

**Stato di attuazione dell'attività dei settori dell'Ente 2018 – Obiettivi di
mantenimento 2018**



Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2018 – 2020

VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

L'attività dei Settori dell'Ente nel corso del 2018

SETTORE AMMINISTRATIVO - Responsabile P.O. Sara Badari

ATTIVITA' ORDINARIA A CONSUNTIVO 2018

Urp Servizi Demografici Stato civile Elettorale: il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri.

Servizio Protocollo Messo Comunale e Archivio

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Registra e classifica i documenti in entrata, li smista e li assegna alle unità organizzative. Definisce i livelli di accesso ai documenti. Ricerca i documenti nell'archivio di deposito e storico. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, ecc. sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messo e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni. Il messo notificatore è dipendente di altro ente assegnato per 12 ore settimanali a questo Comune. Le capacità del messo si sono rivelate poco soddisfacenti anche dal punto di vista informatico e per la necessità di doverlo seguire con istruzioni sia tecniche sia giuridiche frequentemente.

Servizio personale

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e della formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività:

gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Adempimenti fiscali per dipendenti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la

elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

Negli ultimi anni si è notevolmente incrementata l'attività inerente le pratiche pensionistiche anche a causa delle modifiche INPS (gestione tramite Passweb delle pratiche. Recupero dei modelli 770).

Nel 2018 è stato approvato il nuovo CCNL 21/5/2018 con notevoli ripercussioni sull'ufficio personale (riconteggi, arretrati contrattuali, nuovi istituti ecc)

Segreteria Affari generali Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

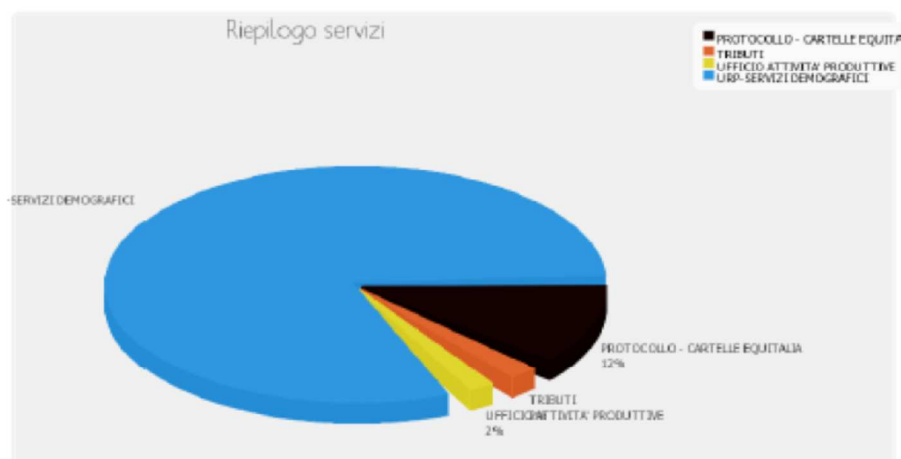
Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni cura: la pubblicazione, l'archiviazione, il rilascio di copie ed altro. L'ufficio inoltre assiste le attività il Segretario Generale, inclusa l'attività sui temi di trasparenza e anticorruzione. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue la fotocopiatrice di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con l'Agenzia per il Trasporto di Mantova e Cremona e con i Comuni che hanno sottoscritto apposito protocollo.

Il servizio ha seguito inoltre la modulistica per la privacy e intrattiene i rapporti con il DPO avv. Cathy La Torre.

Report attività ordinarie 2018 (statistica)
Report uffici aperti al pubblico sede municipale

		Attesa della chiamata (Ore:Min:Sec)			Tempo allo sportello (Ore:Min:Sec)			Esecuzione complessiva (Ore:Min:Sec)		
Servizio	Lavori	Medio	Minimo	Massimo	Medio	Minimo	Massimo	Medio	Minimo	Massimo
PROTOCOLLO - CARTELLE EQUITATIVA	1525	00:03:00	00:00:03	03:47:17	00:30:30	00:00:14	06:10:00	00:30:30	00:00:14	06:10:00
TRIBUTI	202	00:01:25	00:00:03	00:20:34	00:05:31	00:00:14	00:47:10	00:05:31	00:00:14	00:47:10
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	241	00:12:30	00:00:04	04:40:34	00:13:48	00:00:15	02:33:50	00:13:48	00:00:15	02:33:50
URP-SERVIZI DEMOGRAFICI	10008	00:00:25	00:00:02	01:04:10	00:07:17	00:00:12	02:30:53	00:07:17	00:00:12	02:30:53
Totale	13026	00:00:03	00:00:02	04:40:34	00:10:00	00:00:12	06:10:00	00:10:00	00:00:12	06:10:00



Stampato il: 02-04-2019 08:23:00

ufficio	attività	Risorse umane
URP/DEMOGRAFICI	Autentica di copie (art.19 del D.P.R. N.445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018.
URP/DEMOGRAFICI	Autentica di firme (D.P.R. 26.10.1972, n.642 D.P.R. 28.10.2000, n.445)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Autenticazione sottoscrizione passaggio di beni mobili registrati (autovetture, motoveicoli, etc..) (D.L. 223/2006)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione) (art.46 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di notorietà (art.47 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) (L.470/1988)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica di senza fissa dimora (dell'art. 4 Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dell'art. 19, del regolamento di esecuzione d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
	Iscrizione anagrafica e variazione di indirizzo	Debattisti, Resti (p.t.

URP/DEMOGRAFICI	all'interno del Comune per cittadini italiani e stranieri (l'art. 5 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5).	24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Assegnazione numero civico	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazione abbandono abitazione (DPR 223/1989)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Legalizzazione (autentica) di fotografie (Art. 34 del dpr 445/2000)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Richiesta carta d'identità in sostituzione o documento prorogato o da prorogare (art.3 L.21/11/1967 n.1185 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
URP/DEMOGRAFICI	Richiesta di certificazioni anagrafiche storiche (D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini dal 3/4/2018
STATO CIVILE	Cambiamento di nome/cognome (art. 94, c.1, del d.P.R. n. 396/2000)	Debattisti
STATO CIVILE	Unioni civili	Debattisti
STATO CIVILE	Celebrazione matrimonio civile	Debattisti
STATO CIVILE	Dichiarazione di nascita (dpr 396/2000)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra. Rebustini

		dal 3/4/2018
STATO CIVILE	Acquisto della cittadinanza italiana L 91 DEL 5/2/1991	Debattisti Rebustini dal 3/4/18
STATO CIVILE	Certificati, estratti di stato civile (nascita, morte,	Debattisti, Resti (p.t.
	matrimonio)	24/36), Carra, Rebustini dal 3/4/2018
STATO CIVILE	Separazioni e divorzi dinnanzi all'ufficiale di stato civile (D.L. 132 DEL 12.9.2014)	Debattisti Rebustini
ELETTORALE	Tessera elettorale	Carra/Resti
ELETTORALE	Iscrizione Albo Presidenti di seggio	Carra
ELETTORALE	Iscrizione Albo Scrutatori	Carra
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini comunitari per elezione del Parlamento Europeo (art.2 comma 2 del D.L.408/1994)	Carra
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini dei paesi U.E. per elezioni comunali (D.Lgs. 12/04/1996 n.197)	Carra
ELETTORALE	Voto per corrispondenza	Carra
PROTOCOLLO	Deposito atti giudiziari (art. 140 c.p.c.)	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Deposito cartelle esattoriali (art.60 D.P.R.n.600/1973, art. 140 c.p.c. e D.P.R. 602/73)	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Affrancatura posta. Tutti i giorni lavorativi	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Registrazione, smistamento atti in arrivo al protocollo generale (D.P.R. 445/2000 s.m.i.). tutti i giorni lavorativi.	Foroni/Torresan

