



# **COMUNE DI MONIGA DEL GARDA**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

## **ALLEGATO 2 Obiettivi di performance individuale e organizzativa**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 - 2025**

## AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI (escluso Personale)

**Responsabile: E.Q. Giuliana Orioli**

**Personale:**

Rag. Giuliana Orioli

| <b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>  |  |      |               |
|---|--|------|---------------|
| <b>DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO</b>   |  |      |               |
| <b>SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - CENTRALINO</b>   |  |      |               |
| <b>L'ufficio segreteria svolge attività tipicamente di supporto per l'intera struttura dell'Ente</b>  |  |      |               |
| <b>Esso si caratterizza infatti per la natura trasversale delle proprie competenze</b>  |  |      |               |
| ATTIVITA' PRINCIPALI  | INDICATORI DI ATTIVITA'                            | 2022 | 2023 presunto |
| L'Area Servizi Amministrativi svolge le seguenti attività: preparazione atti amministrativi in genere in particolare delibere di G.C. e di C.C. - predisposizione degli ordini del giorno - tenuta dei registri - pubblicazioni delle deliberazioni di C.C. e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Assistenza tecnica ed operativa agli organi di governo del Comune (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco). | Delibere G.C.                                      | 79   | 85            |
|   | Delibere C.C.                                      | 35   | 35            |
|   | Determinazioni dirigenziali                        | 257  | 270           |
|   | Odg C.C.   | 6    | 8             |
|   | Odg G.C.   | 39   | 40            |
| Notificazione Atti: procedura con cui il Messo comunale notifica atti amministrativi sul territorio comunale. Cura inoltre la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.   | Notifiche  | 210  | 250           |
|   | Pubblicazione all'Albo Pretorio                    | 574  | 580           |
|   | Pubblicazione Amministrazione trasparente          | 415  | 450           |
| Tenuta del Repertorio contratti. Predisposizione dei contratti e convenzioni in cui è parte il Comune   | Contratti  | 6    | 8             |
|   | Convenzioni  | 6    | 8             |
| Cura e aggiorna il sito internet del comune   | Nel 2022 è stato realizzato il nuovo sito internet |      |               |
| Protocollo: registrazione posta in entrata e uscita dall'Ente - gestione PEC - archiviazione e conservazione corrispondenza e documenti - digitalizzazione corrispondenza in entrata e uscita   | Protocolli in Entrata                              | 6998 | 7000          |
|   | Protocolli in Uscita/interni                       | 2708 | 3000          |
|   | Invio Corrispondenza                               |      |               |

## AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

| <b>OBIETTIVI</b>                    |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>         | <b>OBIETTIVO OPERATIVO - FINALITA'</b>                           | <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  | <b>VALORE INDICATORI OBIETTIVO</b>                               |
| <b>BUON ANDAMENTO VITA AMMIN.VA</b> | MIGLIORE PROGRAMMAZIONE DELLA CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE | Predisposizione degli atti oggetto di argomento della Giunta Comunale e dell'ordine del giorno con congruo anticipo  | <b>Ordine del giorno e convocazione non oltre lunedì mattina</b> |
| <b>EFFICIENZA</b>                   | REGOLAMENTI COMUNALI   | Aggiornamento e implementazione dell'archivio dei Regolamenti comunali   | <b>Archivio Regolamenti completato</b>                           |
| <b>TRASPARENZA</b>                  | FAVORIRE LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE                       | Supporto agli uffici di altre Aree per la pubblicazione dei documenti/dati in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla normativa in materia | <b>Completezza pubblicazione verificata da OIV</b>               |
| <b>COMUNICAZIONE</b>                |  | Aggiornamento ed implementazione del contenuto del sito istituzionale  | <b>Costante aggiornamento verificato durante l'anno</b>          |
|                                     |  | Gestione delle bacheche comunali e invio messaggi whatsapp   |  |

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile: E.Q. Giuliana Orioli**

### Personale:

Tavacca Elia- Istruttore Area Servizi demografici - tempo pieno

### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

#### DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA MILITARE - STATISTICA - TOPONOMASTICA

|   | ATTIVITA' PRINCIALI  | INDICATORI DI ATTIVITA'  | 2022 | Presunto 2023 |
|---|--|--|------|---------------|
| 1 | <b>L'ANAGRAFE della popolazione residente:</b> tenuta del registro della popolazione che ha fissato la propria residenza nel comune nonché delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel comune il proprio domicilio.<br><b>AIRE - Anagrafe Popolazione residente all'estero :</b> tenuta e aggiornamento schedario delle persone iscritte all'AIRE | C.I. rilasciate  | 6    | 6             |
|   |  | CIE  | 308  | 350           |
|   |  | Pratiche Immigrazione  | 120  | 140           |
|   |  | Pratiche Emigrazione   | 104  | 110           |
|   |  | Variazioni anagrafiche per cambio via  | 21   | 25            |
|   |  | Pratiche AIRE  | 26   | 30            |
| 2 | <b>STATO CIVILE:</b> Ricevimento e trascrizione Atti di Nascita - Matrimonio - Cittadinanza - Morte - Verbali di pubblicazioni di matrimonio - Unioni civili - Separazioni e Divorzi   | Atti di Nascita  | 34   | 30            |
|   |  | Atti di Matrimonio   | 34   | 30            |
|   |  | Atti di cittadinanza   | 35   | 10            |
|   |  | Verbali pubblicazioni Matrimonio   | 9    | 10            |
|   |  | Atti di Morte  | 25   | 20            |
|   |  | Separazioni - Divorzi - Trascrizioni convenzioni di negoziazione assistite da avvocati | 4    | 8             |
|   |  | Unioni Civili  | 0    | 0             |
| 3 | <b>SERVIZIO ELETTORALE:</b> Tenuta e aggiornamento delle Liste elettorali attraverso le Revisioni elettorali dinamiche e semestrali - ordinarie e straordinarie in occasione delle Elezioni - Albo persone idonee all'Ufficio di scrutatore elettorale - Albo Presidenti di Seggio - Albo Giudici Popolari   | Iscrizioni   | 134  | 150           |
|   |  | Cancellazioni  | 158  | 150           |
|   |  | Variazioni di sezione  | 111  | 10            |
|   |  | Aggiornamenti Albi: Scrutatori - Presidenti Seggio - Giudici Popolari                  | 5    | 4             |
|   |  | Referendum: raccolta firme per proposte referendarie                                   | 0    | 10            |
| 4 | <b>LEVA MILITARE:</b> Tenuta e aggiornamento ruoli matricolari - Formazione della Lista di Leva annuale  | Iscritti Lista di Leva   | 20   | 13            |
| 5 | <b>STATISTICA:</b> Formazione e invio delle statistiche mensili - Trimestrali - annuali ISTAT e Pubbliche Amministrazioni - Invio comunicazioni CNSD -   | Statistiche mensili e bimestrali   |      |               |
|   |  | Statistiche Trimestrali  |      |               |
|   |  | Statistiche annuali  |      |               |
|   |  | Raccolta dati censimenti   |      |               |
| 6 | <b>TOPONOMASTICA</b>   | Aggiornamento dello stradario comunale sul Portale dell'Agenzia dell'Entrate ANNCSU    |      |               |

