



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 141 DEL 01/09/2020

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2020/2022 - MODIFICAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI

L'anno duemilaventi addì uno del mese di settembre alle ore 08:30, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, visto il Decreto del Sindaco n. 20 del 25/03/2020 con il quale sono stati approvati i criteri di funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 08/03/2020, art. 1 comma 1 lettera q e seguenti, dalla Direttiva n. 2/2020 punto 4 del Ministro della Pubblica Amministrazione, considerata applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente e ritenuto pertanto possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto di uno o più componenti e segnatamente come segue:

GARDONI ALESSANDRO	SINDACO	Presente da remoto
DAL FORNO MARCO	VICE SINDACO - ASSESSORE	Presente
BIGAGNOLI BRUNA	ASSESSORE	Presente
REMELLI ALESSANDRO	ASSESSORE	Assente
PAON VERONICA	ASSESSORE	Assente
BENINI FRANCA	ASSESSORE	Presente da remoto

Presenti n. 4

Assenti n. 2

Partecipa all'adunanza il VICE SEGRETARIO FERRONI ANNA CHIARA, collegata da remoto a mezzo di dispositivo informatico munito di microfono e videocamera.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. GARDONI ALESSANDRO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato, avendo accertato che tutti i componenti presenti da remoto hanno dichiarato espressamente che il collegamento a internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta e partecipare alla votazione simultanea, e che pertanto si può procedere al suo regolare svolgimento.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 20/08/2020, in corso di esecutività quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Anni 2020/2022 e che tale provvedimento contiene gli allegati che compongono il documento programmatico previsti dall'art. 31 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi tra cui le Linee Funzionali che definiscono tra l'altro l'articolazione delle varie strutture comunali;

Riscontrato che a decorrere dal 01/09/2020 è dimissionaria dal Comune di Valeggio Sul Mincio la Sig.ra Grazi Anna titolare della Posizione Organizzativa denominata Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Coordinamento Area Tecnica;

Ritenuto che fino ad una nuova riorganizzazione generale della struttura amministrativa del Comune di Valeggio sul Mincio che avverrà in un momento successivo rispetto all'approvazione dei documenti di programmazione economico – finanziaria fin qui approvati si rende necessario procedere ad una modificazione delle linee funzionali approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 20/08/2020, in corso di esecutività e relative al Settore Urbanistica – Edilizia Privata ove verrà eliminata l'Unità Organizzativa denominata Coordinamento Area Tecnica precisando che le conseguenti competenze rimarranno in capo responsabili di settore in cui è articolata l'Area Tecnica;

Viste le nuove linee funzionali che vengono qui allegate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO A) che vanno a sostituire il corrispondente allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 20/08/2020, in corso di esecutività;

Riscontrato che a fronte della nuova modificazione delle linee funzionali, si è proceduto alla modificazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 09/05/2019, esecutiva e successivo decreto sindacale n. 48 del 07/08/2020;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 24/04/2019, esecutiva, con la quale si è proceduto all'approvazione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Valeggio Sul Mincio ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali;

Sentito il Dott. Sambugaro Umberto incaricato con decreto sindacale n. 31 del 28/05/2020, il quale ha svolto una rivalutazione della posizione organizzativa Settore Urbanistica – Edilizia Privata escludendo il Coordinamento dell'Area Tecnica e che ha comunicato con email del 26/08/2020 la nuova pesatura che comporta una ridistribuzione del budget a disposizione pari ad Euro 85.000,00 alle altre posizioni organizzative che rimangono ferme nella valutazione complessiva già in precedenza espressa con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 09/05/2019, esecutiva, il cui risultato è qui allegato e che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO B);

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai competenti Responsabili;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di prendere atto di tutto quanto esposto in premessa e che qui si intende ripreso in ogni sua parte.
- 2) Di approvare le nuove linee funzionali che vengono qui allegate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO A) che vanno a sostituire il corrispondente allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 20/08/2020, in corso di esecutività, le quali prevedono che all'interno del Settore Urbanistica – Edilizia Privata venga eliminata l'Unità Organizzativa denominata Coordinamento Area Tecnica precisando che le conseguenti competenze rimarranno in capo responsabili di settore in cui è articolata l'Area Tecnica.
- 3) Di dare atto che a fronte della nuova modificazione delle linee funzionali, si è proceduto alla modificazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 09/05/2019, esecutiva e successivo decreto sindacale n. 48 del 07/08/2020, il servizio controllo interno, ha comunicato con email del 26/08/2020 la nuova graduazione che comporta una ridistribuzione del budget a

disposizione pari ad Euro 85.000,00 alle altre posizioni organizzative che rimangono ferme nella valutazione complessiva già in precedenza espressa con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 09/05/2019, esecutiva, il cui risultato è qui allegato e che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO B).