MESSO COMUNALE	Notifica di atti di competenza degli uffici comunali e/o su richiesta da parte di enti terzi (artt. 138-149bis c.p.c.). Notifiche effettuate nel 2016: 376	Barbi Nadia 12/36h
UFFICIO PERSONALE	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per le Categorie (CCNL 01/04/1999).	Badari. Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Approvazione verbale commissione giudicatrice (C.C.N.L. degli EE.LL. 01.04.1999; C.C.N.L. degli EE.LL. 1994/1997; D.P.C.M. 23.03.1995)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzione di personale tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego (art.16 della L.n.56/1987, D.Lgs. N.181/2000 ed art. 35 del D.Lgs. 165/2001). 2017: 0	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile (Art. 36 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; D.Lgs. 368/2001). 2017: 6	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili per chiamata. 2017: 0	Badari
	Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili	Badari

UFFICIO PERSONALE	(D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne). Atti di programmazione 2017: 3. Modifiche regolamento: 3	
UFFICIO	Atti relativi al comando e trasferimento di personale	Badari
PERSONALE	da e presso questo Ente Numero procedure 2017: 2	
UFFICIO PERSONALE	Modelli 730/4	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio (CCNL, Contratti decentati integrativi, D.Lgs. 165/2001 s.m.i.). Nel 2017: liquidazione fondo produttività 2016.	Badari
Ufficio personale	LSU. Anno 2017: 1	Badari
Ufficio personale	LPU. Anno 2017: 1	Badari
UFFICIO PERSONALE	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato (art.92 comma 1 D.Lgs. 267/2000 ed art.53 D.Lgs. 165/2001 s.m.). Numero autorizzazioni 2017:	Manfredini
UFFICIO	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero (legge	Badari/Manfredini

PERSONALE	146/1990).	
UFFICIO PERSONALE	Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, parentali) (Artt.32-28 D.Lgs. 165/2001, CCNL 14/09/2000 art.17, comma 5 e CCNL 09/05/2006 art.5 commi 9-10). Numero 8 determine 2016	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Concessione e revoca part time al personale dipendente	Badari
UFFICIO PERSONALE	Pratiche infortuni del personale dipendente (art.53 del T.U.1124/1965 e D.M. 15/07/2005)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente (art. 5 L. n. 300/1970). Visite richieste 2017: 26	Badari /Torresan
UFFICIO PERSONALE	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato (art.35, terzo comma del D.Lgs. 165/2001 s.m.)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Predisposizione dati per elaborazione buste paga per personale. Mensile	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto procedimenti disciplinari (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; CCNL 11.4.2008).	Badari
UFFICIO PERSONALE	Procedura di concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente (art. 11 CCNL 14/09/2000)	Badari
UFFICIO	Prospetto informativo azienda relativo alle categorie	Manfredini

PERSONALE	protette (art.9, comma 6 della L. 68/1999). Annuale	
UFFICIO PERSONALE	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale (artt.7 , 48 terzo comma D.Lgs. 267/2000 s.m.i.).	Badari
UFFICIO PERSONALE	Rilascio certificati di servizio (art.40 comma 2 del D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Manfredini
UFFICIO	Rilevazione deleghe sindacali (art.43 D.Lgs. 165/2001	Manfredini
PERSONALE	s.m.i.). annuale	
UFFICIO PERSONALE	Statistica permessi sindacali GEDAPP (art.50 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.). annuale	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	rilevazione presenze/assenze dipendenti con sistema automatizzato. Controllo almeno mensile.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Formazione del personale. Iscrizione dei dipendenti a corsi a catalogo, in house,... Dipendenti che hanno partecipato a corsi formazione: 41.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Programma annuale incarichi.	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione comando/distacco dipendenti. Richieste rimborsi e pagamenti per 5 persone in comando/distacco/convenzione 2017	Badari/Manfredini
UFFICIO	Assegni nucleo familiare: dichiarazione annuale dei	Manfredini

PERSONALE	dipendenti in merito alle detrazioni fiscali per lavoro e familiari	
UFFICIO PERSONALE	Gestione personale ai fini pensionistici (pratiche di pensionamento, riscatti, ricongiunzioni, PA04)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Mobilità obbligatoria art. 34 bis con ARIFL e Dipartimento funzione pubblica.	Badari
UFFICIO PERSONALE	Risposte a presentazione di curriculum	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazioni statistiche mensili: tassi di presenza e assenza per Funzione pubblica. Rilevazioni mensili: 12	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Conto annuale (tab. 1-15 e schede informative)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazione al conto annuale (tab. 18, 19, 20).	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazioni alla contrattazione decentrata	Badari
UFFICIO PERSONALE	Fondo lavoro straordinario: budget (delibera, determina, liquidazione mensile) e missioni	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione cessione del quinto (mod.390/97).	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Gestione posizione economica segretario generale. Richieste di pagamento trimestrale nel 2017 a comuni convenzionati	Badari

UFFICIO PERSONALE	Gestione anagrafe delle prestazioni. Semestrale e ad ogni incarico conferito a dipendenti pubblici.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto per elezioni RSU (non nel 2017)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione stage settore amministrativo.	Badari
SEGRETERIA	Sedute Consiglio Comunale (convocazione, ...). Consigli convocati 2017: 11. Verbalizzazione delibere: 73	Torresan
SEGRETERIA	Supporto per convocazione Commissioni varie	Torresan
SEGRETERIA	Surroghe consiglieri comunali. Anno 2017: 0	Badari
SEGRETERIA	Adempimenti connessi alla concessione delle aree e loculi cimiteriali: sottoscrizione contratti di concessione; registrazione.	Torresan
SEGRETERIA	supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate (modelli 69 e F23); repertoriazione.	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Rassegna stampa giornaliera quotidiani locali. Report 2017: tutti i giorni.	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Affissioni atti albo pretorio on-line (dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dall'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69).	Torresan
SEGRETERIA	Rimborso loculi/cellette per rinunce alle concessioni.	Manfredini

SEGRETERIA	Gestione sala civica (prenotazioni, pagamenti, rinunce, matrimoni...).	Torresan
SEGRETERIA	Supporto decreti/ordinanze Sindacali. Numero decreti 2017: 47; numero ordinanze: 10	Torresan
SEGRETERIA	Gestione delle Delibere di Giunta comunale (T.U.E.L. n.267/2000 s.m.i.). Numero delibere di G.C. 2017: 190	Torresan

AREA Servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio - Responsabile P.O. Nadia Marastoni

RELAZIONE SCHEMATICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL CORSO DEL 2018

AREA servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio, economato, servizi informatici

ATTIVITA' ORDINARIA SVOLTA NEL 2018
SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, BILANCIO

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.6.