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

### OBIETTIVI

| OBIETTIVO STRATEGICO            | OBIETTIVO OPERATIVO - FINALITA'                         | DESCRIZIONE OBIETTIVO   | VALORI INDICATORI DELL'OBIETTIVO                 |
|---------------------------------|---|---|--|
| OTTIMIZZAZ. SERVIZI AL PUBBLICO | SERVIZIO AL CITTADINO                                   | Servizio di prima accoglienza e di valutazione delle esigenze del cittadino, al fine di indirizzarlo verso l'ufficio competente oppure, in caso di richieste generiche, prestando disponibilità alla soluzione del bisogno.   | Soddisfazione dell'utenza                        |
|                                 | ABBATTIMENTO BARRIERE LINGUISTICHE                      | Supporto, anche linguistico, ai turisti che si recano in Municipio per qualunque tipo di esigenza, sia informativa che documentale.   |  |
| TRANSIZIONE DIGITALE            | DIGITALIZZ. COMPLETA DATI ELETTORALI                    | Subentro in ANPR dei dati di iscrizione nelle liste elettorali  | Migrazione in ANPR dati elettorali               |
|                                 | DIGITALIZZ. TOPONOMASTICA COMUNALE - PIATTAFORMA ANNCSU | Rilievo degli accessi carrai e pedonali di tutto il territorio comunale, mediante sopralluoghi effettuati dal personale dell'ufficio anagrafe e dell'ufficio tecnico al fine di: Implementare e aggiornare il portale ANNCSU dell'Agenzia delle Entrate ottemperando ad un obbligo previsto dalla legge e contestualmente creare una banca dati comunale che permetterà l'accesso alla toponomastica comunale da parte degli Enti in formato digitale con il prospetto satellitare dell'area. | Completamento del caricamento sul portale ANNCSU |

## AREA SERVIZI FINANZIARI

**Responsabile E.Q. Dott. Massimo Però (in Convenzione con comune di Prevalle)**

Personale :  
rag. Alessandra Micheli - Istruttore amministrativo

| DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO   |                         |          |               |
|--|-------------------------|----------|---------------|
| ATTIVITA' PRINCIPALI   | INDICATORI DI ATTIVITA' | 2022     | 2023 presunto |
| L'Area Servizi FINANZIARI svolge le seguenti attività: predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), Bilancio Preventivo, collaborazione alla redazione del PIAO, Rendiconto, Conto del Bilancio e Conto del Patrimonio, Riaccertamento ordinario residui, PEG, variazioni di bilancio e di PEG, emissione mandati, reversali, distinte Tesoriere, gestione Economato, verifiche periodiche di Cassa e della Cassa Economale, predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio relative al settore, controlli periodici di Bilancio ed emissione pareri contabili e tecnici, contolli periodici degli equilibri finanziari di Bilancio e correttezza dell'applicazion e della normativa finanziaria, supporto agli uffici comunali nella gestione dei capitoli di spesa ed entrata, supporto al Revisore dei Conti, predisposizione delle Certificazioni dei Bilanci preventivi e consuntivi, invio dati alla BDAP (Banca dati Amministrazione Pubblica), gestione dei vincoli i finanza pubblica ex L n. 160/2019, controllo sul rispetto della normativa finanziaria in materia di contenimento delle spese, tenuta della contabilità IVA, fatture elettroniche emesse e ricevute, gestione del settore Tributi, ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, IMPOSTA DI SOGGIORNO, sportello contribuenti settore tributi, emissioni Avvisi di Accertamento Tributari, attività di contrasto all'evasione tributaria, emissione degli Avvisi di Accertamento, predisposizione regolamenti Tributari e Finanziari, funzioni relative al commercio per la parte non demandata al SUAP in collaborazione con Uff. Segreteria, gestione parte economica del personale, predisposizione del Fondo di Contrattazione Decentrata e gestione delle trattative Sindacali all'interno della delegazione trattante di parte pubblica , gestione lavoro straordinario | mandati pagamento       | 1499     | 1450          |
|  | reversali di            | 2030     | 2020          |
|  | Determinazioni          | 42       | 40            |
|  | Approvaz                | 27/02/23 | 31/01/24      |
|  | Approvaz                | 28/04/23 | 30/04/24      |
|  |                         |          |               |

