CORRESPONS.</b>
1	<p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b> Organi Istituzionali, Segreteria Generale e Servizi Turistici</p> <p>Servizi Demografici</p> <p>Servizi Sociali e Scolastici</p> <p>Servizi Culturali Servizi Sportivi</p>	<p>ROMANELLO LAURA</p> <p>Guglielmi Emanuela</p> <p>Grisi Simona</p> <p>Castellini Delia</p> <p>Cobelli Elisabetta</p>
2	<p><b>AREA FINANZIARIA</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, controllo di gestione</p>	<p>FRANCESCONI PAOLA</p>
3	<p><b>AREA TRIBUTARIA</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<p>RIGHETTINI DARIO</p>
4	<p><b>AREA POLIZIA LOCALE</b></p>	<p>POLLINI GIANMARCO</p>
5	<p><b>AREA TECNICA</b> Manutenzione e gestione patrimonio e demanio comunale</p> <p>Opere e lavori pubblici</p> <p>Viabilità e illuminazione pubblica</p> <p>Gestione del territorio</p> <p>Edilizia pubblica</p> <p>Servizio idrico integrato</p> <p>Servizio smaltimento rifiuti, ecologia ed ambiente</p> <p>Servizi per la tutela del verde</p> <p>Servizio cimiteriale e necroscopico</p> <p>Servizio sportello unico per le imprese</p> <p>Edilizia privata</p> <p>Urbanistica</p>	<p>FRIGERIO GIACOMO</p> <p>Campetti Corrado</p> <p>Lazzarini Claudia</p> <p>Bertella Alberto</p>

## **ELENCO OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA**

### **SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI TURISTICI**

#### **OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)**

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
1	Miglioramento assistenza eventi turistici del Comune.	30	Realizzazione completa	Report finale
2	Miglioramento attività turistiche anche in sinergia con altri Comuni (implementazione mostra botanica)	45	Realizzazione completa	Report finale
3	Miglioramento attività istituzionale	11	Realizzazione completa	Report finale
4	Nuove attivazioni nell'area amministrativa di servizi inerenti la gestione giuridica del personale	14	Realizzazione completa	Report finale

## **ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)**

- coordinamento e organizzazione generale dell'attività dell'ente: assistenza alla Giunta Comunale, assistenza al Consiglio Comunale;
- gestione anagrafe amministratori comunali;
- iter amministrativo per nomina rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende ed Istituzioni e per nomina componenti commissioni comunali e consiliari, nomina componenti di commissioni di competenza della Giunta Comunale e nomine di competenza del Sindaco;
- supporto operativo al Segretario Comunale e organi istituzionali;
- assistenza attività procedimentale del Comune;
- assistenza e segreteria del Sindaco;
- procedura accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini;
- procedura accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali;
- fornitura copia di leggi nazionali, regionali, circolari,
- rapporti con gli organi istituzionali e con Consorzi e gestioni associate presenti sul territorio;
- gestione dell'iter contrattuale di cui l'ente è parte;
- garantire nei tempi di legge la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate;
- gestione delibere e determinazioni
- gestione protocollo;
- gestione centralino telefonico;
- gestione servizio notifica atti;
- stampe giornaliera;
- affrancatura, conteggio e spedizione corrispondenza degli uffici comunali;
- pubblicazione albo per quanto di competenza
- gestione denunce di infortunio;
- gestione atti in deposito c/o casa comunale;
- gestione appalti riguardanti il funzionamento dell'Ente
- affari giuridici del personale con: predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo e la movimentazione del personale, attivazione procedure per reclutamento e/o inserimento di personale in base alle esigenze dei servizi, predisposizione atti relativi ai movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, sostituzioni, mobilità, incarichi);
- programmazione della formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
- gestione anagrafe tributaria (contratti);
- collaborazione con ufficio ragioneria per monitoraggio del costo del personale: conto annuale;
- gestione incarichi legali e fascicoli di causa;
- attività stragiudiziale;
- rapporti con notai per rogiti notarili;
- gestione della ripartizione ed erogazione dei contributi a favore degli enti religiosi a vale re sul fondo finanziato con l'accantonamento dell'8% degli oneri di urbanizzazione secondaria;
- fotocopie prodotte per gli uffici comunali e per gli utenti;
- ricevimento utenza giornaliera;
- archivio: gestione corretta dell'archivio corrente presso gli uffici comunali e accesso all'archivio storico;
- ricerche ed accessi alla documentazione depositata:
- attività regolamentaria e statutaria dell'ente.;
- partecipazione e verbalizzazione alle riunioni della Commissione Statuto e regolamenti.
  - predisposizione delle deliberazioni di competenza del servizio segreteria e turismo;
  - predisposizione delle determinazioni di competenza del servizio segreteria e turismo;
  - organizzazione manifestazioni in campo turistico;
  - organizzazione "mostra botanica" e "mercatini";
  - coordinamento stesura brochure, locandine, volantini e gestione loro distribuzione;
  - gestione rapporti con SIAE;
  - istanze di contributo ai vari enti pubblici e privati per il finanziamento delle manifestazioni
  - organizzazione delle manifestazioni turistico-ricreative in collaborazione con enti ed associazioni presenti ed operanti sul territorio gardonese;
  - erogazione di contributi alle associazioni turistico-ricreative presenti sul territorio;
  - raccolta "sponsorizzazioni" legate alle attività turistico-ricreative;
  - partecipazione e verbalizzazione alle riunioni della Commissione turismo;

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

Misuratori
n. determinazioni di competenza del servizio segreteria
n. deliberazioni di G.C. di competenza del servizio segreteria
n. deliberazioni C.C. di competenza del servizio segreteria
n. determinazioni gestite
n. deliberazioni G.C. gestite
n. deliberazioni C.C. gestite
n. sedute Giunta comunale
n. sedute Consiglio comunale
n. atti protocollati in entrata
n. ordinanze sindacali registrate
n. partecipanti a corsi di formazione
n. variazioni dotazione organica
n. trasformazioni a tempo pieno/parziale
n. concorsi e/o selezioni banditi
n. concorsi e/o selezioni espletati
n. atti pubblicati all'albo
n. atti spediti
n. notifiche
n. contratti registrati
n. nuovi regolamenti
n. denunce di infortunio
n. atti in deposito c/o casa comunale
n. determinazioni di competenza del servizio turismo
n. deliberazioni di competenza del servizio turismo
n. associazioni turistiche che beneficiano di contributi
n. fiere e mostre organizzate e/o coordinate
n. manifestazioni turistico-ricreative organizzate e/o coordinate
n. manifestazioni patrocinate

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)

OBIETTIVI		PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI E DI RISULTATO
1	Miglioramento servizio di stato civile e dell'immagine a livello internazionale del Comune con la celebrazione di matrimoni anche tra stranieri presso la sede municipale e presso le altre sedi autorizzate ed assistenza agli eventi.	57	Realizzazione completa	Report finale
2	Miglioramento dell'utilizzo della rete informatica con migrazione di tutti i dati e avvio sviluppo nuovo software	43	Realizzazione completa	Report finale

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)

Il servizio oggettivato provvede:

