



COMUNE DI PREVALLE

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026**



POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Risorse finanziarie, umane e strumentali descrizione attività svolte

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1) **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI**
- 2) **AREA SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E SPORT**
- 3) **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA / COMMERCIO**
- 4) **AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI**
- 5) **AREA VIGILANZA, PUBBLICA SICUREZZA E COSAP**
- 6) **AREA TECNICA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA**

1) AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Caria Ing Giovanna

PERSONALE: Caria Ing Giovanna
Franzoni Geom. Giorgio al 50% con Area Edilizia Privata
Domenighini Samanta part – time 32 ore
Galbardi Manuel al 50% con Area Edilizia Privata
Ziglioli Patrik

A) attività svolta :

1. Esecuzione opere pubbliche
2. Progettazione interna
3. Predisposizione delibere e determinazioni
4. Esperimento gare
5. Rapporti con il pubblico
6. Rapporti con consulenti/enti
7. Gestione statistiche
8. Sopralluoghi vari
9. Rapporti con ATS
10. Applicazione D. Lgs 81/2008 sicurezza sul lavoro
11. Servizi ecologici ed ambientali
12. Rapporti con società partecipata GARDA UNO smaltimento rifiuti e raccolta differenziata (Centro di raccolta Rifiuti)
13. Istruzione pratiche ecologiche
14. Ecologia ricevimento pubblico e contatti con enti
15. Verifiche esterne
16. Manutenzione patrimonio e demanio comunale
17. Manutenzione monumenti naturali
18. Manutenzione strade
19. Pulizia strade
20. Gestione dei Parchi e del verde pubblico
21. Rapporti col gestore della Pubblica Illuminazione
22. Gestione contratti con enti per Energia Elettrica, metano e fognature
23. Gestione contratti affitto aree per telefonia mobile
24. Gestione parco automezzi

Risorse umane:

Caria Ing Giovanna
Franzoni Geom. Giorgio al 50% con Area Edilizia Privata
Domenighini Samanta part – time 32 ore
Galbardi Manuel al 50% con Area Edilizia Privata
Ziglioli Patrik
n. 2 lavoratori da utilizzare in lavori di pubblica utilità

2) AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

RESPONSABILE: Ass. Soc. Savoldi Rossana

PERSONALE: Savoldi Rossana (Uff. Servizi Sociali)
Delogu Rebecca (Assistente Sociale)
Franchi Letizia (Uff. Servizi Sociali)
De Lucia Giovanni (Biblioteca e Uff. Istruzione Scolastica)
Quecchia Gabriella (Uff. Istruzione Scolastica e Biblioteca)
n. 2 unità Dote Comune

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

A) attività svolta :

1. Coordinamento e gestione servizi di assistenza domiciliare (SAD, pasti, telesoccorso)
2. Invio utenti ai Centri socio-educativi
3. Attività di sostegno / presa in carico
4. Case popolari - bandi
5. Bandi Sportello Affitto
6. Segnalazioni minori in difficoltà / collaborazione col Servizio tutela e affido
7. Organizzazione soggiorno anziani
8. Contributi sussidio erogati
9. Statistiche varie
10. Rapporti con il pubblico
11. Coordinamento servizio Centro Aggregazione Giovanile
12. Programmazione progetti delle politiche giovanili (My town)
13. Inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, collaborazione con servizio Social work
14. Collaborazione col SERT-SMI
15. Progetti di inserimento sociale soggetti con patologia psichiatrica
16. Gestione progetti di mediazione culturale
17. Aggiornamento professionale
18. Gestione Centro Diurno Anziani
19. Coordinamento e gestione operatori volontari (nonni vigile, gruppo terza età, corsi compiti)
20. Gestione servizio civile e lavoratori di pubblica utilità
21. Predisposizione determinazioni

UFFICIO ISTRUZIONE SCOLASTICA

A) attività svolta :

1. Rapporti con scuole locali / Piano Diritto allo Studio
2. Pulizia e varie mensa scuole materne
3. Gestione riscossione rette scolastiche
4. Gestione dote scuola (Contributi regionali scolastici)
5. Controllo e monitoraggio della gestione delle mense scolastiche (vigilanza, variazioni menù, Comitato Mensa)
6. Attivazione servizio di sorveglianza per anticipo entrata e posticipo uscita scolastica

SERVIZIO BIBLIOTECARIO:

A) Attività svolta :

1. Dotazioni librerie
2. Prestiti librari
3. Nuove dotazioni librerie
4. Attività di promozione lettura
5. Collaborazione col Sistema inter bibliotecario Brescia Est
6. Organizzazione corsi culturali e manifestazioni
7. Gestione operatore Servizio Civile Nazionale

SERVIZIO SPORT:

A) Attività svolta :