## AREA SERVIZI FINANZIARI

### Obiettivi

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO - FINALITA'  | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO  | VALORE INDICATORI OBIETTIVO  |
|---|--|---|--|
| <b>EQUITA' FISCALE</b>  | Lotta all'evasione delle entrate fiscali locali (IMU e TARI)   | Obiettivo pluriennale. Emissione di Avvisi di Accertamento IMU e TARI anni 2017 e 2018. Controllo delle dichiarazioni dell'Imposta di Soggiorno   | Registrazione di Accertamenti per un importo pari almeno pari al 60 % dello stanziato. Attivazione del controllo tramite incrocio dei dati tra le dichiarazioni ospiti mensili ed il file ministeriale "alloggiati". Emissione degli Avvisi di Accertamento sull'Imposta di Soggiorno per omessa versamento e per omessa dichiarazione della denuncia degli ospiti |
| <b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TRIBUTARI</b>  | Aumentare il livello di autonomia ed efficienza dell'ufficio Tributi                                     | 1) caricamento delle denunce di Occupazione superficie ai fini TARI 2) Sportello tributi, assistenza ai contribuenti  | 1) Numero di denunce di occupazione superficie ai fini TARI caricate in autonomia - minimo il 60% delle denunce presentate. 2) Gestione Sportello contribuenti - minimo 4 ore / settimana  |
| <b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TRIBUTARI</b>  | Gestione diretta dell'Imposta di Soggiorno - miglioramento del servizio offerto agli operatori turistici | Gestione diretta dell'Imposta di Soggiorno, approvazione dei relativi regolamento e tariffe, installazione ed implementazione del software applicativo e comunicazioni agli utenti. Implementazione dei servizi offerti sul software applicativo. | Approvazione delle tariffe applicative entro il mese di marzo 2023, con invio delle comunicazioni agli operatori tramite e-mail. Inserimento nell'applicativo della possibilità di pagare tramite PAGOPA ed F24. L'obiettivo è pluriennale   |
| <b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TRIBUTARI</b>  | Fornire al contribuente uno strumento aggiornato sulla cui base versare i tributi comunali               | Approvazione dei Piani Finanziario e Tariffario ai sensi delle disposizioni ARERA   | Approvazione dei Piani Finanziario e Tariffario entro la data del 30/04/2023   |
| <b>MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO COMUNE / CONTRIBUENTE</b>                           | Agevolare il pagamento delle imposte Comunali - IMU  | Predisposizione ed invio ai contribuenti delle comunicazioni contenenti il calcolo dell'IMU 2023  | Invio delle comunicazioni entro la data del 31/05/2023   |
| <b>EFFICIENTAMENTO PROCEDURE DI BILANCIO</b>                                      | Miglioramento gestionale del Servizio Economato  | Implementazione ed utilizzo del software gestionale "Servizio Economato" - obiettivo pluriennale  | L'obiettivo si intende raggiunto con il costante utilizzo del software contabile "Servizio Economato"  |
| <b>SEMPLIFICAZ. PROCEDURE BUROCRATICHE</b>  | Ottimale gestione delle risorse disponibili a bilancio   | Registrazione degli impegni di spesa e collaborazione nella gestione dei capitoli di spesa assegnati - obiettivo pluriennale  | Totale degli impegni di spesa ed accertamenti registrati a bilancio su richiesta degli uffici  |
| <b>GESTIONE BANDI DI SOSTEGNO ATTIVITA' DANNEGGIATE DA PANDEMIA DA COVID - 19</b> | Sostegno delle attività economiche locali - incentivo alla ripresa economica                             | Controllo delle domande pervenute, gestione contenziosi, creazione graduatorie ed emissione dei mandati di pagamento  | Gestione della proroga di tutti i bandi emessi negli anni 2021 e 2022  |

## AREA TECNICA

**Responsabile E.Q. Ing. Cesare Guerini (Art. 110 part time)**

### **Personale:**

Istruttore Geom. Luca Alborali

Istruttore Geom. Fabrizio Chiarini

Esecutore Marina Turrina (12 ore settimanali - per le restanti comandata all'Unione dei Comuni)

| <b>ATTIVITA' PRINCIPALI E FINALITA' DEL SERVIZIO</b>   |
|--|
| <b>UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA</b>   |
| <b>ATTIVITA' PRINCIPALI</b>  |
| 1) Esame delle pratiche edilizie e dei piani attuativi urbanistici   |
| 2) Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei certificati in generale sui fabbricati e sui terreni               |
| 3) Rilascio delle autorizzazioni edilizie anche in sanatoria   |
| 4) Verifica delle DIA - SCIA - CILA - Opere Minori o comunicazioni depositate  |
| 5) Rilascio sub-delega delle autorizzazioni paesaggistiche, con organizzazione ed assistenza alla commissione del paesaggio      |
| 6) Predisposizione di determine e delibere, per la G.C. e per il C.C., previa la redazione di appositi atti, verbali o relazioni |
| 7) Sopralluoghi di verifica degli eventi edilizi, e per la normale gestione del territorio                                       |
| 8) Sviluppo degli atti connessi a denunce o abusi edilizi in generale  |
| 9) Redazione di progetti per opere pubbliche di pertinenza comunale  |
| 10) Direzione dei lavori e contabilità delle opere pubbliche   |
| 11) Coordinamento del personale operaio nelle esecuzione dei compiti di istituto   |
| 12) Procedure di alienazione dei beni comunali   |
| 13) Procedure di predisposizione di formazione, varianti e aggiornamenti degli strumenti urbanistici comunali                    |
| 14) Funzioni connesse alla L.R. 33/2015 in materia di opere strutturali in zona sismica  |
| 15) Gestione del cimitero comunale (stesura contratti, tumulazioni, inumazioni, ecc)   |