Collaboratore Amministrativo contabile: Santoro Maria Cat. Giuridica B.3. Cat. Economica B.6.

Collaboratore Amministrativo contabile: Grespi Natascia Cat. Giuridica B.3. Cat. Economica B.6.

Descrizione

Ragioneria - Finanze - Bilancio

Predisposizione del DUP Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione finanziario triennale e quadri allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Verifica della congruità delle voci di spesa e della veridicità delle previsioni d'entrata

Certificato al Bilancio preventivo

Predisposizione Variazioni di bilancio
Controllo e salvaguardia degli equilibri
Assestamento di bilancio
Riaccertamento residui attivi e passivi
Conto consuntivo
Redazione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa
Relazione al Rendiconto di gestione – Parametri gestionali
Indicatori di bilancio Bilancio di Previsione e Indicatori di bilancio Rendiconto
Redazione del bilancio consuntivo consolidato (con la società controllata dall'Ente)
Redazione certificato consuntivo per Corte dei Conti Enti Locali
Redazione certificazioni per corte dei conti sezione giurisdizionale
Inoltro del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e allegati a BDAP
Certificazioni debiti fuori bilancio per la Corte dei Conti
Certificato al conto del bilancio ai sensi art. 161 c.1 D.Lgs 267/2000
Certificazione indebitamento per la Corte dei Conti
Servizio di supporto contabile per Amministrazione e Responsabili
Servizio di assistenza amministrativo contabile all'Organo di Revisione
Gestione degli accertamenti sulla scorta degli atti dei Responsabili
Assunzione degli impegni sulla scorta delle determinazioni dei Responsabili, delle obbligazioni contrattuali e degli stanziamenti di bilancio
Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti attraverso l'emissione dei titoli di entrata e di spesa
Collaborazione con il servizio di tesoreria per la puntuale estinzione dei titoli di entrata e di spesa
Gestione atti di liquidazione e fatture di competenza del Settore

Verifica inadempimenti mediante il portale dell'Agenzia Entrate ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00
Gestione smistamento delle fatture elettroniche ai Settori di competenza
Rapporti con il Tesoriere e trasmissione telematica di mandati e ordinativi a SIOPE+
Gestione collegamento stipendi con finanziaria
Verifiche fiscali di competenza in merito alle retribuzioni
Premio produttività verifica con ufficio personale pagamenti nel corso d'anno e conteggi
Versamento ritenute contributive e fiscali dell'Ente
Caricamento e trasmissione dati per il pagamento di contributi e dell'IRPEF con l'utilizzo del sistema informatico F24EP
Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto
Realizzazione di verifiche di cassa trimestrali e di eventuali verifiche straordinarie
Espressione dei pareri di regolarità contabile sugli atti collegiali ai sensi del Tuel e attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi del Tuel
Predisposizione atti da sottoporre al controllo periodico del Collegio dei Revisori
Gestione completa IVA
Certificazione attestante il pagamento dell'IVA servizi non commerciali L. 488/89
Modello Unico preparazione documenti per la compilazione
Gestione archivio mutui
Rilevazioni SIOPE e SIOPE+
Tracciabilità flussi finanziari
Determinazione di impegno per i servizi di competenza
Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni di impegno e liquidazione mediante l'uso del software gestionale
Gestione dei pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria mediante l'utilizzo del software gestionale delle deliberazioni/determinazioni

Gestione delle gare e dei contratti per i servizi di competenza (gara Tesoreria comunale, procedure negoziate per affidamenti servizi fiscali)
--

Verifica costante degli equilibri di bilancio e dell'andamento del Pareggio di Bilancio (verifiche di finanza pubblica)

AREA servizi finanziari amministrativi settore RAGIONERIA FINANZE BILANCIO Servizi DI economato e Informatici
--

ATTIVITA' ORDINARIA SVOLTA NEL 2018
SETTORE ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.6.

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C.1. Cat. Economica C.6.

Servizi Informatici

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione, manutenzione e continuità del funzionamento del sistema informatico - per l'affidamento dell'amministrazione della rete locale e per l'affidamento della gestione accessi remoti

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni.
--

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione database comunale, backup e verifica dei dati

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi
--

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione della sicurezza informatica, continuità operativa, disaster recovery, conservazione, protezione dati personali, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus. Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware.
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche (p.c., stampanti, apparati di rete) coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione delle connessioni internet interne e delle linee di comunicazione
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di sicurezza del sistema informatico comunale (backup, antivirus, firewall ecc.)
Gestione amministrativa degli atti amministrativi e delle liquidazioni delle fatture del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori e le software house.
Attività amministrative per il riutilizzo dei personal computer dismessi per funzioni compatibili alle capacità di elaborazione
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi attinenti il sistema telefonico - VOIP - Voce tramite protocollo Internet
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di manutenzione sistema videosorveglianza comunale
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali, delle determinazioni dei Responsabili

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria
Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.6. Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C.1. Cat. Economica C.6.
Economato e Provveditorato
Gestione cassa economale delle minute spese previste da Regolamento. L'economo comunale è agente contabile interno e la sua opera è soggetta alla normativa di cui al Tuel nonché ad ogni altra disposizione in materia di responsabilità contabile ed amministrativa e presenta il conto giudiziale alla Corte dei Conti. Provvede al pagamento delle spese di registrazione e dell'imposta di bollo per i contratti comunali previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari. Provvede alla registrazione on line dei contratti di locazione previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari.
L'economo provvede su richiesta dei preposti ai vari centri di responsabilità alle minute spese d'ufficio in termini di cassa e nei limiti del Regolamento Comunale di cassa economale per spese d'ufficio (valori bollati, minute spese di funzionamento degli uffici e servizi, imposte tasse, ecc)
Gestione atti amministrativi connessi agli amministratori comunali: delibere, determine di impegno di spesa delle indennità, liquidazioni gettoni di presenza, rimborso missioni, rimborsi spese ai datori di lavoro, ecc.
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento degli acquisti e delle liquidazioni di beni per gli uffici e servizi comunali: stampati, cancelleria, prodotti per la pulizia uffici locali comunali, servizi di pulizia uffici comunali con connessi servizi di apertura e chiusura locali e attivazione/disattivazione servizi di allarme, carburanti, canoni di assistenza tecnica e manutenzione attrezzature d'ufficio, fax e fotocopiatori, attrezzature informatiche hardware e software, buoni pasto per il personale dipendente, etc.
Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, SINTEL per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e dei servizi di gestione delle assicurazioni
Attività di invio sollecito di pagamento ai conduttori dei locali comunali aventi carattere commerciale/istituzionale (esclusi i fitti sociali)
Gestione dei pagamenti entro i trenta giorni dal ricevimento delle fatture di competenza del Settore

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.6.