1. Gestione palestre comunali
2. Convenzione per gestione del Centro Sportivo Comunale
3. Collaborazione per organizzazione degli eventi sportivi
4. Erogazione contributi alle Società Sportive Prevallesi

Risorse umane:

Savoldi Rossana (Uff. Servizi Sociali)

Delogu Rebecca (Assistente Sociale)

Franchi Letizia (Uff. Servizi Sociali)

De Lucia Giovanni (Biblioteca e Uff. Istruzione Scolastica)

Quecchia Gabriella (Uff. Istruzione Scolastica e Biblioteca)

n. 2 unità Dote Comune

3) AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

RESPONSABILE: Però dott. Massimo

PERSONALE: Però Massimo (Uff. Ragioneria/personale/cimiteri/acquedotto/commercio/CED)

Marangoni Ancilla (Uff. Tributi)

Landi Gabriella (Uff. Tributi)

Faini Paolo (C.E.D./ragioneria/commercio/personale)

Gnali Nadia part time 30 ore (Uff. Protocollo/supporto parte amministrativa uffici demografici/tributi)

De Angelis Tiziana part time 30 h. (Uff. Servizi Demografici - anagrafe)

Albini Davide (Uff. Servizi Demografici -)

Posto vacante: Istruttore uff. ragioneria

UFFICIO RAGIONERIA/PERSONALE/CIMITERI/ACQUEDOTTO

A)Attività svolta:

1. D.U.P.
2. Bilancio Preventivo
3. Variazioni bilancio
4. Verbale chiusura
5. Conto consuntivo
6. Aggiornamento inventario comunale
7. Gestione impegni ed accertamenti
8. Monitoraggio scadenze istituzionali
9. Mandati di pagamento
10. Reversali di cassa
11. Fatture ricevute
12. Fatture emesse
13. Gestione IVA
14. Servizio Economato
15. Gestione mutui
16. Piani Finanziari
17. Servizio bancoposta
18. Riaccertamento residui
19. Liquidazioni
20. Controllo di gestione
21. Monitoraggio periodico dei vincoli di finanza pubblica
22. Gestione contratti di assicurazione per copertura rischi ente
23. Servizio Idrico, rapporti con Acque Bresciane
24. Gestione e controllo personale
25. Stipendi dipendenti
26. Versamento contributi dipendenti
27. Statistiche
28. Modelli 770 - certificati, denuncia IVA/IRAP
29. Gestione Canone Unico per esposizione pubblicitaria
30. Tumulazioni ed estumulazioni, inumazioni ed esumazioni
31. Gestione cimiteri e concessione loculi
32. Gestione luci votive

UFFICIO C.E.D./COMMERCIO

A)Attività svolta :

1. attività di supporto alla manutenzione hardware e software su tutti i Pc comunali
2. attività di collaborazione e supporto con uff. Ragioneria: predisposizione mensile fatture IVA e stampa mastri servizi commerciali, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, fotocopiatura e rilegatura degli atti di Bilancio (Preventivo, Consuntivo, Pareri Revisore ecc.)

3. Gestione archivio Commercio, aggiornamento normativa di settore
4. Rilascio pratiche ed autorizzazioni nel settore Commercio fisso aree private e pubbliche, ambulante aree pubbliche, dettaglio ed ingrosso ed altre forme di commercio con esclusione delle attività industriali ed artigianali / produttive
5. Gestione dello Sportello telematico SUAP
6. Pubblicazioni sul sito istituzionale in riferimento alla normativa sulla trasparenza

UFFICIO TRIBUTI:

A) Attività svolta :

1. Gestione e riscossione diretta I.C.I. / IMU
2. Gestione TASI
3. Supporto a Garda Uno gestione e riscossione diretta T.A.R.S.U. / TARIP
4. Elaborazione Piani finanziario e tariffario TARIP
5. Sgravi e rimborsi tributi
6. Aggiornamento ruoli
7. Lotta all'evasione fiscale, incrocio dati con uff. anagrafe e uff. Tecnico
8. Liquidazione ed accertamento tributi
9. Fotocopiatura atti
10. Gestione registro infortuni
11. Gestione contenzioso tributario
12. Rapporto con il pubblico

UFFICIO PROTOCOLLO

A) attività:

1. Gestione Protocollo informatico
2. Gestione documenti di posta in entrata ed uscita
3. Gestione archivio storico e corrente
4. Rapporti con il pubblico
5. Supporto all'ufficio Anagrafe

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

A) attività svolta :

1. Atti stato civile (nascita)
2. Atti stato civile (morte)
3. Rapporti col reparto "cure palliative" del P.O.T di prevalle
4. Permessi di seppellimento
5. Pratiche trasporto salme
6. Atti stato civile (cittadinanza)
7. Atti stato civile (pubblicazioni)
8. Ufficio elettorale
9. Atti stato civile (matrimonio)
10. Atti stato civile (certificazioni)
11. Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
12. Tenuta A.I.R.E.
13. Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
14. Pratiche migratorie
15. Certificati ed atti diversi
16. Leva militare
17. Ufficio statistiche e toponomastica
18. Inf. Pubblico - sportello
19. Assegnazione numerazione civica
20. Carte d'identità
21. Collegamento INA/SAIA e bonifica codici fiscali
22. Pubblicazioni per normativa Trasparenza della pubblica Amministrazione