**AREA TECNICA**

**OBIETTIVI**

| OBIETTIVO STRATEGICO     | OBIETTIVO OPERATIVO - FINALITA'  | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO  | INDICATORI OBIETTIVO  | VALORE INDICATORI OBIETTIVO   |
|--------------------------|--|---|---|-------------------------------|
| EFFICIENZA               | Funzionamento e qualità dei servizi generali dell'Ente e dell'erogazione dei servizi | Supportare gli Organi Istituzionali nello svolgimento dei compiti Istituzionali - Gestire il funzionamento dei servizi generali | Numero di lamentele scritte presentate dai cittadini e verificate dal Segretario comunale     | N<2                           |
| CONTROLLO DEL TERRITORIO | Repressione di trasgressioni e abusi edilizi   | Verifica della regolarità dei cantieri edili e degli edifici  | Numero dei sopralluoghi (S) di iniziativa dell'ufficio  | S > 20                        |
| CONTROLLO DEL TERRITORIO | Manutenzione dei beni pubblici   | Gestione delle segnalazioni di danneggiamento/malfunzionamento  | Percentuale di segnalazioni risolte   | R > 90 %                      |
| EFFICIENZA               | Corretta gestione delle pratiche edilizie  | Verifica della regolarità della gestione amministrativa in campo edilizio   | Numero dei contenziosi (N) e rapporto tra conclusioni positive e totale dei contenziosi (P/T) | N < 5<br>P/T > 90%<br>per P>5 |
| EFFICIENZA               | Rispetto dei tempi previsti dalla normativa  | Verifica della regolarità della gestione amministrativa in campo edilizio   | Numero delle pratiche concluse nei tempi in rapporto (P/T) con il totale delle pratiche       | P/T > 90%                     |
| EFFICIENZA               | Corretta gestione degli atti riferiti al cimitero comunale                           | Verifica della regolarità della gestione amministrativa   | Numero delle pratiche concluse nei tempi in rapporto (P/T) con il totale delle pratiche       | P/T > 90%                     |

## PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023

**DIPENDENTE ELIA TAVACCA**

### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - AMMINISTRATIVI

#### Premessa

I servizi demografici e il protocollo sono dislocati in un unico ufficio a piano terra nella immediata vicinanza della porta di ingresso e rappresentano quindi il primo ufficio che il cittadino incontra quando entra nella sede municipale.

Attraverso il personale di detti uffici si assicura un servizio di prima accoglienza e di valutazione delle esigenze del cittadino, al quale verranno date le informazioni necessarie indirizzandolo verso l'ufficio competente oppure, in caso di richieste generiche, dando il necessario supporto.

Vista inoltre la vocazione turistica del territorio (in particolar modo nel periodo aprile – ottobre) si assicura un aiuto, anche linguistico, ai turisti che si recano in Municipio per qualunque tipo di esigenza, sia informativa che documentale.

Nell'ambito della "comunicazione" l'ufficio svolge, in aggiunta, i seguenti servizi al fine di informare i cittadini riguardo ad avvisi-news-comunicazioni o eventi dell'Amministrazione comunale:

Gestione della Bacheche comunali con affissione di avvisi-comunicazioni cartacea;

Invio di messaggi Whatsapp ai cittadini che hanno aderito al servizio.

L'ufficio Protocollo si occupa della gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, del centralino telefonico, dell'invio della posta di tutti gli uffici.

Attualmente l'ufficio è ricoperto da personale a tempo part-time e determinato.

L'Ufficio Servizi Demografici svolge i servizi di natura statale in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

### PROGETTI

Gli obiettivi specifici dell'anno 2023 del personale dell'ufficio demografico sono i seguenti:

**Piazza San Martino, 1**

**25080 MONIGA DEL GARDA (BS)**

**TEL 0365/500821 FAX 0365/500817**

e-mail [sociali@comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:sociali@comune.monigadelgarda.bs.it)

PEC [sociali@pec.comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:sociali@pec.comune.monigadelgarda.bs.it)

P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178



1. **PROTOCOLLO:** Vista la situazione dell'Ufficio protocollo, coperto da una figura a tempo determinato e part-time, l'addetto all'ufficio demografico garantisce un concreto supporto nella gestione del protocollo in entrata e in uscita, assicurando la puntualità e completezza del servizio.
2. **DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE – AGGIORNAMENTO PORTALE ANNC SU**

Il personale dell'ufficio demografico insieme al collega dell'Ufficio tecnico comunale geom. Alborali Luca, svolgerà sul territorio comunale il rilievo degli accessi carrai e pedonali.

Il risultato verrà caricato sul portale ANNC SU dell'Agenzia delle Entrate ottemperando ad un obbligo previsto dalla legge, che permetterà l'accesso alla toponomastica comunale da parte degli Enti in formato digitale con il prospetto satellitare dell'area.

Inoltre i dati raccolti e digitalizzati saranno uno strumento utile a tutti gli uffici comunali per implementare e aggiornare lo stradario in uso.

3. **UFFICIO ELETTORALE:**

Il processo già avviato della dematerializzazione e digitalizzazione delle liste elettorali, proseguirà con la completa migrazione dei dati elettorali nella piattaforma ANPR, come previsto dalla normativa.

