



# **COMUNE DI MONIGA DEL GARDA**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

## **ALLEGATO 1 Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

**Approvato con delibera GC 11 del 5/2/2024**

# **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

***Risorse finanziarie, umane e strumentali  
descrizione attività svolte***

\*\*\*\*\*

## ***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

- 1) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI***
- 2) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI***
- 3) AREA SERVIZI FINANZIARI***
- 4) AREA TECNICA***
- 5) AREA SERVIZI ALLA PERSONA***

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>RESPONSABILE</b>	Orioli Giuliana	
<b>PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Istruttore Amministrativo Tavacca Elia</b></li> <li>• <b>Istruttore Amministrativo in fase di assunzione</b></li></ul>	Tempo pieno  Tempo pieno – di cui indicativamente 10 ore settimanali a supporto dell'Area Servizi Finanziari

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO SEGRETERIA**

**A) Attività svolta:**

1. Deliberazioni di G.C.
2. Deliberazioni di C.C.
3. Determinazioni
4. Contratti generali
5. Ordinanze
6. Rapporti con gli utenti
7. Supporto e servizio segreteria per Sindaco, Giunta, Consiglio
8. Pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione trasparente

**UFFICIO PROTOCOLLO**

**B) Attività svolta:**

1. Gestione Protocollo informatico
2. Gestione documenti di posta in entrata ed uscita
3. Gestione archivio storico e corrente
4. Centralino telefonico
5. Messaggistica comunale whatsapp
6. Tenuta bacheche comunali
7. Sportello informazioni al pubblico
8. Invio posta di tutti gli uffici
9. Consegna al pubblico documenti e moduli di altri uffici
10. Supporto all'ufficio Anagrafe

## UFFICIO NOTIFICHE

### **C) Attività svolta:**

1. Notificazione atti
2. Pubblicazione atti Albo Pretorio
3. Gestione atti in deposito dell' Agenzia delle Entrate

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

### SERVIZIO STATO CIVILE

#### **A) Attività svolta:**

1. Redazione e aggiornamento Atti stato civile
2. Rilascio certificati
3. Pratiche funerarie

### SERVIZIO ANAGRAFE

#### **B) Attività svolta:**

1. Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente
2. Tenuta e aggiornamento AIRE
3. Statistiche mensili, periodiche annuali
4. Censimenti
5. Toponomastica - Assegnazione numerazione civica e aggiornamento portale nazionale ANNCSU
6. Rilascio certificati
7. Rilascio Carte d'identità

### SERVIZIO ELETTORALE

#### **C) Attività svolta:**

1. Tenuta e aggiornamento Liste elettorali
2. Tenuta e aggiornamento Albi comunali
3. Rilascio certificati elettorali

### SERVIZIO LEVA MILITARE

#### **D) Attività svolta:**

1. Tenuta e aggiornamento Liste di leva

## **AREA SERVIZI FINANZIARI**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dr. Pero' Massimo</b>	<b>In Convenzione con il comune di Prevalle (36%)</b>
<b>PERSONALE</b>	<b>Istruttore Amministrativo-contabile Rag. Micheli Alessandra</b>  <b>Istruttore Amministrativo In fase di assunzione per l'Area Servizi Amministrativi</b>	<b>Tempo pieno</b>  Supporto all'Area Servizi Finanziari indicativamente per 10 ore settimanali