Risorse umane:

Però Massimo (Uff. Ragioneria/personale/cimiteri/acquedotto/commercio/CED)

Marangoni Ancilla (Uff. Tributi)

Landi Gabriella (Uff. Tributi)

Faini Paolo (C.E.D./ragioneria/commercio/personale)

Gnali Nadia part time 30 h (Uff. Protocollo/supporto parte amministrativa uffici demografici/tributi)

De Angelis Tiziana part time 30 h . (Uff. Servizi Demografici - anagrafe)

Albini Davide (Uff. Servizi Demografici -)

Posto vacante: istruttore (Uff. Ragioneria/cimiteri)

4) AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Bertazzoli dott.Paolo

PERSONALE: Girelli Elena

UFFICIO SEGRETERIA:

A) Attività svolta:

1. Deliberazioni di G.C.
2. Deliberazioni di C.C.
3. Contratti generali
4. Copie atti per uffici comunali
5. Rapporti con gli utenti
6. Affari giuridici del personale e contenzioso
7. Valutazione attività responsabili di servizio
8. Consulenza giuridico/legale per Sindaco, Giunta, Consiglio e per i Responsabili d'Area
9. Gestione affari inerenti la gestione organi istituzionali ad eccezione del Revisore dei Conti
10. Nucleo di Valutazione
11. Redazione Piano Rischi corruttivi e trasparenza
12. Monitoraggio;
13. Griglia di rilevazione

E) Risorse umane:

Dott. Bertazzoli Paolo (Segretario Comunale reggente)

Rag.re Girelli Elena (Istruttore amministrativo)

5) AREA VIGILANZA, PUBBLICA SICUREZZA E COSAP

RESPONSABILE: Zambarda dott Massimo

PERSONALE: Zambarda dott Massimo

Bortolotti Simone

Costamagna Sarah

Coco Dario

Programmata un assunzione di un agente Polizia Locale a tempo determinato

A) Attività svolta :

1. Attività di osservazione e monitoraggio del territorio
2. Accertamento ordinario
3. Accertamenti via breve
4. Cessione fabbricati dove non attestata da atto notarile o da contratto d'uso registrato
5. Abusi edilizi
6. Attività informazione
7. Ricevimento pubblico
8. Pattugliamento-perlustrazione
- 9. Scorte e rappresentanza**
10. Rilevazione incidenti
11. Attività polizia giudiziaria
12. Attività prevenzione stradale
13. Registrazione alloggi
14. Pignoramenti
15. Notificazione atti
16. Pubblicazione atti
17. Gestione Canone Unico per occupazione suolo pubblico c/o il Mercato settimanale

Risorse umane:

Zambarda dott Massimo

Bortolotti Simone

Costamagna Sarah

Coco Dario

Programmata un assunzione di un agente Polizia Locale a tempo determinato

6) AREA TECNICA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA / SERVIZIO IDRICO

RESPONSABILE: Catterina Geom. Danilo

PERSONALE: Catterina Geom. Danilo

Galbardi Manuel al 50% con Area Lavori Pubblici

Franzoni Giorgio al 50% con Area Lavori Pubblici

A) Attività svolta :

1. Gestione Permessi di Costruire anche sul piano contabile (verifica pagamenti oneri urbanizzazione e contributo al costo di costruzione)
2. Gestione corrispondenza
3. Istruttoria piani attuativi
4. Riunioni commissione edilizia
5. Certificati di destinazione urbanistica e varie incombenze connesse
6. Archiviazione atti
7. Sopralluoghi vari
8. Gestione Piani Paesaggistici Ambientali
9. Gestione del Piano di Governo del Territorio
10. Abusivismo edilizio
11. Rapporti con il pubblico
12. Gestione archivi catastali
13. Gestione statistiche
14. Catasto S.I.T.
15. Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)
16. Espletamento pratiche per nuove utenze e volture utenze acquedotto comunale
17. Manutenzione rete idrica
18. Gestione utenze comunali in relazione al passaggio all' A.T.O. del Servizio Idrico Integrato, ma anche all'adesione al Consorzio Brescia Energia e Servizi
19. Consulenza in materia urbanistica all'uff. Tributi nel settore IMU
20. L. 57/85 - vincoli ambientali

Risorse umane:

Catterina Geom. Danilo

Galbardi Manuel al 50% con Area Lavori Pubblici

Franzoni Giorgio al 50% con Area Lavori Pubblici