#### **OPERATORI COMUNALI COINVOLTI NEL PROGETTO**

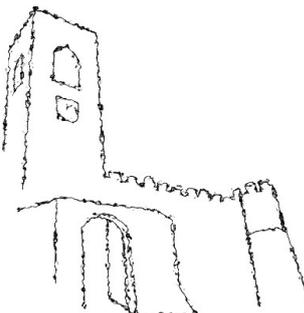
Il progetto riguarda il dipendente Tavacca Elia

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Anno 2023

#### **VERIFICHE**

Gli obiettivi si intendono realizzati se entro il 2023 i servizi di cui ai progetti sono stati realizzati e contestualmente garantito un concreto supporto nella gestione del protocollo in entrata e in uscita, assicurando la puntualità e completezza del servizio



Piazza San Martino, 1

25080 MONIGA DEL GARDA (BS)

TEL 0365/500821 FAX 0365/500817

e-mail [sociali@comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:sociali@comune.monigadelgarda.bs.it)

PEC [sociali@pec.comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:sociali@pec.comune.monigadelgarda.bs.it)

P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178

## PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023

**DIPENDENTE ALESSANDRA MICHELI**

### AREA SERVIZI FINANZIARI

#### PROGETTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI – ELENCO DEI RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2023

- 1- GESTIONE PROROGA DEI BANDI DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE LOCALI EMESSI A CONTRASTO DELLA CRISI CAUSATA DALLA PANDEMIA DI CORONA - VIRUS
- 2- SUPPORTO AGLI OPERATORI TURISTICI CHE APPLICANO L'IMPOSTA DI SOGGIORNO
- 3- INVIO AI CONTRIBUENTI DELLE COMUNICAZIONI DI CALCOLO DELL'IMPOSTA IMU 2023
- 4- CONTINUAZIONE DEL PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA LOCALE
- 5- EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO PER OMESSO VERSAMENTO ED OMESSA PRESENTAZIONE DELLA DENUNCIA PRESENZE ENTRO I TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO COMUNALE

#### Obiettivi – Risultati attesi

- 1) Il biennio 2020 – 2021 è stato pesantemente penalizzato dalla crisi economica e sanitaria dovuta alla pandemia da Corona – Virus. L'Amministrazione Comunale, a decorrere dalla seconda metà dell'esercizio 2021 e proseguendo del 2022, ha emesso alcuni bandi per l'erogazione di contributi economici (sostegno alle spese di locazione, contributi alla spesa della TARI, contributo economico una – tantum) finalizzati a sostenere le attività del tessuto economico locale, a forte vocazione turistica, danneggiate dalla crisi pandemica. Durante l'esercizio 2023, questi bandi saranno riaperti al fine di consentire un ulteriore sostegno agli operatori economici locali. L'obiettivo consiste nella gestione della proroga dei questi bandi, nella loro applicazione (verifica dei requisiti di ammissione dei partecipanti, redazione delle graduatorie, gestione degli eventuali contenziosi) e nell'erogazione dei contributi alle imprese.
- 2) L'Amministrazione Comunale ha deciso di "internalizzare" la gestione dell'Imposta di Soggiorno, a decorrere dall'esercizio 2021, con la finalità di finanziare i propri programmi in campo turistico e culturale. Pertanto l'ufficio Ragioneria / Tributi, a partire dal 01/01/2021, ha gestito direttamente questa imposta, aiutando gli operatori turistici ad una più agevole e flessibile gestione della stessa. Al fine di

Piazza San Martino, 1

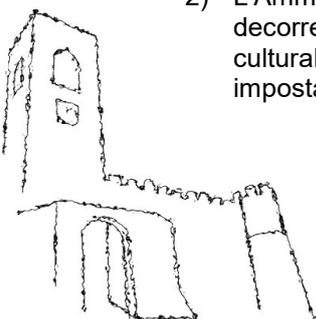
25080 MONIGA DEL GARDA (BS)

TEL 0365/500804 FAX 0365/500817

e-mail [segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it)

PEC [protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it)

P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178



**Provincia di Brescia**

facilitare ulteriormente gli adempimenti connessi al pagamento dell'Imposta di soggiorno, si è deciso di implementare il software gestionale comunale, dando la possibilità agli operatori turistici di effettuare il pagamento tramite il portale "PAGOPA" e tramite il modello F24, oltre al bonifico bancario già in uso. Con questi ulteriori strumenti di pagamento, gli operatori turistici hanno la possibilità di utilizzare diverse modalità di versamento, adottando quella più congeniale alla propria struttura ed organizzazione gestionale. L'obiettivo consiste nel mantenere attivo il supporto agli operatori turistici nella loro gestione amministrativa degli adempimenti legati all'Imposta di Soggiorno.

- 3) In continuazione con l'obiettivo assegnato nel 2022, anche per il 2023, al fine di migliorare il rapporto coi contribuenti locali, è richiesto all'ufficio Tributi di inviare ai contribuenti una comunicazione contenente il calcolo dell'imposta IMU per l'anno 2023 entro la fine del mese di maggio. Questa procedura consente di agevolare ai contribuenti il pagamento dell'imposta, consentendo anche di evidenziare eventuali errori presenti nell'archivio tributario informatico comunale e di procedere alla loro correzione. Tale modalità di invio deve, nei prossimi esercizi, diventare la modalità ordinaria di gestione dell'IMU.
- 4) Anche per il 2023 si propone la prosecuzione del progetto/obiettivo pluriennale di contrasto all'evasione tributaria locale assegnato nei precedenti anni. Infatti l'Amministrazione Comunale pone prioritaria importanza alla lotta all'evasione dei tributi comunali, con l'obiettivo di massimizzare il livello di equità fiscale e ridurre la pressione fiscale a carico dei contribuenti. Con questo progetto/obiettivo si sono raggiunti ottimi risultati in termini di equità fiscale e di recupero dell'evasione dei tributi locali, con incremento delle entrate tributarie. Una base imponibile ampia, ossia una partecipazione diffusa dei contribuenti al pagamento dei tributi locali, consente di contenere l'aumento delle tariffe tributarie, limitandone il peso finanziario sulla comunità. Questo progetto si pone l'obiettivo di spalmare la pressione fiscale locale sulla totalità dei contribuenti.
- 5) Al fine di garantire il massimo rispetto del regolamento Comunale dell'Imposta di Soggiorno, favorendo al contempo la verifiche e l'analisi dei flussi finanziari derivanti dall'applicazione di questa imposta, si è comunicato agli operatori turistici che dall'esercizio 2023, l'ufficio Tributi verificherà puntualmente la presentazione della denuncia delle presenze entro la data prevista dal regolamento comunale. L'obiettivo consiste nel verificare sul software gestionale se gli operatori turistici abbiano presentato questa denuncia entro i termini previsti ed abbiano provveduto al versamento dell'Imposta riscossa. In caso contrario dovrà essere emesso un Avviso di Accertamento per tardiva presentazione della denuncia e per omesso versamento, ai sensi del vigente Regolamento per l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno.