### **UFFICIO RAGIONERIA**

#### **A)Attività svolta:**

1. D.U.P.
2. Bilancio Preventivo
3. Variazioni bilancio
4. Verbale chiusura
5. Conto consuntivo
6. P.I.A.O. in collaborazione con uff. Segreteria
7. Aggiornamento inventario comunale
8. Gestione impegni ed accertamenti
9. Monitoraggio scadenze istituzionali
10. Mandati di pagamento
11. Reversali di cassa
12. Verifica trimestrale di cassa
13. Servizio bancoposta - C.C. Postale – registrazione movimenti
14. Fatture ricevute
15. Fatture emesse
16. Gestione IVA
17. Servizio Economato
18. Gestione mutui
19. Piani Finanziari
20. Riaccertamento residui
21. Liquidazioni
22. Controllo di gestione
23. Monitoraggio periodico dei vincoli di finanza pubblica
24. Gestione economica e controllo personale
25. Stipendi dipendenti
26. Verifica stati di servizio personale ai fini pensionistici
27. Versamento contributi dipendenti
28. Statistiche indici finanziari
29. Modelli 770 - certificati, denuncia IVA / IRAP
30. Gestione Canone Unico per esposizione pubblicitaria
31. Gestione finanziaria dei parcometri
32. Rendicontazione trimestrale, impegno e liquidazione dei diritti di segreteria per il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche e diritti di rogito
33. Rendicontazione alla Prefettura – Ufficio del Territorio di Brescia, delle spese sostenute in occasione di tornate elettorali o referendum
34. Rapporti con Unione dei Comuni della Valtenesi

### 35. Imposta soggiorno:

- Regolamenti
- Rapporti con gli operatori turistici
- Ricevimento SCIA
- Inserimento su portale telematico di gestione dell'imposta
- Controllo inserimento dichiarazioni
- Inserimento e controllo pagamenti
- Emissione Avvisi di Accertamento
- Verifiche e controllo ricevimento MOD. 21
- Controlli su case vacanze sul territorio

## UFFICIO COMMERCIO

### **B) Attività svolta:**

1. Gestione archivio Commercio, aggiornamento normativa di settore
2. Rapporti col SUAP convenzionato con Comuni Lombardi Uniti (C.L.U.)
3. Accesso agli atti SCIA Attività
4. Concessione occupazione suolo pubblico (Plateatici)
5. Riscossione Plateatici
6. Emissione fatture per posto barca

## UFFICIO TRIBUTI

### **C) Attività svolta :**

1. Gestione e riscossione diretta IMU
2. Emissione Avvisi d'Accertamento IMU
3. Riscossione coattiva IMU
4. Gestione e riscossione diretta TARI
5. Elaborazione Piani finanziario e tariffario TARI
6. Emissione Avvisi d'Accertamento TARI
7. Riscossione coattiva TARI
8. Sgravi e rimborsi tributi
9. Lotta all'evasione fiscale, incrocio dati con uff. anagrafe e uff. Tecnico
10. Gestione contenzioso tributario
11. Rapporto con il pubblico
12. Invio dati a Garda Uno per ricevimento tessera scarica

## AREA TECNICA

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing.Cesare Guerini - Incarico</b>	<b>Art. 110 per 9 ore settimanali</b>
<b>PERSONALE</b>	<b>Istruttore Tecnico Alborali Luca</b>	<b>Tempo pieno</b>
	<b>Istruttore Tecnico Chiarini Fabrizio</b>	<b>Tempo pieno</b>
	<b>Collaboratore Tecnico Turrina Marina</b>	<b>Part time 12 ore - comandata all'Unione dei comuni della Valtenesi</b>

### **LAVORI PUBBLICI**

#### **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 ed enti di vario genere
7. Sopralluoghi per verifiche di vario genere
8. Applicazione D. Lgs 81/2008 sicurezza sul lavoro
9. Servizi ecologici ed ambientali
10. Rapporti con società partecipata GARDA UNO smaltimento rifiuti e raccolta differenziata (Centro di raccolta Rifiuti)
11. Istruzione pratiche ecologiche
12. Ecologia ricevimento pubblico
13. Manutenzione patrimonio e demanio comunale
14. Manutenzione strade
15. Pulizia strade
16. Gestione dei Parchi e del verde pubblico
17. Rapporti col gestore della Pubblica Illuminazione
18. Gestione contratti con enti per Energia Elettrica, metano e fognature
19. Gestione contratti affitto aree per telefonia mobile
20. Gestione parco automezzi
21. Gestione cimitero