- alla cura particolare del servizio nel rapporto con gli utenti, in tutte le sue relazioni con la Pubblica Amministrazione, in modo celere e corretto agevolando il rapporto con l'utente.
- alla titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- ad effettuare tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (che comprende anche i rapporti con i Consolati), cura il rilascio di attestazioni e certificati anagrafici, di certificazione storica, di certificazioni multiple e periodiche e delle carte di identità (per quest'ultime con predisposizione dell'avviso di scadenza); adempie alle funzioni e competenze dettate dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa n. 445/2000 (autenticazione di copie e nei casi previsti - di firma - legalizzazione di fotografie, assistenza all'utenza nella predisposizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà, nonché controlli sulla veridicità di dette dichiarazioni rese ad altri soggetti pubblici) predisporre ed inoltra istanze per rilascio passaporti; archivio e pratiche pensionistiche
- alla registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria e diritti carte d'identità;
- ad effettuare le autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (atti di alienazione dei beni mobili registrati) compresa la gestione del repertorio;
- ad espletare le funzioni e competenze di cui al D.Lgs. n. 30/2007 (iscrizione anagrafica e soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea);
- all'aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte (CEE, Trento, Bolzano), all'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale e tenuta dei relativi verbali, all'espletamento delle incombenze preliminari e conseguenti alle consultazioni elettorali e/o referendarie, compresa la propaganda elettorale, sottoscrizione delle liste elettorali, rilascio delle tessere elettorali e dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali sia individuali che collettivi, ; aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; ricezione delle domande per le funzioni di giudice popolare.
- Alla tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni, registrazione eventi di nascita (dichiarazioni di nascita, riconoscimento filiazioni naturali, adozioni di minori italiani e stranieri, adozioni di persone maggiorenni, trascrizioni atti di nascita formati all'estero, cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, applicazione esatta indicazione dei nomi secondo il disposto dell'art. 36 del DPR 396/2000), matrimonio (acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria ai fini della pubblicazione dei matrimoni, formazione verbali di pubblicazione di matrimonio, celebrazione dei matrimoni civili, formazione degli atti celebrati secondo riti riconosciuti dallo Stato Italiano, trascrizione degli atti di matrimonio avvenuti in altro Comune o formati all'estero, iscrizione dichiarazioni di riconciliazioni, registrazioni delle convenzioni matrimoniali, separazioni, divorzi, sentenze ecclesiastiche), morte (dichiarazioni di morti avvenute in abitazioni private o sulla pubblica via, formazione atti di morte avvenute in strutture pubbliche, trascrizioni di morte avvenute all'estero nonché tutte le funzioni di polizia mortuaria rientranti nelle attività legate allo Stato civile come ad esempio le autorizzazioni al seppellimento e al trasporto anche internazionale di cadaveri, di resti mortali, le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione di ceneri), cittadinanza (assistenza e predisposizione delle istanze per l'acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana, pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano, adempimenti legati alla concessione dello status civitatis a stranieri con giuramento e trascrizione dei decreti di cittadinanza, gestione posizioni pregresse di cittadinanza in coordinamento con l'Aire e l'Elettorale) al relativo rilascio di certificati, estratti (mediante informatizzazione degli atti non presenti nel gestionale) e copie integrali; provvede alle correzioni d'ufficio (art. 98 D.P.R. 396/2000), al riconoscimento di sentenze estere (di divorzio, filiazione, adozioni)
- Alle competenze comunali relative alle liste di leva.
- All'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione, all'aggiornamento delle patenti e dei libretti di circolazione in seguito alle variazioni di residenza e cura gli adempimenti connessi alla regolare tenuta del registro degli stranieri (compresa la gestione informatizzata scadenze dei permessi di soggiorno)
- All'espletamento delle incombenze relative allo svolgimento dei Censimenti della popolazione, dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio, nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge o per le quali comunque il Comune è interessato o richiesto di fornire, elabora statistiche necessarie per la pianificazione e programmazione di interventi sul territorio, cura i contatti con organismi ed istituzioni per un proficuo scambio di informazioni tra diverse Amministrazioni Pubbliche, agevola l'informazione all'utenza attraverso l'accesso a dati in forma di aggregazione anonima
- Alla gestione pagine sul sito Internet del Comune relative al settore demografico e all'autocertificazione.
- Alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti.
- Alla gestione del SIATEL ed attribuzione dei codici fiscali ai neonati, all'aggiornamento dell'Ina (Indice Nazionale delle Anagrafi) tramite la procedura Saia, e gestione degli esiti delle comunicazioni verso altri Enti

collegati (Anagrafe Tributaria, Inps, Motorizzazione Civile ...)

- All'aggiornamento professionale
- All'organizzazione annuale – con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico - della Festa dell'Albero, per la posa di alberi sul territorio comunale per i bambini nati.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

Ufficio anagrafe
n.pratiche immigrazione
n.pratiche emigrazione
n.carte di identità rilasciate (il numero si riferisce alle carte d'identità rilasciate ex novo e non ai documenti sui quali viene apposta la proroga)
n.passaporti + espatrio minori
n. cambi di abitazione per nucleo familiare
n.certificati storici
n.comunicazioni INPS decesso pensionati
n. comunicazioni questura per stranieri (iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche)
n.iscrizioni/variazioni/cancellazioni AIRE
Acquisizioni firme per autentiche a domicilio
n.certificati rilasciati compresi controlli su autocertificazioni
Aggiornamento patenti di guida/ motorizzazione
Comunicazione carte di identità in scadenza
Ufficio Stato Civile
Atti di matrimonio (iscritti e/o trascritti)
Atti di nascita (iscritti e/o trascritti)
Atti di morte (iscritti e/o trascritti)
Verbali pubblicazione di matrimonio
Atti di cittadinanza (iscritti e/o trascritti)
n.istanze inoltrate di cittadinanza italiana
n.certificati di stato civile
n.cessazioni matrimoni e convenzioni matrimoniali
Ufficio Stato Civile
n. codici fiscali rilasciati per nascita

Ufficio elettorale/leva
n.variazioni albo presidenti di seggio (iscritti e/o cancellati)
n.variazioni albo scrutatori (iscritti e/o cancellati)
n.persone iscritte nelle liste elettorali
n.persone cancellate dalle liste elettorali
n. consultazioni elettorali e/o referendarie
n.elettori al 31/12/2011
n. iscrizioni liste di leva
n.tessere elettorali rilasciate

## SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)

OBIETTIVI		PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Sviluppo attività di frequentazione e promozione alla lettura presso la biblioteca comunale.	50	Realizzazione completa	Report finale
2	Applicazione nuovi software gestionali.	50	Realizzazione completa	Report finale

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARI (25%)

- apertura al pubblico della biblioteca comunale per espletamento servizi di informazione, consultazione e lettura in sede;
- servizio di "reference";
- servizio prestiti del materiale librario e periodico;
- attività di promozione alla lettura;
- gestione del prestito interbibliotecario provinciale;
- gestione prestito interbibliotecario nazionale;
- revisione del patrimonio ed elaborazione progetti di scarto e rinnovamento;
- gestione del materiale librario; ingessatura, invio del materiale al centro di catalogazione, etichettatura e ricopertura dei volumi con pellicola trasparente;
- cooperazione con gli insegnanti delle scuole presenti sul territorio;
- partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico del sistema Bibliotecario;
- partecipazione e verbalizzazione delle riunioni della Commissione biblioteca;
- organizzazione e gestione delle varie attività programmate dalla Commissione di biblioteca;
- partecipazione e verbalizzazione riunioni Commissione cultura;
- organizzazione e gestione delle varie attività programmate dalla Commissione cultura;
- ripristino e gestione del premio biennale "A. Molteni";
- partecipazione e verbalizzazione alle riunioni della Commissione Gioventù Sport e Tempo Libero;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del servizio.;

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

Misuratori
n. ore di apertura settimanale della biblioteca(durante le ferie della responsabile, la biblioteca rimane chiusa)
n. utenti iscritti alla biblioteca
n. utenti attivi nell'anno
n. volumi presenti in biblioteca
n. prestiti annuali
n. iniziative organizzate dalla "Commissione Biblioteca"
n. nuove accessioni (acquisti + doni)
n. scarti
n. eventi organizzati dalla Commissione Cultura
n. associazioni sportive che beneficiano del contributo comunale

## SERVIZI SCOLASTICI

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)

	OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Ottimizzazione servizio assistenza iniziative ed attività.	77	Realizzazione completa	Report finale
2	Miglioramento gestione interna delle emergenze nel settore scolastico.	23	Realizzazione completa	Report finale

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA

- Raccolta della documentazione per l'inquadramento degli iscritti nelle fasce di reddito previste dall'Amministrazione comunale per la determinazione degli oneri a carico delle famiglie connessi all'integrazione delle rette di frequenza;
- Applicazione del regolamento ed erogazione del contributo per la frequenza all'asilo nido a favore delle famiglie indigenti;
- Erogazione "una tantum" alla scuola dell'infanzia per il servizio di "asilo nido" con indicizzazione annuale;
- Erogazione contributo per il contenimento delle rette di frequenza (come da "convenzione" vigente con la scuola dell'infanzia di Gardone Riviera);
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, regolamenti, convenzioni, ecc...) per la gestione di competenza del servizio;
- Gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia;
- Applicazione del regolamento individuante i criteri e le modalità per il riparto del "fondo comunale a favore della famiglia" di cui al "piano per il diritto allo studio";
- Organizzazione corso formazione per genitori.

### INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO SCUOLA PER L'INFANZIA

Misuratore
n.minori che usufruiscono del contributo in conto rette
n.minori che beneficiano della convenzione con la scuola dell'infanzia
n.scuole dell'infanzia che fruiscono di interventi a sostegno della didattica
n. minori che fruiscono del contributo straordinario fondo famiglia
n. asili nido che fruiscono di interventi a sostegno dell'attività didattica
n. partecipanti al corso sul pericoloso utilizzo del web da parte dei minori

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA

- acquisto dei libri di testo a favore delle famiglie degli alunni con recupero dai comuni limitrofi della spesa sostenuta per gli alunni non residenti a Gardone Riviera;
- erogazione contributi economici alla "scuola primaria" per il sostegno delle attività didattiche, educativo – formative, laboratori e innovazione;
- organizzazione servizio di pre-scuola in collaborazione con il personale ausiliario ATA;
- liquidazione fondi contributo straordinario per la copertura dei costi per l'istruzione e piano di riparto del contributo alle famiglie;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'abbattimento delle rette dei servizi scolastici collettivi;
- gestione procedura "dote scuola" con inserimento dati per utenti non provvisti di supporti informatici;
- acquisto modulistica, materiale farmaceutico per il pronto soccorso e registri per il personale docente;
- erogazione contributo alla Direzione Didattica di salò per il sostegno offerto al servizio di pre-scuola della scuola primaria di Gardone Riviera dal personale ausiliario ATA,
- piano di riparto per nuovi interventi a sostegno della famiglia di cui al "piano per il diritto allo studio";
- predisposizione appalto per mensa scolastica:

### INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA

Misuratore
n.famiglie assegnatarie dei contributi collettivi
n.alunni iscritti anno scolastico 2011/2012
n.alunni assegnatari per contributi fornitura libri scolastici
n. richieste finanziate per dote scuola
n. beneficiari piano di riparto decreto n. 13229/2008
n. utenti pre- scuola
n. partecipanti al corso sul pericoloso utilizzo del web da parte dei minori

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- regolamento comunale per l'erogazione delle borse di studio ad alunni meritevoli con
- inclusione degli studenti frequentanti gli anni intermedi dell'Università;
- bando per l'assegnazione delle "borse di studio" comunali agli alunni meritevoli in condizioni economiche disagiate frequentanti la scuola secondaria di 1°, di 2° grado e università;
- contributi economici alla scuola secondaria di 1° grado per il sostegno ad attività didattiche, laboratori e iniziative educative di innovazione;
- interventi per azioni di orientamento scolastico con la C.M.P.A.G.B. per la scuola secondaria di 1° grado;
- raccolta della documentazione per l'inquadramento degli iscritti nelle fasce di reddito previste dall'Amministrazione determinazione degli oneri connessi ai servizi scolastici collettivi a carico delle famiglie;
- interventi a sostegno di iniziative culturali e di conoscenza del territorio realizzate in collaborazione con la scuola : 2° grado;
- calcolo per il riparto alle famiglie del contributo straordinario di cui al decreto regionale n. 13229/2008 per la copertura dei costi per l'istruzione a.s. 2012-2013;
- gestione procedura "dote scuola" con inserimento dati per utenti non provvisti di supporti informatici;
- piano di riparto x nuovi interventi a sostegno della famiglia di cui al "piano per il diritto allo studio" a.s. 2012/2013.
- organizzazione- corso di formazione per genitori
- predisposizione appalto per mensa scolastica.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Misuratore
n.famiglie assegnatarie dei contributi collettivi
n.alunni iscritti anno scolastico 2011/2012
n.alunni assegnatari degli assegni di studio scuola secondaria di 1°grado
n. beneficiari piano di riparto del "fondo famiglia"
n. alunni assegnatari "dote scuola"
n. partecipanti al corso sul pericoloso utilizzo del web da parte dei minori

## **ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI**

- organizzazione e coordinamento del servizio di “ristorazione scolastica” per la scuola primaria e secondaria di 1° grado
- regolamento comunale per l'erogazione delle borse di studio ad alunni meritevoli con l'inclusione degli studenti frequentanti gli anni intermedi dell'Università;
- gestione e coordinamento della “commissione mensa scolastica”;
- gestione appalto del servizio mensa durante l'a.s. 2013/2016;
- riorganizzazione del servizio di “trasporto scolastico” con l'impiego di personale interno all'Ente sia per la conduzione di uno scuolabus sia per l'accompagnatore necessario al trasporto per la scuola dell'infanzia stante la necessità di sostituire l'operatore LSU che l'anno passato ha svolto il servizio gratuitamente;
- coordinamento del “servizio trasporto alunni” della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado con predisposizione delle tratte di percorrenza, degli orari e delle comunicazioni varie;
- organizzazione e coordinamento del progetto per l'utilizzo dello “scuolabus” da parte della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado e della scuola alberghiera per le uscite didattiche di tutti gli ordini di scuola;
- predisposizione progetto per appalto servizio di assistenza alle mense della scuola primaria e secondaria di primo grado e sullo scuolabus triennio 2013/2016;
- predisposizione atti e procedure per il noleggio del 3° “scuolabus” per la giornata di venerdì ed in occasione della indisponibilità di uno dei due mezzi comunali;
- predisposizione richieste di contributo a vari Enti per il cofinanziamento del servizio di trasporto scolastico.

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI**

Misuratore
n.complessivo alunni trasportati nell'anno scolastico 2010/2011
n.complessivo alunni servizio refezione scolastica 2010/2011
n. incontri commissione mensa
n. assegnatari borse di studio scuola sec. Di 2° e Università

## SERVIZI ALLA PERSONA

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)

	OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Ottimizzazione gestione interna delle emergenze nei servizi sociali.	18	Realizzazione completa	Report finale
2	Miglioramento e qualificazione servizi assistenza domiciliare	28	Realizzazione completa	Report finale
3	Sviluppo del rapporto Comune/cittadino per assistenza persone che necessitano di un amministratore di sostegno, consentendo alla figura del Sindaco di rivestire tale funzione senza ricorso a servizio esterno.	47	Realizzazione completa	Report finale
4	Miglioramento servizio trasporto anziani.	7	Realizzazione completa	Report finale

### ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)

#### “Servizi per l’infanzia e per i minori”

Questo servizio – in collaborazione con l’ASL, con la Comunità Montana “P.A.G.B.” nell’ambito del Piano di Zona e con le realtà di volontariato operanti sul territorio, si occupa di curare i bisogni dei minori, in particolare quelli c.d. “a rischio” e comprende i seguenti interventi:

- 1 l’erogazione di un contributo economico per la scuola dell’infanzia per il servizio di “asilo nido”;
- 2 erogazione del contributo alle famiglie indigenti dei minori frequentanti l’ “asilo nido”;
- 3 nell’ambito del Piano di Zona, il servizio di tutela dei minori sottoposti a provvedimenti dell’autorità giudiziaria e la gestione del servizio di assistenza domiciliare minori;
- 4 sostegno economico ai “Grest parrocchiali” con l’organizzazione del servizio di trasporto per i minori di Fasano che frequentano il Grest di Toscolano Maderno;
- 5 organizzazione di attività extrascolastiche a livello ricreativo/educativo, anche con la collaborazione di associazioni operanti sul territorio, per i ragazzi in età preadolescenziale ( es. attività di doposcuola);
- 6 interventi a sostegno della genitorialità.

#### “Servizio di prevenzione e riabilitazione”

Il presente “servizio” si occupa dei seguenti interventi:

- prosecuzione del lavoro iniziato ai sensi della legge n. 285/1997 che prevede servizi di approfondimento su tematiche a sostegno dello sviluppo affettivo, con particolare attenzione al “progetto accoglienza” dedicato alle classi prime al fine di facilitare il passaggio tra la scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado, uno spazio di consulenza e confronto per gli insegnanti e lo “sportello di ascolto” presso la scuola secondaria di 1° grado “Papa Giovanni XXIII”;
- attività culturali e ricreative, organizzate dall’Assessorato ai Servizi alla Persona, quali il “pranzo di Natale” organizzato in collaborazione con l’Istituto Professionale “Caterina de’ Medici” e con il Centro Sociale per Anziani “Trevisani - Scarpetta”;
- attività di promozione e supporto per il “turismo sociale” in collaborazione con il Centro Sociale per Anziani “Trevisani - Scarpetta”;
- potenziamento dell’attività infermieristica ambulatoriale con consegna diretta dei referti negli ambulatori agli esenti ticket ed attivazione di un nuovo servizio di misurazione pressione arteriosa nell’ambulatorio di Fasano;
- collaborazione con le Organizzazioni dei Sindacati Pensionati per la promozione di interventi di sostegno sociale;
- organizzazione di incontri formativi a livello sanitario;
- progetto “la settimana del diadete” in collaborazione con ASL e C.A.R.G.;

- progetto di dotazione di un defibrillatore necessario per emergenze cardiologiche da localizzarsi sul territorio di Gardone Riviera;
- interventi mirati all'occupazione con predisposizione di inserimenti lavorativi e ricollocazione al lavoro.

#### **“Strutture residenziali di ricovero per anziani”**

Il presente “servizio” si occupa di garantire l'assistenza necessaria ai soggetti bisognosi che, per vari motivi, non possono permanere nel loro domicilio.

Consiste nel reperire la migliore collocazione e, in caso di mancanza di parenti diretti, provvedere all'assunzione della spesa per l'integrazione della retta presso la struttura residenziale più adatta lasciando il c.d. minimo vitale per le spese personali del/la ricoverato/a.

L'ufficio offre consulenza e segretariato sociale per le pratiche inerenti il riconoscimento dell'invalidità civile, l'accompagnamento, la nomina dell'amministratore di sostegno o, se del caso, del tutore.