Collaboratore: Olivo Graziella Cat. Giuridica A - PART TIME 50% verticale (6 mesi in servizio e 6 mesi di assenza)

Pulizia uffici locali comunali e commissioni varie

Servizi di pulizia degli uffici locali comunali e servizi vari (commissioni varie per gli uffici) con personale interno parti time verticale (6 mesi in servizio in part time e 6 mesi di assenza dal servizio)

**SETTORE VIGILANZA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA – Responsabili P.O. Emanuela Dal Basco dal
10/10/2018 e Cristina Masioli sino al 9/10/2018**

Cultura:

1. Analisi congiunta dell'articolazione delle iniziative programmate con gli organizzatori delle stesse, anche sotto il profilo normativo (safety e security – agibilità impianti – AREU – somministrazione di alimenti e bevande ecc.)
2. Concertazione con la soc. A.SE.P. per quanto concerne le attività di supporto e service a favore degli organizzatori delle manifestazioni
3. Istruttoria richieste patrocini per manifestazione in genere
4. Elaborazione delle locandine e del vario materiale informativo per gli eventi, ivi compresi quelli istituzionali
5. Stipula convenzioni con le Associazioni di volontariato per gestione di spazi pubblici
6. Presidio delle attività svolte presso le biblioteche comunali, acquisto materiali e programmazione degli appuntamenti culturali all'interno delle stesse
7. Presidio degli interventi di ristrutturazione presso la biblioteca di Soave

Attività Produttive:

1. Ricezione, verifica ed istruttoria delle pratiche SCIA per quanto concerne il commercio in sede fissa, il commercio on-line, la somministrazione di alimenti e bevande, le agenzie d'affari in genere, le sala gioco
2. Consulenza in merito alle attività di cui al punto 1)
3. Consulenza in merito all'eventuale apertura di medie strutture di vendita
4. Consulenza in merito alle attività di pubblico spettacolo/eventi sportivi
5. Istruttoria richieste e rilascio licenze per attività di pubblico spettacolo
6. Gestione mercati ambulanti del martedì e del venerdì
7. Rilascio atti di cui al punto 6)
8. Gestione documentale mercato contadino della domenica
9. Predisposizione e stipula contratti preinsegne (pubblicità)
10. Formazione e autoformazione in merito alle attività sopra riportate stante il continuo evolversi del quadro normativo con particolare riferimento alle manifestazione pubbliche

Polizia Locale:

1. Gestione ed organizzazione del personale e dei servizi di istituto propri della Polizia Locale
2. Pianificazioni attività trasversali con le altre aree dell'Ente e la società partecipata
3. Condivisione attività di prevenzione con le varie Forze di Polizia
4. Gestione ed espletamento gare per acquisto autoveicoli e materiale vario
5. Gestione ed espletamento gare per acquisto apparati di videosorveglianza e materiali

SETTORE TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – UFFICIO PARTECIPAZIONI – Responsabile P.O. Angela Del Bon

In merito all'attività ordinaria svolta nel corso dell'esercizio 2018 dal Settore Tributi, Controllo di gestione e partecipazioni, si relaziona quanto segue.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Il servizio Controllo di gestione nel corso del 2018 ha svolto le seguenti attività ordinarie:

- redazione della proposta di Peg/Pdo 2018 - 2020;
- redazione della proposta di verifica intermedia del PEG /PDO 2018 – 2020 al 30.11.2018;
- predisposizione della proposta di verifica finale del PDG/PDO 2017;
- redazione della proposta di relazione sulle performance 2017;
- redazione del report sul controllo di gestione ex art. 198 del D. lgs. 267/2000 (contabilità analitica)- anno 2017;
- collaborazione con gli amministratori e i responsabili di PO in corso d'esercizio per la gestione del PEG/PDO 2018 - 2020;
- redazione dei questionari SO.SE - 2017.
- redazione dei report 2017 sui controlli della Corte dei Conti;
- partecipazione quale componente del gruppo sui controlli interni successivi e coordinamento operativo delle attività di controllo secondo le procedure e le modalità definite dal Segretario e dal regolamento sui controlli interni;
- pubblicazioni sul sito Comune ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza (performance, tributi e partecipate);
- collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione.

SERVIZIO TRIBUTI

L'Ufficio tributi è stato impegnato nel corso del 2018 nell'attività ordinaria di gestione delle imposte comunali IMU, TASI, Addizionale Irpef e dell'imposta sulla pubblicità oltre che nella riscossione diretta del COSAP. L'ufficio è stato impegnato altresì nell'attività di recupero dell'evasione che ha evidenziato i seguenti risultati:

Anno	Importo accertato a bilancio	Importo incassato
2015	192.773,00	192.773,00
2016	190.352,31	169.478,79 – i residui incassati interamente nel 2017
2017	238.780,56	202.791,40 nel 2017 - i residui di euro 35.989,16 euro sono stati incassati nel mese di febbraio 2018)
2018	186.042,27	186.042,27

Si è proceduto altresì ad emettere nuove ingiunzioni fiscali e al rinnovo di ingiunzioni già emesse.

In riferimento al contenzioso in essere, nel corso del 2018, con l'assistenza dell'Ufficio Legale, l'Ufficio Tributi ha seguito il ricorso promosso da un contribuente per IMU non versata. La Commissione tributaria di Mantova ha riconosciuto le ragioni dell'Ente e il ricorso si è concluso favorevolmente per l'Ente.

In questi ultimi anni inoltre è aumentato il numero di società interessate da procedure concorsuali, con conseguente congelamento dei crediti maturati dal Comune sino alla conclusione della procedura e all'alienazione degli immobili in parte sbloccati nel corso del 2018 a seguito della chiusura della procedura di fallimento.

Nel corso del 2018 l'ufficio Tributi e Controllo di gestione, su indirizzo degli Amministratori, ha proposto i seguenti regolamenti:

Numero delibera	organo	Data	Oggetto Delibera di adozione
7	Consiglio Comunale	22/02/2018	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TARIFFA QUALE CORRISPETTIVO IN LUOGO DELLA TASSA RIFIUTI (TARI)
10	Consiglio Comunale	22/02/2018	ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
43	Consiglio Comunale	14/06/2018	REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PER ABBATTERE IL COSTO DEGLI ONERI FINANZIARI - APPROVAZIONE

Nel corso dell'esercizio 2018, su indicazione dell'Amministrazione si è provveduto alla pubblicazione di 1 bando per l'assegnazione di contributi in esecuzione del "Regolamento per gli incentivi economici alle nuove attività produttive che si insediano nel territorio comunale" che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13/2016 e di 1 bando per gli incentivi a parziale ristoro degli oneri finanziari sostenuti dalle aziende di cui al Regolamento n. 43 del 14/06/2018.