## EDILIZIA PRIVATA

### **B) Attività svolta:**

1. Gestione Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CIL, anche sul piano contabile (verifica pagamenti oneri urbanizzazione e contributo al costo di costruzione);
2. Gestione corrispondenza;
3. Istruttoria Piani Attuativi, Piani di Recupero, Ambiti di Trasformazione;
4. Riunioni commissione paesaggistica;
5. Certificati di destinazione urbanistica e varie incombenze connesse;
6. Idoneità alloggio e varie incombenze connesse;
7. Archiviazione atti;
8. Sopralluoghi vari;
9. Gestione statistiche ISTAT
10. Gestione Piani Paesaggistici Ambientali
11. Gestione del Piano di Governo del Territorio;
12. Abusivismo edilizio;
13. Rapporti con il pubblico;
14. Gestione statistiche;
15. Catasto S.I.T.
16. Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.);
17. Consulenza in materia urbanistica all'Uff. Tributi nel settore IMU;
18. D.Lgs. 42/2004 - vincoli ambientali;



## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Segretario Comunale Dott.Roberto Minarelli</b>	<b>In Convenzione con il Comune di Soiano del Lago</b>
<b>PERSONALE</b>	<b>Assistente Sociale Dott.ssa Claudia Benini</b>  <b>Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Biblioteca e Cultura in fase di assunzione</b>	<b>Tempo pieno</b>  <b>Tempo parziale 27 ore settimanali</b>

### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

#### **A) ATTIVITÀ SVOLTA:**

1. rapporti con il pubblico;
2. attività di sostegno/presa in carico;
3. interventi di sostegno economico (contributi economici ordinari e/o straordinari, integrazioni rette strutture e/o centri);
4. gestione bandi statali, regionali, azienda Garda sociale e/o unione: sportello affitto, accordo sindacale pensionati, misure b2, b4, progetti dopo di noi ecc;
5. coordinamento e gestione servizi di assistenza domiciliare (sad, pasti, telesoccorso, servizio infermieristico e trasporti);
6. collaborazione col servizio DISABILITÀ per progetti di inserimento sociale e presso servizi come SFA, CSE E CDD di soggetti disabili;
7. collaborazione col SERT-SMI per progetti di inserimento sociale soggetti con patologia dipendenza da droghe e/o alcool, tabagismo;
8. collaborazione col CPS per progetti di inserimento sociale soggetti con patologia psichiatrica;
9. segnalazioni minori in difficoltà / collaborazione col servizio tutela e affidò;
10. inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, collaborazione con servizio agenzia lavoro Garda sociale;
11. bandi case comunali villa Benaco;
12. statistiche e rendicontazioni varie;
13. aggiornamento professionale;
14. collaborazione e organizzazione attività del centro sociale;
15. coordinamento e gestione operatori volontari;
16. gestione servizio civile e lavoratori di pubblica utilità;
17. gestione sala polifunzionale;
18. protocollazione, predisposizione determinazioni e liquidazioni fatture (attività svolte per l'Unione dei Comuni della Valtenesi).

## **UFFICIO ISTRUZIONE SCOLASTICA**

### **B) ATTIVITÀ SVOLTA:**

1. rapporti con scuole locali;
2. predisposizione Piano Diritto allo Studio;
3. gestione, organizzazione servizi scolastici (raccolta iscrizioni, gestione riscossione pagamenti);
4. controllo e monitoraggio servizi scuolabus, mensa scuola primaria, anticipo e doposcuola;
5. gestione convenzione con nido (iscrizioni, richieste contributi);
6. gestione bandi vari regionali, statali e rendicontazioni varie;
7. collaborazione con realtà locali per realizzazione attività estive;
8. gestione convenzione con casa dello studente per attività di aiuto compiti in biblioteca;
9. gestione accordo con Valtenesi junior per attività di teatro per ragazzi presso sala polifunzionale.