- 4) Di stabilire che il presente provvedimento avrà efficacia dal 03/09/2020, data di esecutività del provvedimento di approvazione del P.E.G. anni 2020-2022 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 20/08/2020.
- 5) Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili di Area/Settore per gli adempimenti conseguenti.
- 6) Di pubblicare la presente deliberazione ed i relativi allegati anche nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet del Comune.

Inoltre, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2020, al fine di rendere operativa la modifica delle Linee Funzionali a far data dal 03/09/2020, data di esecutività della deliberazione di approvazione del P.E.G. anni 2020-2022.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005.

IL SINDACO
GARDONI ALESSANDRO

IL VICE SEGRETARIO
FERRONI ANNA CHIARA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2020/2022

CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il Piano esecutivo di gestione, redigibile su base pluriennale, è lo strumento di programmazione operativa per eccellenza, attraverso il quale si formulano gli obiettivi gestionali e si evidenziano i piani operativi di conseguimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi.

Il Peg trova presupposto sostanziale e formale nella programmazione generale che l'Amministrazione ha adottato con l'approvazione del documento denominato DUP, approvato dal Consiglio comunale unitamente al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale 2020-2022, approvato con deliberazione n. 81 del 19/12/2019.

Il DUP costituisce pertanto indirizzo fondamentale per l'attività di programmazione operativa della Giunta, oltre a determinare direttamente azioni ed iniziative specifiche da realizzare e che comunque si sono realizzate fino ad oggi anche attraverso specifiche linee di indirizzo approvate singolarmente o semplici direttive da parte dell'organo politico delegato.

L'approvazione del Piano esecutivo di gestione spetta alla Giunta, sulla base del bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione approvati dal Consiglio del Comune (DUP, programma Opere Pubbliche, collaborazioni esterne, razionalizzazione delle spese, ecc)

Il Piano Esecutivo di Gestione, pur non essendo puntualmente disciplinato nei contenuti e nella forma dal legislatore (se si escludono gli appostamenti contabili, il che favorisce, tuttavia, un suo utilizzo relativamente riduttivo e incoerente, come poc'anzi precisato), si avvantaggia attraverso una relativa strutturazione e una forma composita, in parte discorsiva e in parte tabellare e grafica, al fine di evidenziare chiaramente la necessaria correlazione tra obiettivi, attività e risorse.

L'articolazione del piano esecutivo di gestione, stante la sua primaria funzione di programmazione gestionale, corrisponde tipicamente alla struttura organizzativa dell'ente. Anche in questo caso, tuttavia, accogliendo una appropriata classificazione degli obiettivi, è possibile procedere a letture trasversali del documento. Per ogni centro di responsabilità, il piano esecutivo di gestione deve consentire una chiara definizione degli obiettivi perseguiti e una loro esplicitazione in termini di indicatori di performance, di cronoprogrammi di sviluppo e di quadri di assegnazione delle risorse. In sostanza, la razionale elaborazione del Peg presuppone una spiccata gestione per progetti.

Le schede di piano, dedicate ai singoli obiettivi o progetti gestionali perseguiti, rappresentano quindi gli elementi informativi centrali dei documenti di programmazione operativa e costituiscono, altresì, gli strumenti di base della programmazione operativa.

Ai fini di una loro razionale costruzione, tali schede contengono per quanto possibile, gli elementi costitutivi e qualificanti i singoli obiettivi e progetti considerati.

Ulteriori elementi di dettaglio, anch'essi di rilievo, potranno essere oggetto di apposito Piano dettagliato degli obiettivi. Una importante funzione del Piano esecutivo di gestione è rappresentata dal raccordo tra gli Organi di governo (in particolare la Giunta che lo approva) e gli organi di direzione (Responsabili di servizio), cui sono affidati gli obiettivi gestionali da raggiungere e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie. Tale raccordo costituisce una delle competenze fondamentali della Direzione Generale. Il PEG è strumento dinamico di gestione e pertanto potrà essere integrato o modificato in linea con una diversa programmazione che potrebbe essere avviata durante l'esercizio.