**Metodologia**

- 1) Pubblicazione delle comunicazioni di proroga dei bandi approvata dalla Giunta Comunale. Dovranno essere gestite le richieste di chiarimenti dei partecipanti ai bandi, verificando il loro possesso dei requisiti di partecipazione richiesti. Dopo l'ammissione dei candidati, dovrà essere approvata una graduatoria finale, con motivazione delle esclusioni operate. L'obiettivo si intenderà concluso con l'emissione del pagamento previsto.
- 2) Assistenza agli operatori turistici in difficoltà nella gestione amministrativa dell'Imposta di Soggiorno.

**Piazza San Martino, 1**

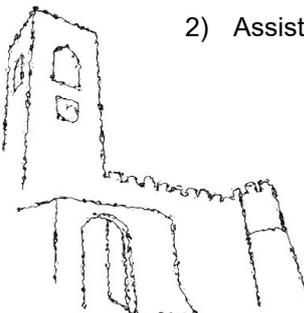
**25080 MONIGA DEL GARDA (BS)**

**TEL 0365/500804 FAX 0365/500817**

e-mail [segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it)

PEC [protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it)

P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178



**Provincia di Brescia**

- 3) Verifica e bonifica della banca dati IMU, aggiornamento degli archivi con le denunce IMU 2022 presentate dai contribuenti. Predisposizione della lettera di presentazione e predisposizione dei mod. F24 di pagamento. Affidamento del servizio di stampa, imbustamento ed invio delle comunicazioni di pagamento IMU 2023 ai contribuenti, entro la fine del mese di maggio.
- 4) Per contrastare efficacemente l'evasione fiscale locale, l'Amministrazione Comunale prosegue anche nel 2023 la collaborazione con una società esperta nel settore dei tributi locali, la società Municipia spa, già utilizzata negli scorsi anni con ottimi risultati. E' però indispensabile una figura di collegamento tra questa società ed i contribuenti, anche per accelerare la definizione degli atti amministrativi e per migliorare la comunicazione con i contribuenti. Pertanto risulta necessario rafforzare la comunicazione con i contribuenti, potenziando lo sportello Tributi e ponendo particolare attenzione all'attività di comunicazione e spiegazione del lavoro svolto ai contribuenti locali. La dipendente coinvolta nel presente progetto, dovrà da una parte collaborare con la società Municipia spa e dall'altra gestire le richieste dei contribuenti locali, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Tributi.
- 5) Verifica della data di presentazione delle denunce di dichiarazione delle presenze nelle strutture ricettive gestite e del versamento dell'imposta riscossa ed emissione dei relativi Avvisi di Accertamento in caso di violazione delle prescrizioni regolamentari.

**Personale coinvolto**

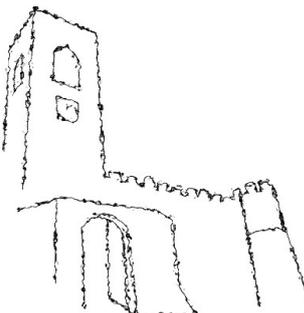
Personale dell'Area Servizi Finanziari

**Tempi d'esecuzione**

L'intero anno 2023.

**Verifiche**

- 1) Numero dei mandati di pagamento effettuati a conclusione dei Bandi di sostegno economico emessi dall'Amministrazione comunale. L'obiettivo si intende raggiunto con la conclusione di tutti i Bandi emessi dall'Amministrazione Comunale.
- 2) Rilevazione di lamentele per mancato assistenza agli operatori in caso di richiesta.
- 3) Emissione delle comunicazioni del calcolo dell'IMU entro la data del 05/06/2023.
- 4) L'obiettivo si intende raggiunto se saranno emessi accertamenti per almeno il sessanta per cento degli stanziamenti previsti nei capitoli di contrasto all'evasione fiscale, nel Bilancio di Previsione 2022. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari dovrà verificare la realizzazione complessiva del progetto.
- 5) L'obiettivo si intende raggiunto con l'emissione degli Avvisi di Accertamento per omissione del Regolamento dell'imposta di Soggiorno.



**Piazza San Martino, 1**

**25080 MONIGA DEL GARDA (BS)**

**TEL 0365/500804 FAX 0365/500817**

e-mail [segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:segreteria@comune.monigadelgarda.bs.it)

PEC [protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it)

P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178

Provincia di Brescia

## **PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023**

**DIPENDENTE FABRIZIO CHIARINI**

### **AREA TECNICA**

#### **ASSISTENZA ALLA SOSTITUZIONE E ALL'AMMODERNAMENTO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E ASSISTENZA AGLI UFFICI PER PROBLEMI INFORMATICI E DI RETE**

##### **Art. 1 - OGGETTO DEL PROGETTO**

Il progetto ha per oggetto il servizio di assistenza alla sostituzione e all'ammodernamento degli strumenti informatici a disposizione degli uffici comunali e assistenza tecnico informatica agli Uffici Comunali per problemi della rete.