## **SERVIZIO BIBLIOTECA CULTURA**

### **C) ATTIVITÀ SVOLTA:**

1. servizio di reference: accoglienza e orientamento utenti, informazioni generali sulla biblioteca e sui servizi disponibili;
2. informazioni turistiche e distribuzione materiale informativo del territorio;
3. registrazione degli utenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;
4. collaborazione attiva con il Sistema Bibliotecario del Nord Est Bresciano e la Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese: partecipazione ai comitati tecnici di sistema, corsi di aggiornamento, adesione agli eventi coordinati, contribuendo alla pianificazione e all'organizzazione di iniziative condivise;
5. rilevazione delle presenze in biblioteca, elaborazione delle statistiche e compilazione dei dati statistici della rete bibliotecaria e del censimento della Regione Lombardia per garantire una valutazione accurata dell'utilizzo delle risorse e dei servizi bibliotecari;
6. gestione prestiti e restituzioni, sia locali che di materiale della rete;
7. risposta a domande di reference, sia di persona che via email o telefono;
8. reference e assistenza alla ricerca sul catalogo: locale, della rete bibliotecaria bresciana e cremonese, nazionale (SBN) e le principali banche dati;
9. coordinamento e gestione dei prestiti tra biblioteche a livello locale e nazionale (ILL);
10. gestione delle richieste di prestito locale e interbibliotecario attraverso l'OPAC, utilizzo del sistema operativo CLAVIS NG;
11. gestione del prestito dei materiali (libri, riviste, DVD, giochi in scatola);
12. formazione degli utenti sull'uso delle risorse bibliografiche cartacee e digitali;
13. inventariazione, esportazione, etichettatura e collocazione dei materiali;
14. ricerche personalizzate: offerta di ricerche approfondite su richiesta degli utenti, utilizzando risorse specialistiche;
15. creazione di bibliografie tematiche;
16. accesso e supporto alle risorse digitali (ebook, riviste elettroniche, banche dati, edicola), attraverso l'utilizzo della biblioteca digitale MLOL (Media Library Online);
17. aggiornamento e mantenimento del catalogo;
18. manutenzione e organizzazione del patrimonio, organizzazione degli scaffali e riposizionamento dei materiali;

19. revisione del patrimonio e sfoltimento massivo delle raccolte con il supporto di un'operatrice della cooperativa Abibook;
20. sfoltimento delle raccolte: analisi e valutazione dei materiali in base a criteri scientifici e indicatori specifici. Redazione della documentazione relativa allo scarto e degli elenchi da trasmettere alla Biblioteca Queriniana di Brescia, responsabile del deposito legale provinciale, e alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia, per procedere poi, con lo scarto effettivo, trasferendo i beni dallo stato di bene demaniale a bene patrimoniale del comune;
21. notifiche di sollecito per materiale in ritardo;
22. gestione degli spazi della biblioteca, e richieste di preventivi a ditte di arredo specializzate;
23. servizio di fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore;
24. collaborazione con le scuole del territorio per attività di promozione della biblioteca, del libro e della lettura;
25. programmi educativi e attività specifiche per bambini e ragazzi;
26. laboratori e attività per bambini a utenza libera, ideazione attività, predisposizione materiali, promozione dell'evento, raccolta iscrizioni;
27. attività di promozione della lettura come operatrice "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica";
28. libro dono ai nuovi nati all'interno del programma Nati per Leggere;
29. organizzazione di laboratori in biblioteca in collaborazione con il camp estivo sportivo Move.it;
30. creazione di contenuti e gestione della pagina Facebook della biblioteca;
31. allestimento di scaffali tematici, in base alle ricorrenze, per promuovere il patrimonio della biblioteca;
32. programmazione di eventi e incontri con gli autori;
33. gestione degli acquisti di nuovi materiali per la biblioteca;
34. valutazione donazioni librerie da privato;
35. ideazione e creazione di materiale promozionale (brochure, volantini, locandine);
36. aggiornamento del sito istituzionale del comune;
37. rapporti con cooperativa Abibook per la gestione delle sostituzioni in biblioteca;
38. predisposizione determine biblioteca (quote, impegni di spesa per acquisto libri e/o iniziative varie);
39. organizzazione e gestione manifestazioni culturali (contatti, preventivi, predisposizione di tutti gli atti relativi);
40. raccolta iscrizioni agli eventi culturali organizzati;
41. promozione e valorizzazione delle iniziative culturali e delle attività del territorio, fungendo da punto di riferimento per la comunità e sostenendo iniziative che valorizzino il patrimonio culturale della zona.

## **SERVIZIO SPORT**

### **E) ATTIVITÀ SVOLTA**

1. gestione palestra comunale;
2. collaborazione per organizzazione degli eventi sportivi.