#### **“Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona”**

Questo “servizio” comprende tutti quegli interventi di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale ed in particolare:

1. interventi a sostegno della domiciliarità dell'anziano e dell'invalido attraverso l'assistenza domiciliare, il servizio di telesoccorso ed il servizio di trasporto per visite mediche e per la riabilitazione. Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto da tre assistenti domiciliari, di cui 2 a tempo parziale ed 1 a tempo pieno. Il servizio di trasporto è svolto in collaborazione con l'Associazione “Angeli del Soccorso” di Toscolano Maderno e, non essendo più supportato dal lavoratore LSU assegnato all'ufficio, richiederà ulteriori finanziamenti;
2. stipula delle convenzioni con il N.I.L. per i progetti di tirocinio formativo e/o collocativo presso varie ditte del territorio a favore dei cittadini gardonesi in carico al servizio;
3. elaborazione di varie statistiche e predisposizione delle richieste di contributo;
4. pubblicazione del bando e raccolta delle richieste per l'erogazione del contributo regionale e comunale per il “sostegno affitto”;
- 5 distribuzione della documentazione relativa all'accesso ai “buoni socio-assistenziali” e “voucher” istituiti in seno al Piano di Zona, compilazione e raccolta delle domande ai fini della predisposizione della relativa graduatoria;
- 6 raccolta documentazione e relativa pratica di inquadramento nelle fasce di reddito ISEE utile ai fini dell'accesso alle prestazioni agevolate per gli utenti di tutti i servizi;
- 7 erogazione di contributi a favore delle associazioni che operano nel campo sociale;
- 8 gestione di n. 7 mini alloggi protetti per anziani siti in via Trieste c/o la casa comunale “Amici Giuseppina in Gibertini” con comunicazioni varie agli assegnatari e coordinamento delle pulizie;
9. gestione “sportello energia” con rinnovo annuo delle domande del “**bonus energia**” e del “**bonus gas**”;
10. servizio di segretariato sociale con revisione e aggiornamento banca dati I.S.E.E;
11. mantenimento della tempistica nell'istruttoria di atti e provvedimenti;
- 12 predisposizione di tutti gli atti amministrativi del “centro di responsabilità” in riferimento ai servizi erogati come sopra descritti;
13. organizzazione attività del “centro distribuzione aiuti alimentari”;
14. predisposizione nuove domande e verifica insolvenze per servizio di “microcredito”, informativa alla popolazione e raccordo funzionale con lo “Sportello Caritas” di Gardone Riviera;
15. predisposizione del “piano socio assistenziale annuale”;
16. predisposizione atti per adesione al fondo di solidarietà donne vittime di violenza.

#### **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

<b>Misuratore</b>
Servizio per l'infanzia e per i minori
N.fruitori contributo asilo nido
N.casi segnalati dalle scuole
N. famiglie beneficiarie di contributo per “Giosport 2011”
Servizio di prevenzione e riabilitazione
Servizio di prevenzione
N.partecipanti “pranzo di Natale”

N. partecipanti soggiorni climatici estivi
N. partecipanti al “Centro Sociale” per attività ricreative e turistiche
<b>Servizio: Strutture residenziali di ricovero per anziani</b>
N° anziani ricoverati in case di riposo
N° anziani assistiti a domicilio
N° ore di servizio di assistenza domiciliare
N° fruitori del servizio di telesoccorso e teleassistenza
N° assistiti con contributi continuativi
N° ticket sanitari e generi di prima necessità
N° minori e adulti in difficoltà a domicilio
N° fondo sostegno affitti
N° assegni al nucleo familiare
N° assegni di maternità
N° inserimenti lavorativi
<b>N° assistiti per tutela giudiziale ??</b>
N. assegnatari “mini alloggi”
N. disabili assistiti a domicilio
N. assistiti con contributi straordinari
N. attestazioni ISEE
N. richieste per “bonus energia”
N. assistiti con “buoni sociali sovracomunali”
N. assistiti disabili al C.D.D.
N. assistiti disabili allo S.F.A.
N. anziani e disabili che fruiscono del servizio di trasporto
N. anziani che fruiscono dei servizi di aggregazione
N. assistiti con “voucher educativo domiciliare” e “voucher domiciliare di assistenza”
N. buoni natalità
N. contributi ad associazioni varie
N. domande “microcredito” e verifica insolvenze
N. minori in comunità
N. prelievi ematici effettuati in ambulatorio
N. riunioni Commissione Servizi Sociali, Scolastici, Volontariato
N. beneficiari mensili pacchi alimentari

## ELENCO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVI		PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Obiettivo di miglioramento della gestione degli aspetti economici e giuridici del personale dipendente. (Responsabile e Istruttore)	30 100% per Istruttore	Realizzazione completa	Report finale
2	Predisposizione dei questionari inerenti la determinazione dei fabbisogni standards predisposti da IFEL per l'attuazione del "federalismo fiscale". (Responsabile)	20	Realizzazione completa	Report finale
3	Studio ed approfondimento contabile degli adempimenti connessi al rispetto del "Patto di Stabilità" con obbligo di rispetto dei vincoli al 1° gennaio 2013. Adempimenti tracciabilità flussi finanziari (controllo completezza dati CIG, CUP e conti dedicati con liquidazione delle fatture). (Responsabile)	20	Realizzazione completa	Report finale
4	Predisposizione nuovi capitolati e procedura di gara per copertura assicurativa- (Responsabile)	15	Realizzazione completa	Report finale
5	Studio e approfondimento con l' Agenzia delle Entrate di problematiche fiscali per atti negoziali. (Responsabile)	15	Realizzazione completa	Report finale

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)

Il "servizio contabilità" provvede al coordinamento delle attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie e alla verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Nel dettaglio esso:

- coordina il processo di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria, provvede a redigere il bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il rendiconto generale comprensivo dello stato patrimoniale;
- predispone con il revisore dei conti le verifiche di cassa e controlla l'attività degli agenti contabili;
- predispone con il revisore dei conti le relazioni annuali da trasmettere alla Corte dei Conti;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale e con i responsabili di area, il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili di area;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, il referto sul controllo di gestione;
- Rilevazione, predisposizione e trasmissione dei questionari inerenti la determinazione dei fabbisogni standards predisposti dall'IFEL per l'attuazione del federalismo fiscale in collaborazione con i colleghi di volta in volta coinvolti;
- provvede ad apportare eventuali variazioni ai documenti di programmazione finanziaria sulla base anche delle rilevazioni provenienti dai responsabili di area e/o dagli amministratori comunali;
- effettua le rilevazioni contabili di impegno/accertamento, liquidazione, pagamento/riscossione delle spese e delle entrate;
- Verifica inadempimenti Equitalia per i pagamenti sopra i 10.000 €;
- Gestione dei codici SIOPE;
- Rendicontazione dell'utilizzo dei canoni di concessione delle aree lacuali portuali ed extra portuali;
- gestione conto corrente postale di Tesoreria e delle operazioni di prelievi dai conti correnti postali gestiti dai rispettivi responsabili di area;
- gestisce il rapporto con il tesoriere comunale;
- gestisce i mutui e le altre entrate in conto capitale per il finanziamento degli investimenti programmati
- contabilizza la quota parte dei proventi dei permessi di costruire da destinare al finanziamento degli interventi a favore degli edifici di culto ed all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- provvede ad aggiornare l'inventario del patrimonio comunale (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico);
- provvede alla gestione del servizio di economato per le spese minute dei singoli uffici comunali;
- provvede alla corresponsione del trattamento economico al personale dipendente ed ai percipienti di redditi assimilati con i relativi aspetti fiscali e previdenziali incluse le denunce mensili ed annuali (cessioni del V° dello stipendio, dei piccoli prestiti Inpdap.....);
- collabora con l'area amministrativa nella predisposizione degli atti necessari alla contrattazione decentrata (produttività, lavoro straordinario, ecc.....)
- provvede ad applicare al personale dipendente i nuovi contratti collettivi relativamente alla parte economica con aggiornamento dello stipendio, calcolo degli arretrati e aggiornamento delle singole posizioni personali;
- provvede a liquidare le missioni al personale dipendente ed agli amministratori comunali;
- controlla le presenze/assenze del personale dipendente aggiornando la situazione delle ferie, ore straordinarie, permessi ed aspettative per ogni singolo dipendente;
- gestione dell'anagrafe delle prestazioni e delle varie statiche inerenti il personale dipendente (personale disabile, deleghe sindacali, permessi sindacali.....);
- Gestisce e trasmette le denunce di infortunio dei dipendenti comunali;
- Monitoraggio il costo del personale e redige il conto annuale del personale e la relazione sulla gestione da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- predispone i rendiconti contabili richiesti dalla Prefettura nel caso dello svolgimento di elezioni o referendum popolari;
- collabora con l'Ufficio Tecnico per l'aggiornamento ISTAT degli affitti e/o dei canoni degli immobili comunali;
- provvede alla tenuta della contabilità ai fini fiscali e trasmette le dichiarazioni connesse (Modello Unico, Modello 770, certificazioni delle ritenute d'acconto,.....);
- Rapporto con l'utenza e con gli Amministratori;
- Ricopre il ruolo di Segretario nella Commissione Bilancio;
- Provvede a compilare e pubblicare le statistiche sulle Partecipazioni e Concessioni comunali;
- Ricerche ed accessi alla documentazione depositata;
- Partecipa a corsi e convegni di aggiornamento professionale;
- predispone le determinazioni del responsabile di area e le bozze delle deliberazioni della G.C. e del C.C. attinenti le materie di propria competenza.