Il Servizio tributi nel corso del 2018 si è occupato altresì del servizio cani randagi che si è caratterizzato nelle seguenti attività:

- gestione servizio cani randagi e adempimenti conseguenti richiesti dall'ATS di Mantova e da Regione Lombardia;
- coordinamento degli affidamenti dei cani randagi dal canile sanitario al canile rifugio individuato dall'Ente;
- affidamento del servizio di custodia cani randagi recuperati sul territorio comunale (canile rifugio);
- attività straordinaria relativa alla fase conclusiva e di liquidazione dell'attività finalizzata all'accoglienza di 32 cani e 4 gatti sequestrati dalle forze dell'ordine nel mese di novembre 2015.

SERVIZIO PARTECIPAZIONI

L'ufficio partecipate del Comune nel corso del 2018 ha proseguito l'attività di affiancamento della trasformazione di ASEP Srl *IN HOUSE* collaborando con il CDA di ASEP Srl nell'impostazione del controllo analogo. Come previsto dal regolamento comunale sul controllo analogo, l'ufficio partecipate ha altresì collaborato con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016.

Il servizio partecipate si caratterizza per le seguenti attività ordinarie svolte nel corso del 2018:

- redazione dei documenti e delle relazioni previsti per legge;
- aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" in merito ai dati sulle società partecipate;
- comunicazione al Collegio dei revisori dei dati sulle società partecipate;
- implementazione della banca dati del Ministero "Patrimonio PA" e di tutte le comunicazioni/aggiornamento banche dati della Corte dei Conti;
- invio di richieste di informazioni e di comunicazioni alle società partecipate secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni e richieste dalla normativa (verifica periodica dell'andamento societario, debito credito verso gli enti partecipati e agenti contabili);
- raccolta di informazioni relative alle società partecipate redigendo schemi e tabelle riassuntive delle informazioni di maggior rilievo per l'Ente;
- collaborazione con il servizio Finanziario nella redazione del Bilancio Consolidato dell'Ente con la partecipata ASEP Srl;
- adempimenti e controlli ordinari previsti a regime dal D. Lgs. 175/2016 (teso unico sulle partecipate).

- ha proseguito nell'attività di affiancamento nella trasformazione di ASEP Srl *IN HOUSE* collaborando con il CDA nell'impostazione del controllo analogo;
- ha collaborato con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016;
- ha redatto la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del budget 2018 della società e delle sue successive variazioni, sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl, da approvare in Consiglio Comunale da parte del socio Comune di Porto Mantovano;
- ha effettuato il monitoraggio dell'attività e della gestione svolta da ASEP Srl al fine di verificarne la coerenza con il budget e i documenti di programmazione approvati dall'Ente;
- ha collaborato con i responsabili dell'Ente nell'attività di revisione delle convenzioni in essere con ASEP Srl o nell'attività di definizione dei contenuti e della congruità economica delle nuove convenzioni.

PERSONALE DEL SERVIZIO:

Responsabile del Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipate: Angela Del Bon livello D (D6 econ.) – a 18 settimanali.

Esteralizzazione: supporto di ASEP Srl in base alla convenzione in essere limitatamente alle attività relative al servizio tributi.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – Responsabile P.O. Anna Katia Puttini

CONSUNTIVO ATTIVITA' 2018

Nell'ambito dei programmi assegnati, gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti.

SETTORE SOCIALE

Tutti gli utenti afferenti al servizio sociale hanno richiesto attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'informazione sulle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta di interventi assistenziali, è quindi il compito di questo servizio è stato di dare loro supporto.

Sono emersi profili di povertà, prima sconosciuti, che sono andati ad aggiungersi e ad aggravare i già noti bisogni legati alla non autosufficienza, al disagio, all'handicap ecc.., imprimendo a molte delle stesse un carattere di urgenza.

Si sono gestite quotidianamente numerose, pesanti, situazioni di persone in condizione di disagio (di tipo economico, sociale, sanitario, abitativo, lavorativo) determinatosi durante il corso della loro vita, che hanno richiesto l'intervento del servizio comunale per evitare sia l'esclusione dalla collettività che la pericolosità sociale.

L'ufficio è stato ed è impegnato nella gestione di bandi regionali (raccolta domande e stesura graduatoria) volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie, delle persone anziane, con limitazione dell'autonomia, e dei disabili, nonché nella fase di predisposizione di bandi comunali/distrettuali. Inoltre sono state gestite numerose misure, finalizzate a rimuovere gli ostacoli al benessere della comunità:

- a) misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento;
- b) misure economiche per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
- c) interventi di sostegno per minori in situazioni di disagio;
- d) misure per il sostegno delle responsabilità familiari per favorire l'armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare;
- e) misure di sostegno alle donne in difficoltà;
- f) interventi per la piena integrazione delle persone disabili;
- g) interventi per le persone anziane e disabili;

h) prestazioni integrate di tipo socio-educativo per contrastare dipendenze da droghe, alcol e farmaci favorendo interventi di natura preventiva, di recupero e di reinserimento sociale;

i) informazione e consulenza alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni sociali, ma per poterli mantenere è indispensabile un continuo controllo per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti. La spesa di bilancio per l'anno 2018, settore sociale, è stata di € 2.157.043,52.

Si evidenziano comunque nell'allegato A), le attività ordinarie svolte, attività indipendenti da quanto previsto nelle schede obiettivo approvate dall'organi esecutivo.

SETTORE SCOLASTICO:

I servizi scolastici sono finalizzati a favorire e a sostenere la frequenza scolastica degli alunni delle Scuole del territorio Infanzia, Primaria e Secondaria., garantendo il servizio di refezione scolastica, di trasporto, di pre e post scuola, nonché assistenza educativa.

È stato gestito il Piano diritto allo studio, seguendo tutta la fase degli acquisti di materiale didattico di consumo/cancelleria delle scuole, oltre a tutti gli altri acquisti che competono al comune (arredi, libri di testo, ecc) attraverso le piattaforme informatiche per la pubblica amministrazione. Si è supportato lo sviluppo di attività curriculari ritenute importanti sul piano culturale, sempre con lo strumento del Piano diritto allo studio, l'assistenza agli alunni con handicap, servizi a favore degli studenti con maggiori difficoltà per aumentare le probabilità di successo scolastico.

Inoltre poiché i servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni scolastici è stato ed è sempre indispensabile un continuo controllo di bilancio per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti determinati dal pagamento delle quote di compartecipazione richieste agli utenti.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni sociali, ma per poterli mantenere è indispensabile un continuo controllo per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti. La spesa di bilancio per l'anno 2018, settore scolastico, è stata di € 949.774,15

Si evidenziano comunque nell'allegato B), le attività ordinarie svolte, attività indipendenti da quanto previsto nelle schede obiettivo approvate dall'organi esecutivo.