##### **Art. 2 - OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto si pone:

1. Valutazione degli attuali strumenti informatici a disposizione, valutazione delle eventuali proposte di rinnovamento, predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'ammodernamento e assistenza alla fornitura delle nuove apparecchiature;
2. Assistenza tecnico informatica agli Uffici Comunali per eventuali problemi e criticità nell'utilizzo dei sistemi e delle reti informatiche in dotazione ai medesimi;

##### **Art. 3 - DURATA DEL PROGETTO**

Il progetto ha una durata di 1 anno (2023).

##### **Art. 4 - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

I dipendenti Geom. Fabrizio Chiarini.

##### **Art. 5 - RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Il Responsabile di Progetto sarà il Responsabile dell'Area Tecnica, Ing. Cesare Guerini.

##### **Art. 6 - MODO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto sarà realizzato entro il 31.12.2023 ed implica la capacità di organizzare e gestire tutte le varie fasi di ammodernamento e gestione della sostituzione e ammodernamento degli strumenti informatici a disposizione degli uffici comunali e dell'assistenza agli Uffici Comunali per problemi e criticità informatiche e di rete.

Provincia di Brescia

## **PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023**

**DIPENDENTI LUCA ALBORALI E ELIA TAVACCA**

### **AREA TECNICA E DEMOGRAFICA**

#### **RILIEVO DEGLI ACCESSI CARRAI E PEDONALI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE E LORO TRASPOSIZIONE DIGITALE SUL PORTALE "ANCCSU"**

##### **Art. 1 - OGGETTO DEL PROGETTO**

Il progetto ha per oggetto:

- rilievo degli accessi carrai e pedonali presenti sul territorio comunale di Moniga del Garda, tramite sopralluoghi nelle varie vie/piazze del territorio;
- controllo dei risultati dei sopralluoghi con i dati in possesso ai vari uffici comunali;
- creazione di planimetrie in formato digitale, per ogni via/piazza rilevata, con individuazione dei vari accessi carrai e pedonali, ad uso interno dei vari uffici comunali;
- trasposizione dei dati rilevati sul portale "ANCCSU" dell'Agenzia delle Entrate, per ottenere un dato reale e certificato, dei vari accessi presenti sul territorio comunale;

##### **Art. 2 - OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto si pone gli obiettivi di creare planimetrie in formato digitale, per ogni via/piazza rilevata, con individuazione dei vari accessi carrai e pedonali, ad uso interno dei vari uffici comunali e aggiornare il portale "ANCCSU" dell'Agenzia delle Entrate, per ottenere un dato reale e certificato, dei vari accessi presenti sul territorio comunale.

##### **Art. 3 - DURATA DEL PROGETTO**

Il progetto ha una durata di 1 anno (2023).

##### **Art. 4 - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

I dipendenti Geom. Luca Alborali (UFFICIO TECNICO) e il sig. Elia Tavacca (UFFICIO ANAGRAFE)

##### **Art. 5 - RESPONSABILI DEL PROGETTO**

I responsabili del Progetto saranno il Responsabile dell'Area Tecnica, Ing. Cesare Guerini e il Responsabile dei Servizi Demografici, Rag. Giuliana Orioli.

##### **Art. 6 - MODO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO**

1. rilievo degli accessi carrai e pedonali presenti sul territorio comunale di Moniga del Garda, tramite sopralluoghi nelle varie vie/piazze del territorio;
2. controllo dei risultati dei sopralluoghi con i dati in possesso ai vari uffici comunali;
3. creazione di planimetrie in formato digitale, per ogni via/piazza rilevata, con individuazione dei vari accessi carrai e pedonali, ad uso interno dei vari uffici comunali;
4. trasposizione dei dati rilevati sul portale "ANCCSU" dell'Agenzia delle Entrate, per ottenere un dato reale e certificato, dei vari accessi presenti sul territorio comunale;

## **PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023**

### **DIPENDENTE TURRINA MARINA**

#### **AREA TECNICA**

#### **PREPARAZIONE E ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI “VALTENESI IN ROSA” E “GIOVEDI IN PIAZZA” PER L’ANNO 2023**

##### **Art. 1 - OGGETTO DEL PROGETTO**

Il progetto ha per oggetto il servizio di preparazione, organizzazione, gestione e assistenza alle manifestazioni “VALTENESI IN ROSA” e “GIOVEDI’ IN PIAZZA” al fine di promuovere il territorio Comunale e della Valtenesi.

##### **Art. 2 - OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto si pone gli obiettivi di:

1. Predisposizione degli atti amministrativi, preventivi, preparazione determine per affidamenti forniture e organizzazione della manifestazione “VALTENESI IN ROSA” e organizzazione “GIOVEDI’ IN PIAZZA”, sia gestite direttamente dal Comune di Moniga che a supporto della Pro Loco;
2. Raccolta, verifica dei requisiti e assegnazione delle richieste di partecipazione alle manifestazioni;
3. Coordinamento tra ditte per l’assistenza alle manifestazioni, forze dell’ordine, artisti e venditori ambulanti.

##### **Art. 3 - DURATA DEL PROGETTO**

Il progetto ha una durata di 1 anno (2023).

##### **Art. 4 - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

La dipendente Sig.ra Turrina Marina

##### **Art. 5 - RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Il Responsabile di Progetto sarà il Responsabile dell’Area Servizi alla persona , Dott. Roberto Minarelli

##### **Art. 6 - MODO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto sarà realizzato entro il 31.12.2023 ed implica la capacità di organizzare e gestire tutte le maestranze impegnate nello svolgimento delle manifestazioni, verificando e facendo rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza.