Il responsabile del servizio provvede, inoltre, in staff con gli altri responsabili di area e di servizio, alla gestione di alcune attività di carattere vario attinenti il funzionamento di tutti gli uffici amministrativi inerenti in particolare:

- provvede alla liquidazione delle bollette delle utenze degli immobili comunali;
- provvede al pagamento dei bolli degli automezzi comunali;
- provvede a predisporre ed a pubblicare "l'albo annuale dei beneficiari di contributi comunali";
- gestisce il servizio mensa per il personale dipendente;
- gestisce la sottoscrizione e/o rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali;
- gestisce il servizio per la fornitura di materiale di cancelleria, carta per fotocopie, materiale vario necessario per la pulizia degli uffici comunali;
- gestisce i contratti assicurativi ed i rapporti con il broker assicurativo;
- gestisce le pratiche previdenziali del personale dipendente in collaborazione con lo studio professionale incaricato;
- gestisce e rendiconta la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito;
- provvede al calcolo e versamento del "Fondo mobilità del Segretari Comunali";
- gestisce i rapporti con la società proprietaria dei software in licenza d'uso presso l'area di competenza.

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ

Misuratori
N° Impegni di spesa
N° Mandati di pagamento
N° Accertamento entrate
N° Ordinativi d'incasso
N° Fatture di acquisto registrate
N° Fatture di vendita
N. Corrispettivi
N° Dipendenti gestiti nell'anno (LSU compresi)
N° Determinazioni dell'area
N° Verifiche di cassa
N° Variazioni di bilancio
N° Prelievi dal fondo di riserva
N° Movimenti economici emessi
N° Corsi di formazione di più giornate
N° Corsi di aggiornamento

## ELENCO OBIETTIVI AREA TRIBUTI

### OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO

	OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO
1	Applicazione Imposta Municipale Propria.	50	Realizzazione completa	Report finale
2	Applicazione Imposta di Soggiorno.	50	Realizzazione completa	Report finale

#### 1) IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

L'applicazione della nuova imposta in sostituzione dell'ICI, originariamente prevista dal 2014, è stata anticipata al 2012.

Non solo il cosiddetto decreto “salvitalia” ha apportato rilevanti modifiche alla normativa originaria, ma norma, prassi e dottrina sono tutt'ora in “ebollizione”, con “novità” quasi giornaliere.

La prima applicazione di questo nuovo tributo si presenta pertanto assai complessa e laboriosa:

Fase preparatoria:

- studio e aggiornamento costante della normativa e prassi in continua variazione;
- valutazione delle differenze applicative rispetto all'ICI, con particolare riferimento alle peculiari tipologie di immobili e contribuenti (residenze “fittizie”, immobili “storici”, abitazioni in uso gratuito, ecc.);
- modifiche e integrazioni ai dati inseriti nel software gestionale per l'elaborazione di proiezioni di gettito sulla base delle indicazioni dell'amministrazione;
- relazioni all'amministrazione con proiezioni, ipotesi di schemi tariffari, bozze di deliberazione, bozze di regolamento;
- partecipazione a riunioni di commissioni (bilancio, regolamenti), giunta e consiglio;
- invio delle deliberazioni al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Fase operativa

- servizio di “bollettazione” IMU (vedere dettagli più avanti);
- predisposizione modulistica (dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, ecc);
- pubblicazione sul sito internet del regolamento comunale, informazioni, vademecum ed istruzioni, modulistica, software per il calcolo automatico on-line dell'imposta (sono stati messi a disposizione due software distinti, uno più semplice, che però permette di calcolare anche il ravvedimento operoso e uno più avanzato che permette al cittadino di avere direttamente disponibili i dati catastali dei propri immobili);
- ricevimento in ufficio dei contribuenti per i quali non è stato possibile inviare il conteggio dell'imposta dovuta per carenza di dati (immobili locati, immobili strumentali), o che dichiarano variazioni rispetto ai dati disponibili ovvero che chiedono comunque chiarimenti e/o aiuto: nella maggior parte dei casi l'ufficio è in grado effettuare una “liquidazione” immediata dell'imposta dovuta con stampa del modello di versamento (F24); viene così evitata al cittadino la necessità di rivolgersi a patronati o professionisti, con risparmio di risorse e semplificazione degli adempimenti;
- ricezione dei dati dei versamenti in acconto dall'Agenzia delle Entrate, caricamento ed elaborazione con il software gestionale, verifica dell'andamento del gettito, relazioni all'Amministrazione;
- analisi e valutazione della fattibilità, legittimità e conseguenze di eventuali ipotesi avanzate dall'Amministrazione per la variazione delle aliquote entro il 31 ottobre (termine per l'approvazione del bilancio preventivo 2012);

#### 2) SERVIZIO DI “BOLLETTAZIONE” IMU

La normativa IMU (come quella per l'ICI) prevede che il contribuente debba autonomamente calcolare e pagare quanto dovuto, lasciando al Comune il compito di controllarne a posteriori l'operato.

Ciononostante, negli scorsi anni si è ritenuto che il costante sforzo di aggiornamento della banca dati dei tributi comunali acquista pieno significato solamente con l'effettiva fruizione dei dati da parte dei cittadini: è per questo che la "bollettazione", prima dell'ICI ed ora dell'IMU, rappresenta un punto di arrivo importante per il Comune.

Oltretutto osservando che la maggiore complessità dell'IMU rispetto all'ICI e la reintroduzione della tassazione dell'abitazione principale, rendono tale servizio diviene ancora più rilevante.

In occasione del versamento dell'acconto IMU i contribuenti ricevono:

- comunicazione inerente le aliquote, detrazioni e modalità di pagamento, illustrazione dei tratti salienti dell'imposta;
- scheda con la descrizione analitica degli immobili di proprietà, l'indicazione dell'imposta totale dovuta, dell'imposta dovuta per ogni immobile, delle detrazioni spettanti nonché la ripartizione tra quota comunale e quota statale;
- modulo di versamento (modello F24) già compilato per l'acconto;

L'operazione, piuttosto complessa, richiede la padronanza di varie competenze, esperienza dei casi concreti presenti sul territorio (costruita negli anni e focalizzata nella bonifica della "banca dati"), conoscenza della normativa, giurisprudenza e dottrina, utilizzo al meglio degli strumenti hardware e software a disposizione, coordinamento e collegamento tra i diversi soggetti coinvolti (personale dell'ufficio, tecnici della ditta che fornisce il gestionale IMU, tecnici e responsabili del "service" esterno cui verrà assegnata la stampa e la digitalizzazione).

Le principali fasi possono essere così riassunte:

- predisposizione dello schema di comunicazione IMU e della "scheda immobiliare";
- elaborazione (con utilizzo della procedura gestionale IMU, di programmi open-source di testo, fogli elettronici e gestione database) dei dati necessari per la stampa e la spedizione ai contribuenti;
- individuazione ed incarico a ditta esterna per la stampa e la spedizione dei moduli e dei bollettini nonché per la digitalizzazione dei versamenti;
- successive fasi di riscossione dell'imposta come già specificamente illustrato.

### 3) IMPOSTA DI SOGGIORNO

Da quest'anno il Comune di Gardone Riviera applicherà l'imposta di soggiorno.

Anche per questo tributo le carenze normative comportano incertezze e difficoltà applicative.

Il regolamento comunale è stato predisposto sulla base di una bozza concordata tra i comuni della zona con il coordinamento della Comunità del Garda.

Per le tariffe, invece, l'Amministrazione ha ritenuto di discostarsi dalla rigidità dello schema adottato nella maggior parte degli altri comuni, che fa unicamente riferimento alla categoria dell'attività ricettiva senza diretta correlazione con i prezzi praticati, come vorrebbe la normativa.

L'Ufficio Tributi ha pertanto elaborato uno schema tariffario con duplice riferimento: alla categoria e al prezzo. Si è così stabilita una misura percentuale per ogni categoria da applicarsi al prezzo medio praticato dalle singole attività, ricavato dalle dichiarazioni che le stesse sono tenute a presentare ogni anno a norma di legge.

La modulistica (dichiarazione mensile delle presenze con calcolo dell'imposta dovuta e autocertificazioni per le varie casistiche di esenzione) è stata elaborata in proprio dall'ufficio tributi e messa a disposizione sul sito internet del Comune (anche in versione compilabile online).

I criteri e le motivazioni sono stati esposti alle categorie interessate nel corso di uno specifico incontro.

Inoltre, ogni singola attività ricettiva ha ricevuto comunicazione in ordine alle modalità applicative generali, alla specifica tariffa da applicare e alla modulistica di cui sopra.

I primi mesi di applicazione confermano la validità dell'impostazione tariffaria decisa dall'Amministrazione. Infatti, l'indicazione normativa della correlazione al prezzo (che deriva dal principio costituzionale di capacità contributiva) viene rispettata senza registrare difficoltà applicative da parte dei gestori o lamentele da parte degli ospiti.

### 4) IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

Al 31 dicembre 2010 è cessato il contratto di concessione con A.I.P.A S.p.A. in essere da molti anni. Dal 1° gennaio 2011 il Comune ha preso in carico la piena titolarità della gestione dell'imposta e dei diritti. Le fasi più salienti di tale gestione vengono qui di seguito riassunte.