A seguire gli Obiettivi di mantenimento:

A) settore sociale

B) settore scolastico

A) Settore sociale

Front office Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008 , n. 3)
Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3) valutazione e attivazione interventi
Amministratore di sostegno (Legge Regionale 9 gennaio 2004 , n. 6)
Assegno di maternità (D.L. 26 marzo 2001, n.151)
Assegno per il nucleo familiare (L. 23 dicembre 1998, n. 448)
Bonus energia elettrica e bonus gas (Decreto interministeriale 28/12/2017)
Attivazione pasti a domicilio (L.328/200)
Sollevatori elettrici (L.328/2000)
Servizio di Telesoccorso (L.328/2000)
Trasporto persone diversamente abili (L.328/2000 E L. 104/1992)
Gestione di attività di utilità sociale e di interesse pubblico (Trasporto protetto L. 328/2000 e LR. 1/2008, all'art. 19)
Gestione automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestione preventivi, fatturazione e pagamenti per interventi di riparazione e manutenzione sugli automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestioni buoni carburante
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per riparazione automezzi comunali dei servizi sociali servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture residenziali protette per anziani e disabili
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture semiresidenziali (CDD CSE FSE) per anziani e disabili
Assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher(L.328/2000 e L. Regione Lombardia n. 3/2008)
Interventi a sostegno dell'autonomia della persona con grave disabilità (L.104/92)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori attraverso voucher (L.328/2000)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili (L. 104/92 E L.328/2000)
Affido per i minori privi di ambiente familiare idoneo (L. 149/2001)
Definizione degli atti di inserimento in strutture residenziali per anziani (RSS), disabili (CSS CDD RSS), minori (CDD /COMUNITA') L.328/2000
Definizione degli atti di assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher e di assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili
Definizione degli atti di affido familiare

Interventi volti all'inserimento lavorativo: voucher, borse lavoro, tirocini e stages. (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Servizio nuoto disabili (Regolamento comunale per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale)
Contributi economici una tantum (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Contributi economici previo bando (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Definizione degli atti di erogazione dei contributi
Bandi morosità emergenza abitativa
Bandi morosità incolpevole
Definizione degli atti relativi ai bandi comunali erogazione contributi
Fondo sostegno affitto della Regione (L.R. 431/1998 e Delibera Regionale annuale)
Domanda per l'inserimento nella graduatorie degli alloggi ERP (L.R. n.27 del 4.12.2009 - R.R. n. 1 del 10.02.2004)
Adempimenti connessi alla assegnazione di alloggi: sottoscrizione contratti
Progetto di housing sociale
Progetto inserimento casa del custode
Supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate
Convenzione centri sociali e centro del volontariato
Gestione nido d'infanzia affidato in convenzione ad Asep
Coordinamento comitato di gestione nido (Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Collaborazione con Porto in Rete per orti sociali
Richiesta Patrocinio (Regolamento Comunale approvato con DCC n.85 del 25/11/2011)
Adesione al progetto del Servizio civile Nazionale tramite Anci Lombardia
Lavori di pubblica utilità
Gestione ed aggiornamento Albo delle Associazioni (art.63 bis Statuto Comunale - DGC n.61 del 06/05/2010)
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per affidamento servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Controllo fatture, determinazioni di liquidazione e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica
Trasmissione al Casellario dell' Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate,

Principali attività suddivise per aree di intervento servizi sociali :

Area Minori e famiglie

- Approfondimento e valutazione della situazione familiare dei minori a seguito di segnalazioni da parte delle scuole o di altri soggetti istituzionali e non (colloqui, visite domiciliari, contatti con soggetti istituzionali e non per la raccolta di informazioni);
- definizione di interventi di sostegno al fine di prevenire l'aggravarsi della situazione e la segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni di Brescia;
- attivazione servizi di educativa domiciliare per minori, monitoraggio, eventuale ridefinizione o interruzione dell'intervento attraverso colloqui con i famigliari e con gli educatori;
- monitoraggio della situazione familiare;
- segnalazioni alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Brescia;
- valutazione delle situazioni segnalate dalla scuola per evasione dall'obbligo scolastico e definizione del progetto di sostegno del minore e della sua famiglia al fine di favorire il superamento delle difficoltà e la regolare frequenza scolastica;
- incontri con la scuola per un confronto sulle situazioni più problematiche;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali UONPIA; consultorio familiare; CPS; Ser.D...);
- incontri di aggiornamento, collaborazione con il Servizio Tutela Minori per i casi decretati.

Area adulti emarginati:

- colloqui di raccolta dei bisogni della persona e per la definizione di un progetto di aiuto;
- contatti con i famigliari per valutare la loro disponibilità a collaborare nell'interesse della persona;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali CPS; Ser.D...);
- coinvolgimento di soggetti che possano partecipare al progetto di aiuto quali (associazioni, Caritas...)
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza) per i casi che lo richiedono;

Area anziani:

- colloqui (anche con i familiari) e visite domiciliari a utenza anziana e disabile per definizione progetto di assistenza domiciliare e monitoraggio;
- coordinamento servizio di assistenza domiciliare;
- presentazione domande attivazione family care al CeAD
- presentazione domande per inserimento in Residenze sanitarie assistenziali o centri diurni, laddove non ci siano famigliari che possano presentare le domande;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).

Area disabili:

- incontri periodici di verifica con operatori di comunità, centri frequentati da disabili (CDD, CSE, SFA) e cooperative che seguono i disabili a domicilio con progetti educativi;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).
- incontri di aggiornamento con i referenti delle strutture specialistiche (UONPIA, CPS);
- attivazione voucher servizio nuoto disabili;
- attivazione servizi ex L.162/98.

B) – ATTIVITA' SETTORE SCOLASTICO

Front -office servizi scolastici
Iscrizioni on line ai servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, educatore per assistenza in mensa (Artt. 3 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni; L.31/1980)
Iscrizioni servizi bicibus, pedibus, centri ricreativi estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione software banca dati alunni
Organizzazione e pianificazione dei servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, bicibus, pedibus, nido, Centri Ricreativi Estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione istanze contributi (ISEE) per servizi mensa e trasporto scolastico
Gestione istanze ammissione "nidi gratis" (Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5096 del 29 aprile 2016)

Registrazione e trasmissione istanze per diete alimentari servizio refezione
Registrazione e controllo pagamenti rette servizi scolastici
Gestione istanze di rinuncia ai servizi scolastici
Rimborsi tariffe servizi scolastici
Procedure di sollecito pagamenti rette scolastiche e attivazione procedure di rateizzazione o di riscossione coattiva
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per acquisto arredi e attrezzature scolastiche, abbigliamento progetti bicibus e pedibus (D.Lgs. 50/2016)
Procedure (cottimo fiduciario/ MEPA) per riparazione attrezzature scolastiche (D.Lgs. 50/2016)
Convenzioni con Istituto Comprensivo e Associazioni del Territorio per progetti scolastici
Dote scuola: la compilazione, l'inoltro e la gestione delle domande avvengono esclusivamente in via informatica sul portale dedicato. in caso di necessità l'ufficio supporta e assistenza alla compilazione.
Coordinamento Commissione Mensa e gestione rapporti con ASST (L. 31/1980; Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Programmazione Piano diritto allo Studio in collaborazione con Istituto Comprensivo (L.31/1980)
Piano diritto allo Studio: libri di testo, Assistenza Alunni Diversamente Abili, Assistenza ad Personam, progetti scolastici (cottimo fiduciario / MEPA/ SINTEL)
Trasmissione al Casellario dell' Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate

AREA TECNICA – Responsabile P.O. Rosanna Moffa

PREMESSA

Il personale in capo all'area tecnica è di 6 unità, 4 tecnici e due amministrativi (fino a giugno 2015 le figure tecniche erano 3).