STRUTTURA DEL PEG

Il presente Piano Esecutivo di Gestione **2020/2022** è così suddiviso:

a) lo schema strutturale dell'Ente (macrostruttura e microstruttura);

- b) le Linee Funzionali (finalità ed articolazione delle strutture di massima dimensione; funzioni di carattere generale e compiti specifici delle Unità Organizzative);
- c) le schede di assegnazione delle risorse economico /finanziarie e strumentali;
- d) Piano delle performance, contenente le schede PEG per linee di servizi secondo uno schema che evidenzia:
 - finalità
 - responsabilità;
 - obiettivi;
- e) elenco dei capitoli di entrata e di spesa con indicazione del servizio operativo a cui ciascuno di essi è assegnato;

Alle funzioni affidate dalla legge, dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune e ulteriori regolamenti comunali, dal decreto di incarico del Sindaco, dal presente Peg, spettano ai Responsabili di posizione organizzativa le seguenti funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato alle U.O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U.O.;
- Eventuale partecipazione alle Commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, e concorsi/selezioni di personale;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Adempimenti derivanti dalla legge 241/90 e successive modifiche in materia di responsabilità del procedimento;
- Adempimenti derivanti dalle disposizioni di controllo interno in conformità al vigente regolamento comunale;
- Osservanza ed adempimenti derivanti dal Programma triennale per la Trasparenza, dal Piano anticorruzione e dal Codice di comportamento dei dipendenti;
- Osservanza della disciplina del trattamento dei dati personali (Privacy) di cui al regolamento europeo e del regolamento comunale adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 15.03.2018
- Osservanza delle direttive di coordinamento emanate dal Segretario Generale;

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SINDACO – GIUNTA COMUNALE – CONSIGLIO COMUNALE

SEGRETERIA GENERALE

Servizio supporto Organi amministrativi

Gruppo di Coordinamento

Servizio di controllo interno

Servizio anticorruzione
 Servizio procedimenti disciplinari
 Servizio Anticorruzione, Trasparenza, Accesso civico e Privacy
 Servizio sito internet
 Servizio stampe
 Servizio di mediazione tributi

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali
 Settore Legale e Contratti
 Settore Sport

AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria, Finanza Economato
 Settore Tributi

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – RISORSE UMANE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Settore Servizi alla Persona: Servizi Sociali, Educativi, Scolastici, Famiglia e pari opportunità
 Cultura
 Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
 Settore Demografici
 Settore Personale
 Settore Turismo

AREA TECNICA

Settore Urbanistica - Edilizia Privata
 Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
 Settore Ambiente

AREA POLIZIA LOCALE

Settore vigilanza urbana
 Settore Protezione civile

UNITA' DI PROGETTO:

Unità di Progetto relativa "Riqualficazione del Centro Servizi Anziani G. Toffoli"

Composta dai Responsabili di Area/Settore Grazi Anna – Albertini Paolo – Ferroni Anna Chiara, ciascuno per quanto di propria competenza, con il compito di dare attuazione alla linea programmatica approvata con deliberazione del C.C. n. 22 del 28/04/2016 e successiva deliberazione del C.C. n. 45 del 26/09/2018 oltre ad integrare tali atti con le nuove linee di mandato amministrativo approvato che prevedono la realizzazione di un nuovo Centro Servizi .

L'unità di progetto risponde direttamente al Sindaco o suo delegato e potrà in ogni momento coordinarsi con il coordinamento del gruppo dei Responsabili di Settore / Area assieme al Segretario Generale per eventuali problematiche che potrebbero sorgere nella disamina delle finalità poste dall'Amministrazione Comunale.

Unità di Progetto relativa “COVID – 19”

Con carattere temporaneo e trasversale e composta da tutti i Responsabili di Area/Settore ciascuno per quanto di competenza e del personale assegnato con il presente provvedimento.

In primo luogo partendo dal Centro Operativo Comunale (COC), i cui referenti delle varie funzioni e, sulla base delle decisioni del C.O.C., tutte le strutture amministrative hanno a diverso titolo operato sia nella fase emergenziale che durante la fase 2 così detta della riapertura delle diverse attività produttive.