- a) servizi riferiti alla gestione dell'imposta sulla pubblicità:
  - rilevazione e censimento annuale dei mezzi pubblicitari esistenti sul territorio comunale;
  - ricevimento delle dichiarazioni originarie, di variazione e di cessazione presentate dai contribuenti;
  - informatizzazione ed elaborazione dei dati e documenti acquisiti;
  - elaborazione e stampa avvisi di scadenza di pagamento per l'invio ai contribuenti;
  - gestione dello sportello contribuenti;
  - controllo dei pagamenti.
- b) servizi riferiti alla gestione delle pubbliche affissioni:
  - organizzazione del servizio affissione manifesti sulle relative "plance" o "stendardi";
  - ricevimento materiale da affiggere e suo smistamento in ordine di prenotazione e di urgenza;
  - costante monitoraggio e, ove necessario, manutenzione e ripristino degli impianti;
  - controllo dei pagamenti.

In considerazione della necessità di una verifica annuale dei mezzi pubblicitari e della peculiarità di quelle fasi della gestione che devono essere necessariamente svolte sul territorio, si è ritenuto opportuno affidare ad una ditta specializzata l'incarico per la prestazione di alcuni specifici servizi (censimento mezzi pubblicitari, stampa e invio degli avvisi di scadenza, esecuzione delle affissioni, ecc.).

La piena titolarità del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni è mantenuta in capo al Comune. L'affidamento di alcuni specifici servizi ad una ditta esterna, confermato per gli anni 2012 e 2013 con ulteriori miglioramenti per il Comune, presenta i seguenti aspetti positivi:

- aggiornamento dell'effettivo gettito dell'imposta sulla pubblicità grazie al censimento annuale degli impianti pubblicitari esistenti sul territorio;
- completa trasparenza garantita dalla gestione diretta (elenchi di riscossione approvati dal funzionario comunale, versamenti dei contribuenti direttamente sul ccp del Comune, attività di accertamento sottoscritta dal Funzionario Responsabile);
- miglioramento della convenienza economica rispetto alla gestione precedente;
- possibilità di "aggiustamenti" a breve termine di tutti gli aspetti dell'incarico grazie alla durata limitata dell'incarico.

## 5) RISCOSSIONE DIRETTA TA.R.S.U.

L'esperienza degli anni precedenti ha dimostrato che la riscossione diretta della TARSU comporta risparmio di risorse, riduzione dei tempi d'incasso e di acquisizione dei dati e miglioramento del servizio reso ai contribuenti.

Si ritiene, pertanto, di confermare il progetto anche per l'anno 2012 riassumendo di seguito le fasi principali.

Il progetto si articola nelle seguenti fasi principali:

- predisposizione del modello di "avviso di pagamento" da inviare ai contribuenti;
- addebito diretto sul c/c bancario dei contribuenti: il servizio, istituito da diversi anni, prevede la gestione dei rapporti con il sistema interbancario, acquisizione e caricamento online delle richieste presentate, invio telematico degli ordini di addebito, verifica delle operazioni, recupero degli importi non andati a buon fine;
- emissione avvisi di pagamento (con specifica procedura per gli addebiti in c/c bancario);
- gestione dei versamenti su c.c.p. e in tesoreria;
- ricezione delle attestazioni di versamento in c.c.p. e verifica incrociata con gli estratti conto mensili;
- redazione distinte di prelievo dal conto per l'Ufficio Ragioneria con indicazione di importi, capitoli, impegni di spesa;
- ricezione delle attestazioni di versamento in Tesoreria con verifica degli importi accreditati;
- invio delle attestazioni di versamento alla ditta incaricata della digitalizzazione, verifica dei dati trasmessi dalla ditta stessa e successivo caricamento nella procedura gestionale.
- verifica dei pagamenti, emissione dei solleciti, procedure di riscossione coattiva.

6) ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RECUPERO I.C.I. E TA.R.S.U.

E' effettuata in tutte le sue fasi dal personale dell'ufficio.

ACCERTAMENTO E RECUPERO I.C.I. SUI FABBRICATI

Proseguirà l'attività avviata negli anni precedenti secondo le seguenti fasi principali :

- elaborazione degli importi dovuti dai contribuenti sulla base dei dati inseriti nella procedura gestionale I.C.I.;
- confronto con i versamenti effettuati;
- approfondita attività di verifica con ricerche e controlli presso gli uffici comunali (Ufficio Tecnico, Anagrafe, Commercio), accesso alle banche dati esterne (Catasto, Conservatorie, Anagrafe Tributaria, Camera di Commercio) nonché richieste di chiarimenti ai contribuenti al fine di evitare, per quanto possibile, l'emissione di atti non sufficientemente motivati od erronei;
- emissione e notifica degli avvisi di accertamento;
- analisi delle contestazioni avanzate dai contribuenti e verifica di eventuali documenti integrativi;
- adozione di provvedimenti di rettifica o annullamento in autotutela nei casi in cui si rilevino situazioni effettivamente difformi da quanto precedentemente accertato;
- gestione delle richieste di rateizzazione degli importi accertati o liquidati ai sensi del regolamento comunale ICI;
- verifica dei pagamenti degli avvisi di accertamento e liquidazione e delle eventuali rateizzazioni concesse;
- emissione dei solleciti nei casi di mancato pagamento;
- attivazione, nei casi di ulteriore mancato pagamento, della procedura di riscossione coattiva *con emissione di ingiunzioni (R.D. 14/04/1910, n. 639) notificate direttamente dal personale dell'ufficio a ciò abilitato con specifico corso ai sensi dell'art. 1, comma 158, L. n. 296/06*; evitando i lunghi tempi di attesa per la notifica tramite Ufficiale Giudiziario;
- verifica dei pagamenti e richieste di pignoramento all'Ufficiale Giudiziario per i contribuenti ulteriormente morosi.

ACCERTAMENTO E RECUPERO I.C.I. SULLE AREE FABBRICABILI

Proseguirà l'attività di accertamento I.C.I. sulle aree edificabili, particolarmente complessa e delicata in quanto facilmente soggetta a contenzioso.

Oltre alle fasi principali indicate per i controlli sui fabbricati, per la verifica delle aree fabbricabili sono necessarie specifiche attività:

- analisi del P.R.G./P.G.T. con la consulenza del personale dell'Ufficio Tecnico;
- analisi ed elaborazione dei dati dichiarati dai contribuenti relativamente alle aree edificabili;
- confronto incrociato tra i dati dichiarati dai contribuenti ai fini I.C.I., quelli del P.R.G./P.G.T. e quelli rilevabili nelle pratiche edilizie in essere presso l'Ufficio Tecnico;
- individuazione delle situazioni "anomale" e stesura delle bozze di accertamento;
- attivazione dell'istituto dell'accertamento con adesione, con formale notifica delle convocazioni dei contribuenti contenente l'indicazione della maggiore imposta dovuta, delle modalità di determinazione, degli interessi e delle sanzioni ridotte in caso di definizione "spontanea" da parte del contribuente senza contraddittorio con l'ufficio;
- confronto con i contribuenti e loro rappresentanti nei casi in cui il contraddittorio venga instaurato;
- stesura dei verbali degli incontri e degli atti di adesione.

ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE TA.R.S.U.

Proseguirà l'attività avviata negli anni precedenti con procedure analoghe a quelle attuate per l'ICI.

7) CONTENZIOSO

- pre-contenzioso: gestione dei rapporti con i contribuenti al fine di evitare liti non motivate applicando, se del caso, l'istituto dell'autotutela con eventuale variazione o annullamento degli atti emessi, ovvero nei casi in cui sia possibile ed opportuno, ricorrendo all'accertamento con adesione (aree fabbricabili);
- gestione delle pratiche di contenzioso (ricevimento dei ricorsi, verifica, relazioni alla Giunta comunale);
- stesura degli atti per la costituzione in giudizio (deliberazione di G.C., nomina del difensore da parte del Sindaco, controdeduzioni da depositare in Commissione Tributaria);
- la rappresentanza e difesa del Comune viene affidata al responsabile del servizio tranne che nei contenziosi avanti la Suprema Corte di Cassazione.

## ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)

- 8) PREDISPOSIZIONE “DETERMINAZIONI” del responsabile di servizio.
- 9) STESURA RELAZIONI, ANALISI, PROPOSTE, PROGETTI E PREVISIONI DI GETTITO per la Giunta comunale, per il Revisore dei Conti e per l'Area Finanziaria.
- 10) PREDISPOSIZIONE BOZZE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO attinenti le materie di competenza.
- 11) PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE DI MODIFICA ED INTEGRAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI e relative deliberazioni;
- 12) RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI: ricevimento in orario d'ufficio (*19 ore e mezzo la settimana*) o su appuntamento, corrispondenza ordinaria, posta elettronica “normale” e “certificata”, contatti telefonici;
- 13) IMU – GESTIONE CORRENTE
  - ATTIVAZIONI, VARIAZIONI E CESSAZIONI DEI CESPITI IMMOBILIARI:
    - la banca dati IMU iniziale è derivata direttamente da quella ICI, costituita in molti anni di aggiornamento costante;
    - variazioni per le quali non è obbligatoria la presentazione della dichiarazione da parte dei contribuenti: si procede allo “scarico” dei dati via internet nonché alla verifica, correzione e “caricamento” nel software gestionale; tutte le fasi vengono effettuate autonomamente dal personale dell'ufficio;
    - variazioni per le quali è previsto l'obbligo di presentazione della dichiarazione: il personale dell'ufficio riceve le dichiarazioni, provvede alla registrazione nonché all'inserimento dei dati nel software gestionale con verifica della coerenza con i dati ICI già presenti al fine di mantenere l'aggiornamento della banca dati;
  - INFORMAZIONI PROVENIENTI DA ALTRI UFFICI DEL COMUNE (Anagrafe, VV.UU., Commercio, Ufficio Tecnico) e da altre Amministrazioni pubbliche (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Camera di Commercio): verifica dei dati e gestione delle relative pratiche;
  - RICHIESTE DATI ED INFORMAZIONI ai contribuenti e ad altre Amministrazioni pubbliche;
  - AGGIORNAMENTO DATI CATASTALI degli immobili:
    - prelievo mensile dati (DOCFA, dati catastali aggiornati, mappe) dal “portale dei Comuni” sul sito dell'Agenzia del Territorio;
    - caricamento degli aggiornamenti nelle specifiche procedure informatiche;
  - VERIFICA PERIODICA DELL'ANDAMENTO DELLA RISCOSSIONE dell'imposta per l'anno corrente con proiezioni di gettito e relazioni varie;
  - RIMBORSI, AGEVOLAZIONI: verifica delle richieste presentate dai contribuenti o attivazione d'ufficio; predisposizione degli atti (provvedimenti di rimborso o di diniego, determinazioni);
  - AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA;
  - AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET del Comune (sezione IMU).
- 14) IMPOSTA DI SOGGIORNO – GESTIONE CORRENTE
  - Dichiarazioni mensili: ricezione, verifica e caricamento su foglio elettronico di gestione creato e gestito direttamente dal personale dell'ufficio, senza necessità di acquisto di software esterni;
  - Pagamenti: scarico dei dati dal ccp online, carico nel foglio elettronico di cui sopra, verifica della congruenza con i dati dichiarati;
  - Richieste chiarimenti ed integrazioni ai gestori delle attività ricettive nel caso di incongruenze dichiarative o di versamento;
  - Solleciti ed eventuale irrogazione di sanzioni e recupero coattivo;
  - Verifica mensile dell'andamento del gettito con proiezioni e report all'amministrazione.
- 15) TA.R.S.U. – GESTIONE CORRENTE:
  - DENUNCE DI ATTIVAZIONE, VARIAZIONE, CESSAZIONE: ricezione, verifica e “caricamento” nell'apposita procedura informatica;

- VERIFICA DELLE INFORMAZIONI provenienti da altri uffici del Comune (Anagrafe, VV.UU., Commercio, Ufficio Tecnico) e da altre Amministrazioni pubbliche (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio); gestione delle relative pratiche;
- RICHIESTE DI INFORMAZIONI ai contribuenti e ad altre Amministrazioni pubbliche;
- ELABORAZIONE TARIFFE sulla base delle indicazioni dell'amministrazione comunale e delle norme di legge e regolamento; predisposizione relazioni, proiezioni e bozze di deliberazione;
- FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ELENCHI DI RISCOSSIONE sulla base dei dati , costantemente aggiornati, inseriti nella procedura gestionale:
  - elaborazione, tramite la procedura di gestione dei tributi, di un elenco di riscossione “principale” (relativo alla tassa dovuta dai contribuenti per l’anno corrente) e di uno o più “suppletivi” (per i recuperi di quote relativi agli anni precedenti);
  - verifica dei dati elaborati, “esportazione” ed ulteriore “lavorazione” degli stessi in foglio elettronico;
  - predisposizione delle “determinazioni” di approvazione degli elenchi di riscossione;
  - cura della pubblicazione all’Albo Pretorio dell’avviso di deposito degli elenchi di riscossione;
  - trasmissione dei dati elaborati alla ditta incaricata per la stampa e la spedizione dei moduli e dei bollettini nonché per la digitalizzazione dei versamenti;
- RIMBORSI, COMPENSAZIONI, AGEVOLAZIONI: verifica delle richieste presentate dai contribuenti o attivazione d’ufficio; predisposizione degli atti (provvedimenti di rimborso o di diniego, determinazioni);
- AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA;
- AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET del Comune (sezione Ta.R.S.U.).

#### 16) I.C.I. – GESTIONE RESIDUA

- ricevimento dichiarazioni di variazione per l'anno 2011;
- scarico dei dati via internet per le variazioni non soggette ad obbligo dichiarativo
- acquisizione dati ed elementi da altre fonti (altri uffici comunali, altri enti pubblici, ecc.)
- verifica di dati dichiarati, ricevuti o comunque acquisiti;
- caricamento nel software gestionale;
- Ricevimento delle domande di rimborso, verifica, predisposizione degli atti (provvedimenti di rimborso o di diniego, determinazioni);

#### 17) C.O.S.A.P.:

- AGGIORNAMENTO BANCA DATI gestita con il medesimo software gestionale ICI/IMU/TARSU
- VERIFICA DELLE VARIAZIONI (trasmesse dalla Polizia Locale) relative alle occupazioni temporanee (esercizi pubblici e commerciali) e permanenti (passi carrabili);
- caricamento nella procedura informatica;
- liquidazione degli importi dovuti;
- ELABORAZIONE, STAMPA E INVIO DEGLI AVVISI e dei bollettini di pagamento ai concessionari;
- VERIFICA DEI PAGAMENTI, solleciti, ingiunzioni, procedure coattive.

#### 18) GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO: formazione fascicoli nuovi contribuenti con inserimento nell'archivio corrente, aggiornamento di quelli già catalogati, archiviazione definitiva per i contribuenti cessati.

#### 19) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE con partecipazione a giornate di studio ed a corsi di formazione, lettura di giornali, pubblicazioni di settore sia cartacee che on-line, consultazione banche dati on line.

#### 20) GESTIONE ED UTILIZZO DEI COLLEGAMENTI ON-LINE con banche dati pubbliche, enti e società private

##### PORTALE DEI COMUNI

Gestito dall’Agenzia del Territorio; permette lo scarico di dati fondamentali per la gestione tributaria:

- i dati derivanti dalla presentazione del MUI (Modello Unico Informatico) da parte dei contribuenti in occasione di compravendite e altre variazioni relative agli immobili per le quali non è previsto l’obbligo di dichiarazione ai fini ICI/IMU;
- i dati relativi alle dichiarazioni “DOCFA” riferite alle variazioni catastali presentate all’Agenzia del Territorio;

- la banca dati catastale estraibile per intero o per data di aggiornamento;
- i dati delle superfici catastali degli immobili per le verifiche ai fini TARSU;

S.I.S.T.E.R.

Servizio internet dell'Agenzia del Territorio che permette:

- l'estrazione di visure catastali ufficiali aggiornate in tempo reale e "storiche" secondo varie chiavi di ricerca nonché estratti di mappa;
- l'estrazione di visure ipotecarie aggiornate in tempo reale, stampa delle note di trascrizione degli atti registrati, disponibilità dei dati secondo varie chiavi di ricerca.

S.I.A.T.E.L.

Dati dell'Anagrafe Tributaria aggiornati in tempo reale, ricerca dati dei contribuenti su tutto il territorio nazionale secondo varie chiavi, scarico dati versamenti ICI F24, scarico dati locazioni immobiliari e successioni registrate telematicamente, dati e situazione aggiornata dei contenziosi pendenti innanzi le Commissioni Tributarie;

ARCHIVI CAMERA DI COMMERCIO (Servizio Telemaco)

- accesso diretto on-line alle visure camerali;

SERVIZIO ANCI RISPONDE – ANCITEL

Consultazione della banca dati delle risposte ai vari quesiti posti dai comuni e proposizione di quesiti specifici che non trovano risposte nella banca dati;

A.N.U.T.E.L. - ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI

- rassegna stampa giornaliera
- newsletter settimanale di aggiornamento
- banca dati on-line per normativa, giurisprudenza e dottrina e scambi di opinioni con responsabili di altri enti locali;

SISTEMA ENTI LOCALI DEL SOLE 24 ORE

- Banca dati on-line per la normativa nazionale e regionale, prassi, giurisprudenza, dottrina.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

<b>Attività</b>
Riscossione IMU
GettitoIMU – quota comunale
GettitoIMU – quota statale
N. contribuenti IMU (compresi gli esenti)
N. soggetti passivi coinvolti in variazioni dei cespiti imponibili presenti in banca dati ICI/IMU
N. variazioni registrate nella banca dati ICI/IMU per singole unità immobiliari
N. richieste informazioni ai contribuenti
N. solleciti di pagamento a contribuenti morosi
Gestione accertamenti ICI
N. accertamenti ICI (per ogni soggetto passivo viene emesso un solo atto, anche per più anni d'imposta)
N. posizioni ICI accertate per singoli anni d'imposta
Importi riscossi da accertamenti ICI
Riscossione TA.R.S.U.
TARSU importo elenco di riscossione principale
N. contribuenti TA.R.S.U. iscritti a riscossione