Provincia di Brescia

## **OPERAZIONI DI ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONE PRESSO IL CIMITERO DI MONIGA DEL GARDA**

### **Art. 1 - OGGETTO DEL PROGETTO**

Il progetto ha per oggetto il servizio di estumulazione ed esumazioni da effettuare presso il cimitero di Moniga del Garda

### **Art. 2 - OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto si pone gli obiettivi di:

4. Le esumazioni e le estumulazioni ordinarie devono essere sempre precedute dall'affissione di manifesti informativi;
5. Predisposizione elenco dei defunti con concessioni scadute;
6. Verifica e ricerca dei parenti;
7. Preparazione coordinamento con la ditta durante le operazioni di estumulazioni ed esumazione;
8. Predisposizione e redazione degli eventuali nuovi contratti di concessioni

### **Art. 3 - DURATA DEL PROGETTO**

Il progetto ha una durata di 1 anno (2023).

### **Art. 4 - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

La dipendente Sig.ra Turrina Marina

### **Art. 5 - RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Il Responsabile di Progetto sarà il Responsabile dell'Area Tecnica, Ing. Cesare Guerini.

### **Art. 6 - MODO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto sarà realizzato entro il 31.12.2023 ed implica la capacità di organizzare e gestire tutte le maestranze impegnate nello svolgimento delle estumulazioni ed esumazioni ordinarie, verificando e facendo rispettare le normative vigenti in materia di polizia mortuaria.

## PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2023

**DIPENDENTE BENINI CLAUDIA**

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA

#### UFFICIO SERVIZI SOCIALI/SCOLASTICI

##### PREMESSA

L'ufficio servizi sociali /scolastici del comune svolge servizi di natura statale, regionale, provinciale e comunale. Nel nostro Comune è dislocato al piano terra e svolge sia la funzione di segretariato sociale ossia ricevimento del pubblico e prima valutazione delle esigenze del cittadino e sia la funzione sociale di presa in carico.

##### OBBIETTIVO/PROGETTO N. 1 - "GESTIONE SOFTWARE SERVIZI SCOLASTICI"

L'Amministrazione comunale ha espresso la volontà di agevolare l'ufficio nella gestione dei servizi scolastici attraverso l'acquisto di un software specifico.

In particolare si provvederà:

- all'inserimento di tutte le anagrafiche dei fruitori dei servizi, nello specifico mensa, trasporto, anticipo e doposcuola;
- all'invio di una lettera di presentazione del nuovo portale ai genitori e alla relativa assistenza in caso di problematiche;
- all'attività di rendicontazione e supporto alle famiglie relativamente alla nuova modalità di pagamento con PagoPa.

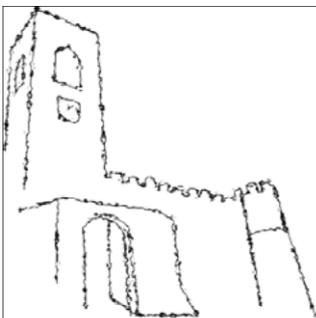
Si prevede di completare l'attività entro il 31.12.2023.

##### OBBIETTIVO/PROGETTO N. 2 - "ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE REALIZZAZIONE DI N.2 BANDI"

Per l'anno 2023 essendosi resi disponibili all'assegnazione due appartamenti di proprietà comunale è necessario indire n. 2 bandi pubblici, ai sensi del vigente regolamento comunale.

In particolare si provvederà per ogni appartamento disponibile:

- all'apertura del bando
- alla raccolta delle domande
- alla valutazione delle domande
- alla formazione della graduatoria



- all'assegnazione dell'alloggio disponibile
- alla predisposizione del relativo contratto d'affitto.

Si prevede di completare l'attività entro il 31.10.2023

**OBIETTIVO/PROGETTO N.3 – “ADOZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO RELATIVO ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI”**

Da trasmettere al Responsabile di Area entro il 31.12.2023.

**OPERATORI COMUNALI COINVOLTI NEL PROGETTO**

Il progetto riguarda esclusivamente l'Assistente Sociale Claudia Benini.

**TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Anno 2023

**VERIFICHE**

Gli obiettivi si intendono realizzati se entro il 2023 i servizi di cui ai progetti sono stati interamente attivati e gestiti in modalità continuativa ed efficiente senza aver creato alcuna interruzione dei servizi alla cittadinanza.

## SEGRETARIO COMUNALE

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO  | RISULTATO ATTESO                                | PESO % |
|----|--|---|--------|
| 1  | Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa   | Da garantire tutto l'anno                       | 20%    |
| 2  | Rogito tempestivo dei contratti nei quali l'ente è parte   | Adempimento nei termini di legge e tutto l'anno | 10%    |
| 3  | Svolgimento delle attività di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili di Area con organizzazione di una riunione tra responsabili con frequenza almeno mensile                            | Tutto l'anno                                    | 15%    |
| 4  | Attività di collaborazione e supporto nei confronti di tutto il personale dell'Ente  | Tutto l'anno                                    | 10%    |
| 5  | Predisposizione di una circolare interna per l'adeguata programmazione delle Giunte Comunali   | Da protocollare entro il 15.12.2023             | 15%    |
| 6  | Definizione degli adempimenti necessari per la programmazione delle assunzioni previste nel PTFP per l'anno 2024   | Entro il 31.12.2023                             | 10%    |
| 7  | Coordinamento delle attività necessarie per l'implementazione del nuovo software dei servizi scolastici a domanda individuale (supporto al funzionario impiegato presso l'Area Servizi alla Persona) | Fino al 31.12.2023                              | 10%    |

|   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| 8 | Predisposizione di un nuovo Regolamento Consiliare relativo alla concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, ausili finanziari e altri vantaggi economici | Coordinamento e controllo del progetto assegnato all'area servizi alla Persona entro il 31.12.2023 | 10% |
|---|--|--|-----|