La dotazione di personale in servizio all'area tecnica, seppur potenziata nel corso del 2015, è comunque sottodimensionata in funzione di:

- dimensione del comune di Porto Mantovano
- carico di attività ordinaria
- progetti inseriti nel PEG e nel bilancio dell'ente
- attività prese in carico dall'ufficio tecnico a seguito delle modifiche societarie e organizzative di ASEP (vedi manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio edilizio pubblico precedentemente gestita da ASEP)
- attività edilizia ed urbanistica

Si fa presente inoltre che nel 2017 due dipendenti dell'ufficio tecnico godono dei permessi della Legge 104 che comporta un'assenza di 3 giorni al mese. Nel 2018 i dipendenti con Legge 104 sono diventati 3.

A. ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2018

Si elencano di seguito le principali attività svolte durante l'anno 2018, oltre naturalmente all'attività ordinaria e distinte tra i due settori.

SETTORE OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONE E AMBIENTE

1. Realizzazione **sala polivalente al Drasso Park**: attività connesse alla gara per l'aggiudicazione dei lavori, consegna lavori, avvio degli stessi entro il 31 dicembre 2018 e svolgimento degli stessi.
2. Opere a corredo della sala polivalente: affidamento incarico per redazione progetto Modifica aperture **palazzina bar al drasso park** ed opere connesse, approvazione progetto e affidamento dei lavori per far confluire l'opera in FPV.
3. Affidamento lavori **servizi igienici** presso la **palazzina Drasso park**.
4. Realizzazione di intervento di risanamento stradale a causa di importante **cedimento in via Dalla Chiesa**.
5. Attività connessa alla realizzazione del **bosco nuovi nati** 2015 – 2018 con affidamento redazione progetto ad un professionista esterno, approvazione progetto e successivo affidamento ad ASEP dell'esecuzione dei lavori.

6. Attività connessa alla redazione del progetto di messa in sicurezza delle **piante di strada Circonvallazione** con affidamento a professionista esterno per la redazione del progetto, approvazione del progetto ed affidamento per l'esecuzione dei lavori a ditta specializzata del settore.
7. Progetti di **Miglioramento Sismico scuola via Treves e Adeguamento sismico scuola media via Monteverdi**: attività connessa alla gara per l'aggiudicazione dei lavori, all'esecuzione dei lavori e alla chiusura degli stessi.
8. Progetti destinati al FPV 2019 redatti da professionisti esterni: **Miglioramento sismico Asilo nido via Foscolo e palestra via Einaudi** – attività connessa alla redazione, istruttoria e approvazione dei progetti, affidamento lavori preliminari per trasferimento opere in FPV 2019.
9. Progetto **asfaltature 2018 € 400.000,00**: redazione progetto all'interno ufficio tecnico, approvazione e affidamento lavori preliminari per trasferimento opera in FPV 2019.
10. Redazione da parte ufficio tecnico e approvazione progetto preliminare Piazza Allende all'interno del PIA Fers e adempimenti connessi.
11. Redazione da parte ufficio tecnico e approvazione progetto esecutivo **Campo in erba sintetica Cà Rossa**, affidamento lavori preliminari per trasferimento opere in FPV 2019.
12. Affidamento incarico a professionista esterno per la redazione dello studio di fattibilità **dell'ampliamento della struttura sportiva di Cà Rossa**.
13. Affidamento incarico a professionista esterno per la redazione del progetto definitivo dell'ampliamento della **sede di Porto Emergenza**.
14. Affidamento a TEA RETE LUCE di alcuni **lavori su impianti di I.P.** come via Learco Guerra, strada Campagnina e via Bertoldi.
15. Rifacimento **copertura palazzetto dello sport** di Soave.
16. Redazione del **Piano Cimiteriale del cimitero di Santa Maddalena e modifica delle fasce cimiteriali**: attività connessa alla redazione, assistenza al professionista incaricato, incontri con ATS, ecc.
17. Affidamento incarico per **verifiche strutturali dei ponti** su diversivo del Mincio.
18. Affidamento incarico per **verifica e messa a punto inventario reti gas** e attività di supporto per ricerca e consegna dati.
19. Attività di verifica procedure per istanza Vodafone – procedimento espropriativo.
20. Attività collegata alle società sportive con rinnovi convenzioni, assegnazioni contributi economici gara anno 2017, richiesta rimborso utenze e indizione nuova gara per contributi 2018.

21. **GESTIONE OSSERVATORIO LL.PP. E BDAP:** Attività di rendicontazione opere pubbliche su osservatorio regionale e Attività di rendicontazione su BDAP per opere pubbliche – MEF.
22. **ADEMPIMENTI PRIVACY** Verificare e studiare normativa e Nomina responsabili privacy
23. **ADEMPIMENTI D.LGS 81/2008 SICUREZZA:** Organizzazione corsi di formazione dei dipendenti, Riunione periodica con Medico del lavoro ed RSPP.
24. **COMUNI VIRTUOSI – GESTIONE CALORE:** Delibera di C.C. x convenzione CUC, verifica documentazione baseline e schede progetti.
25. **MICROASSE CICLABILI:** Affidamento segnaletica via Don Minzoni e Supporto alla Provincia x posa segnaletica
26. **BANDO CARIPLO EMBLEMATICI MINORI:** Comunicare aggiudicazione e inizio lavori e rendicontazione
27. Redazione progetto di una **sala riunioni ufficio tecnico** e affidamento lavori e arredo.
28. Attività connessa alla partecipazione al bando di **Mobilità sostenibile** con i comuni della Grande Mantova;
29. Attività correlata alla partecipazione al **bando del Cicloturismo** con altri comuni mantovani;
30. Attività di **monitoraggio amianto** sul territorio comunale ai sensi della vigente normativa con le comunicazioni rivolte ai soggetti privati per gli adempimenti connessi.
31. Attività di **verifiche inquinamento acustico** in alcune zone del territorio comunale (aree adiacenti alla linea ferroviaria Mantova - Verona) con la collaborazione di ARPA Lombardia.
32. Attuazione del **piano contenimento zanzare** in collaborazione con ats e asepi
33. Attività connessa alle **Verifiche sismiche degli edifici comunali:** affidamento incarico professionale, attività di sondaggi sui fabbricati ecc.
34. Acquisto **arredo e giochi** per i parchi pubblici.
35. Attività connesse ai vari progetti promossi dal Parco del Mincio.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Istituzione dello **sportello telematico dell'Edilizia** a partire dal 1 gennaio 2019 ma che ha comportato attività di formazione e preparazione già dal mese di aprile del 2018 con notevole impegno di tutto il personale del settore Gestione del Territorio compreso il Responsabile.