N. variazioni TA.R.S.U. (inizio occup./variaz./cessaz.)
Recupero TARSU arretrata
Gestione riscossione coattiva
N. ingiunzioni di pagamento
Gestione contenzioso
Contenzioso
N. Richieste di rimborso
Importo rimborsi richiesti nel 2011
N. Richieste di rimborso liquidate nel 2011 (alcune presentate nel 2010)
Importo rimborsi liquidati nel 2011 (alcuni relativi a domande presentate nel 2010)

## **ELENCO OBIETTIVI AREA TECNICA**

### **OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (75%)**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Ottimizzazione servizio manutenzioni.	8	Realizzazione completa	Report finale
Sviluppo rapporti con Regione Lombardia per ottenimento contributi	4	Realizzazione completa	Report finale
Miglioramento organizzazione e informatizzazione servizio urbanistica	6	Realizzazione completa	Report finale
Miglioramento assistenza agli eventi turistici e culturali del Comune per garanzia allestimento senza ricorrere a ditte esterne	21	Realizzazione completa	Report finale
Miglioramento servizio manutenzione cimiteri	31	Realizzazione completa	Report finale
Sviluppo ed assistenza alle coltivazioni in serra con minori acquisti di essenze da fornitori	6	Realizzazione completa	Report finale
Obiettivo di miglioramento con manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo con minore ricorso a ditte esterne	22	Realizzazione completa	Report finale
Assistenza organi consultivi	2	Realizzazione completa	Report finale

## **ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (25%)**

### **Gestione del patrimonio comunale**

- predisposizione determinazioni del responsabile di servizio
- predisposizione bozze deliberazioni di Giunta e di Consiglio attinenti le materie di competenza
- gestione statistiche varie
- affidamento incarichi professionali
- sopralluoghi
- rapporti con il pubblico
- redazione di stime per l'alienazione/acquisizione di beni immobili
- redazione di stime relative alle affittanze attive e passive degli immobili in carico al Comune
- procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili
- gestione scadenziario adempimenti legislativi inerenti gli immobili
- acquisizione di certificazioni degli impianti degli immobili comunali
- aggiornamento annuale dello stato patrimoniale dei beni immobili e mobili comunali (in collaborazione con l'ufficio ragioneria)
- controllo, programmazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale
- manutenzione e fornitura delle attrezzature, computer, arredi in dotazione agli uffici comunali in collaborazione con l'ufficio ragioneria.
- gestione demanio portuale ed extraportuale
- gestione diretta dei sinistri per importi inferiori alla franchigia e istruttoria per quelli superiori alla medesima
- coordinamento e allestimento manifestazioni estive
- predisposizione delle procedure inerenti gli appalti di lavori e forniture per la manutenzione e gestione degli immobili comunali (edifici pubblici, scuole, palestra)
- espropriazioni per pubblica utilità
- progettazione, direzione dei lavori, contabilità e collaudi di opere pubbliche
- stima lavori da eseguire su immobili pubblici
- validazione progetti affidati ad esterni

### **Viabilità e illuminazione pubblica**

- predisposizione determinazioni del responsabile del servizio
- predisposizione bozze deliberazioni di Giunta e di Consiglio attinenti le materie di competenza
- gestione statistiche varie
- rapporti con il pubblico
- sopralluoghi
- predisposizione delle procedure inerenti gli appalti di lavori e forniture per la manutenzione e gestione di strade e impianti di pubblica illuminazione
- costruzione e manutenzione strade comunali e vicinali
- autorizzazione allo scavo sulle strade comunali

- servizio di sgombero neve nel periodo invernale
- adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio comunale con l'eventuale installazione di nuovi punti luce

## Gestione del territorio e dell'ambiente e servizi cimiteriali

- Predisposizione "determinazioni" del responsabile di servizio
- Predisposizione bozze deliberazioni di Giunta e Consiglio attinenti le materie di competenza
- Gestione corrispondenza
- Incombenze varie connesse alle pratiche edilizie
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni commissione urbanistica ed altre commissioni consultive
- Certificati destinazione urbanistica
- Certificati di abitabilità /agibilità
- Autorizzazioni edilizie
- Autorizzazioni al taglio piante
- Permessi di costruire
- Gestione autorizzazioni vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Istruttoria "piani attuativi"
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Contatti con enti sovracomunali
- Formazione e aggiornamento professionale
- gestione statistiche varie
- affidamenti incarichi professionali e consulenze
- sopralluoghi
- rapporti con il pubblico
- rapporti con la S.P.A. "Garda Uno"
- rapporti con gli enti competenti al rilascio di pareri, nulla osta, ecc....
- rapporti con la Comunità Montana "Parco Alto Garda Bresciano"
- gestione dei contratti telefonici relativi alle varie utenze
- servizi ecologici e ambientali
- manutenzione straordinaria rete idrica e fognaria in collaborazione con "Garda Uno" S.p.A.
- manutenzione giardini parche e aree verdi
- gestione serra comunale
- organizzazione servizio di raccolta R.S.U. e raccolta differenziata
- gestione servizi cimiteriali

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

Misuratori
N° Gare appalto (lavori - servizi - forniture)

N° Affidamenti (lavori - servizi - forniture)
N° Progetti preliminari
N° Progetti definitivi / esecutivi
N° Direzioni lavori
N° Stati di avanzamento lavori
N° Perizie suppletive e di variante
N° Collaudi lavori e Certificati Regolare Esecuzione
N° Autorizzazioni per transito mezzi pesanti
N° concessioni demaniali, portuali, extraportuali
N° Autorizzazioni per "manomissione" suolo pubblico
N° Pratiche relative a sinistri e/o richieste risarcimento danni

## **ELENCO OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE**

### **OBIETTIVI GESTIONALI DI MIGLIORAMENTO (66%)**

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
1	Coordinamento con le altre forze di polizia nella lotta alla criminalità anche alla luce del "patto per la sicurezza".	70	Realizzazione completa	Report finale
2	Educazione stradale nelle scuole	15	Realizzazione completa	Report finale
3	Gestione verbalizzazione straniera.	15	Realizzazione completa	Report finale

Indennità di turno	€ 2.400,00
--------------------	------------

### ATTIVITA' SVOLTA E OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ORDINARIO (33%)

- a) Predisposizione delle "determinazioni" del responsabile del servizio;
- b) Predisposizione delle "deliberazioni" di Giunta e di Consiglio attinenti le materie di competenza;
- c) Attività di controllo sul territorio;
- d) Attività di accertamento ordinario;
- e) Attività di accertamento in via breve;
- f) Accertamenti e controlli commerciali e dei plateatici;
- g) Accertamento e controllo in materia di edilizia ed eventuali abusi;
- h) Attività di informazione e prevenzione;
- i) Educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio;
- j) Apertura e ricevimento del pubblico;
- k) Pattugliamento e perlustrazione del territorio comunale;
- l) Servizio presso i plessi scolastici all' entrata ed all' uscita degli alunni;
- m) Scorte e rappresentanza;
- n) Attività di protezione civile;
- o) Rilevazione incidenti stradali;
- p) Rimozione veicoli;
- q) Attività di polizia giudiziaria;
- r) Attività di prevenzione stradale;
- s) Registrazione comunicazioni di cessione di fabbricati;
- t) Verbalizzazione delle sanzioni amministrative e relativo contenzioso;
- u) Trattamenti sanitari obbligatori;
- v) Emissione ordinanze in materia di circolazione stradale;
- w) Aggiornamento professionale;
- x) Gestione oggetti smarriti;
- y) Convenzione con l'Asl "cani randagi";
- z) Gestione dei servizi relativi al commercio;
- aa) Gestione segnaletica orizzontale e verticale;
- bb) Controllo funghi;
- cc) T.S.o e ASO

Le attività svolte dall'Ufficio di P.A. sono relative all'espletamento, al rilascio ed al ricevimento di tutti gli atti relativi ai settori sottolencati (gestione completa ossia dall'istruttoria al rilascio dell'atto autorizzativo):

- a) Gestione commercio in sede fissa;
- b) Gestione commercio su aree pubbliche;
- c) Gestione somministrazione di alimenti e bevande;
- d) Gestione attività ricettiva ed extra ricettiva;
- e) Gestione distributori carburanti;
- f) Gestione servizio noleggio e taxi, autovetture e natanti;
- g) Gestione servizio autobus;
- h) Gestione mercati e fiere;
- i) Gestione parrucchieri ed estetiste;
- j) Gestione edicole e rivendite;
- k) Gestione saldi e vendite promozionali;
- l) Licenze di caccia, porto d'armi difesa personale e licenze di pesca;
- m) Licenze di P.S. delegate ai sensi del D.P.R. n. 616/77 ai Comuni;
- n) Predisposizione bozze di regolamenti attinenti alle materie di competenza

### INDICATORI DI ATTIVITA'

### MISURATORI

n. sanzioni amministrative commerciali
n. sanzioni amministrative stradali
n. notizie di reato
n. incidenti stradali
n. sanzioni e verbali in materia edilizia
n. pratiche incidenti aperte
n. pratiche incidenti concluse
n. concessioni rilasciate
n. ore settimanali di vigilanza stradale per ogni agente(valore medio)
n. ore settimanali di apertura al pubblico
n. pratiche di polizia amministrativa
n. corsi di aggiornamento