



COMUNE DI MONIGA DEL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 1 Catalogo dei processi dell'Amministrazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

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

RESPONSABILE	Orioli Giuliana
PERSONALE	Tavacca Elia

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

Risorse umane:

RESPONSABILE	Orioli Giuliana	Tempo pieno
PERSONALE	Tavacca Elia 1 Esecutore assunto tramite servizi di somministrazione lavoro	Tempo pieno Part-time 24 ore a tempo determinato fino al 31/12/2023

AREA SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE	Dr.Pero' Massimo
PERSONALE	Micheli Alessandra

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. C.C. Postale – registrazione movimenti
- 14.Fatture ricevute
- 15.Fatture emesse
- 16.Gestione IVA
- 17.Servizio Economato
- 18.Gestione mutui
- 19.Piani Finanziari
- 20.Servizio bancoposta
- 21.Riaccertamento residui
- 22.Liquidazioni
- 23.Controllo di gestione
- 24.Monitoraggio periodico dei vincoli di finanza pubblica
- 25.Gestione economica e controllo personale
- 26.Stipendi dipendenti
- 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.Verifiche trimestrali, impegno e liquidazione dei diritti di segreteria e rogito
- 33.Rendicontazione trimestrale dei diritti di segreteria per il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche
- 34.Rendicontazione alla Prefettura – Ufficio del Territorio di Brescia, delle spese sostenute in occasione di tornate elettorali o referendum
- 35.Rapporti con Unione dei Comuni della Valtenesi
- 36.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. Concessione occupazione suolo pubblico (Plateatici)
4. Riscossione Plateatici
5. 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

Risorse umane:

RESPONSABILE	Dr. Pero' Massimo	In Convenzione con il comune di Prevalle (36%)
PERSONALE	Rag. Micheli Alessandra	Tempo pieno

AREA TECNICA

RESPONSABILE	Ing.Cesare Guerini
PERSONALE	Alborali Luca Chiarini Fabrizio Turrina Marina

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;

Risorse umane:

RESPONSABILE	Ing.Cesare Guerini - Incarico	art. 110 per 9 ore settimanali
PERSONALE	Alborali Luca Chiarini Fabrizio Turrina Marina (part time)	Tempo pieno Tempo pieno Part time 12 ore - comandata all'unione dei comuni della Valtenesi

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE	Segretario Comunale Dott. Roberto Minarelli
PERSONALE	Assistente Sociale Claudia Benini Bibliotecaria

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 vari 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. come unione: protocollazione, predisposizione determinazioni e liquidazioni fatture.

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. gestione affidamento incarico sostituzione bibliotecario;
2. predisposizione determine biblioteca (quote, impegni di spesa per acquisto libri e/o iniziative varie);
3. organizzazione e gestione manifestazioni culturali (preventivi, predisposizione di tutti gli atti che ne conseguono).

D) ATTIVITÀ SVOLTA DA BIBLIOTECARIA:

1. dotazioni librerie;
2. prestiti librari;
3. nuove dotazioni librerie;
4. attività di promozione lettura;
5. collaborazione col Sistema inter bibliotecario Brescia Est.

SERVIZIO SPORT

E) ATTIVITÀ SVOLTA

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

Risorse umane:

RESPONSABILE	Segretario Comunale Dott.Roberto Minarelli	In Convenzione con il Comune di Soiano del Lago
PERSONALE	Assistente Sociale Claudia Benini Bibliotecaria	Tempo pieno Contratto con Cooperativa a tempo determinato (fino al 31.12.2023) per 16 ore settimanali.