2. Redazione **PIANO D'AZIONE** di porzione di strada CISA a seguito della relativa Mappatura Acustica ai sensi del D.L gs 194/2005 e Direttiva 2002/49/CE.
3. Procedura di adozione, esame osservazioni e controdeduzioni e approvazione definitiva **AT_013 PL Favorita**.
4. procedura **SUAP AKROS** in variante al PGT: attività di istruttoria, redazione atti, Delibera Consiglio Comunale, stipula Convenzione e rilascio PDC convenzionato.
5. Attività connessa al **collaudo in corso d'opera di piani attuativi**: Villa Bancoli non ancora concluso a causa di problemi nella rete delle fognature; PL Ottona stralcio 2 collaudo parziale redatto e approvato.
6. Istruttoria **Piani di Lottizzazione**: AT_005, PL Spinosa, AT_023 PdR Baitone, variante AT_025 Corte Tezze.
7. Attività di collaborazione con il professionista incaricato della redazione dell'Aggiornamento del **Piano Comunale di Protezione Civile** approvato a metà 2018.
8. Attività connessa alla redazione del **Piano della Mobilità ciclabile** e procedura di adozione ed approvazione in Consiglio Comunale.
9. Pratica per la **trasformazione del diritto di superficie** in proprietà e rimozione dei vincoli nell'edilizia economico e popolare;
10. Adempimenti connessi alla nuova disciplina in materia di **invarianza idraulica** con affidamento a progettista esterno del Documento semplificato del rischio idraulico.
11. Affidamento a professionista esterno della redazione del **reticolo idrico minore**.
12. Attività connessa **all'acquisizione al demanio comunale di alcune strade** in località Bancole.

B. CRITICITÀ DELL'ANNO 2018

Tra le criticità verificatesi nel corso dell'anno 2018 si indicano le più significative:

1. L'Amministrazione ha deciso di **istituire lo sportello telematico dell'edilizia SUE, tramite la piattaforma GLOBO**, che ha comportato un lungo periodo di formazione per tutti i collaboratori del settore gestione del territorio (Fiorini, Bombana e Moffa) con avvio del nuovo sportello dal 1 gennaio 2019.

C. ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

Si elencano in maniera sintetica i **carichi di lavoro dell'Area Tecnica**, di cui la scrivente è Responsabile, ovvero l'attività ordinaria dell'ufficio che come suddetto si suddivide in due settori principali: "Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente" e "Gestione del Territorio".

SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE E AMBIENTE

Attualmente il personale del settore è composto da:

n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	geometra Paolo Zangelmi
n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	architetto Giuseppe Menestò (da giugno 2015)
n. 1	istruttore amministrativo C1	signora Vittoria Giotto
n. 1	operaio stradino B	signor Valeriano Piccoli

OPERE PUBBLICHE

1. redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
2. redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
3. Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 40.000,00, contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
4. Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero le manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
5. Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC entro gennaio di ogni anno di tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;

MANUTENZIONI

1. per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade, edifici, impianti sportivi, scuole, aree verdi e cimiteri): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;

si precisa che dal 1 giugno 2015 la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio è passata in carico al comune, pertanto la manutenzione ordinaria degli edifici, impianti sportivi e scuole è gestita direttamente dall'area tecnica. La manutenzione ordinaria dei cimiteri, strade e aree verdi è rimasta in capo ad ASEP.

2. Gestione di tutti i servizi e delle manutenzioni non in carico ad ASEP:
 - o ascensori e servoscala
 - o impianti termici
 - o impianti semaforici
 - o estintori – idranti

- CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
- Pratiche ISPEL
- Verifiche impianti elettrici
- Analisi potabilità dell'acqua
- Illuminazione pubblica
- Segnaletica stradale orizzontale
- Appartamenti comunali
- rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
- Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)

3. Coordinamento del dipendente Piccoli Valeriano nell'attività di pulizia delle aree non incluse nella convenzione ASEP;

AMBIENTE

1. **Attività correlata alla gestione dei rifiuti urbani:** rapporti con la società Mantova Ambiente, segnalazioni, piano finanziario dei rifiuti, regolamento per la gestione dei rifiuti;
2. **Attività connessa agli aspetti ambientali:**
rimozione amianto,
emissioni in atmosfera e qualità dell'aria
inquinamento acustico ed elettromagnetico
campagne informative su problematiche ambientali
ordinanze in materia ambientale

A questo settore fanno capo anche:

1. **FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO** ai sensi del D.LGS 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, organizzazione corsi di formazione, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.
2. **GESTIONE dei rapporti e controllo attività:** TEA RETE LUCE gestore illuminazione pubblica e TEA SEI gestore gas.
3. **GESTIONE degli IMPIANTI SPORTIVI:** gestione delle convenzioni vigenti con le società sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.

4. **PRATICHE PER RISARCIMENTO DANNI** a beni pubblici.

5. **GESTIONE delle segnalazioni** dei cittadini riguardanti lo stato di conservazione del patrimonio pubblico.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Attualmente il personale addetto al settore è composto da:

n. 1	istruttore tecnico C1	geometra Elena Bombana
n. 1	collaboratore professionale B3	signora Idalisa Fiorini

EDILIZIA

1. Istruttoria completa di tutti i **titoli abilitativi**:
CEA – CILA – SCIA – DIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
2. Agibilità degli edifici
3. Procedure Paesaggistiche
4. Certificati di Destinazione Urbanistica
5. Vulture di atti
6. Certificati idoneità alloggi
7. Accesso agli atti da parte dei cittadini
8. Certificazioni di varia natura
9. Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche
10. Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi
11. Da gennaio 2018 è stato posto in carico allo scrivente ufficio la procedura di assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche

URBANISTICA

1. **Gestione del Piano di Governo del Territorio** al fine della relativa attuazione
2. **Realizzazione piani attuativi**, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche;
3. **Redazione degli strumenti urbanistici** previsti dalle vigenti normative:
PUGSS piano approvato nel 2014
Regolamento dei servizi del sottosuolo in corso la redazione da parte del tecnico incaricato – necessario confronto tra area tecnica e polizia locale

Piano di risanamento acustico da redigere

Piano di emergenza comunale della Protezione Civile aggiornamento concluso a dicembre 2017, da approvare in Consiglio Comunale

4. **Verifiche dei piani attuativi** in corso e procedure per la chiusura di quelli completati;

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti e procedure correlate alla gestione della Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale.

Entrambi i settori hanno in carico gli adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.