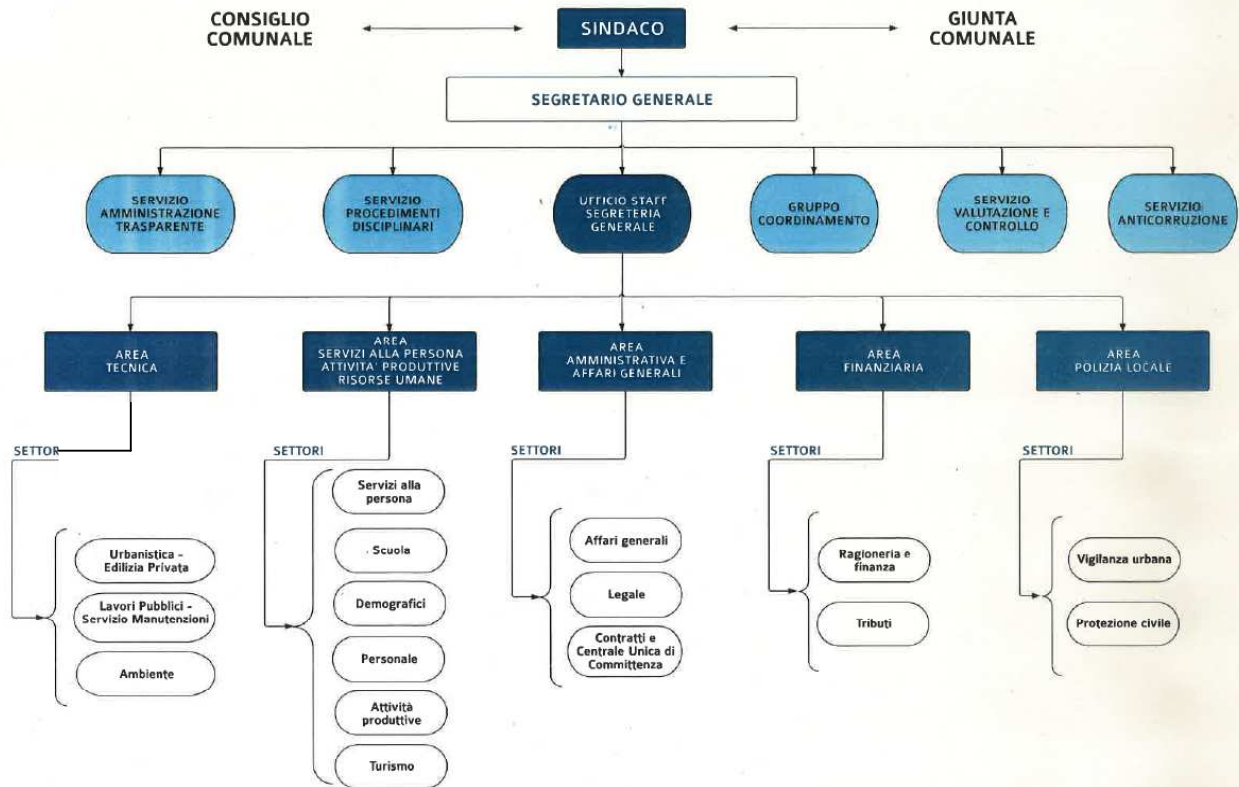
Nella fase emergenziale sono stati effettuati diversi interventi straordinari che hanno visto, non solo, una riorganizzazione generale dell'attività gestionale anche con l'introduzione dello Smart Working come attività ordinaria di lavoro, ma anche una serie di provvedimenti sotto forma di ordinanze sindacali per garantire il rispetto delle limitazioni stabilite dai diversi DPCM e relative ordinanze regionali oltre ad adottare quei provvedimenti che sono stati definiti dalla Protezione Civile Nazionale e dal Governo nei diversi provvedimenti legislativi ed amministrativi approvati in urgenza. La consueta attività ordinaria della Polizia Locale si è dovuta adattare operativamente anche ai controlli e agli accertamenti sul territorio secondo le specifiche indicazioni della Prefettura e della Questura.

Nella fase 2 della ripartenza sono state effettuate, non solo la riorganizzazione delle attività di front office ma anche di riorganizzazione dei servizi offerti all'utenza oltre a garantire una capillare informazione alla cittadinanza delle limitazioni previste.

Questo ha comportato oltre all'attività ordinaria e degli obiettivi programmatici, anche una serie di provvedimenti aventi la caratteristica dell'ordinanza di urgenza e di coordinamento con i diversi soggetti che erogano servizi a favore della cittadinanza.

L'unità di progetto risponde direttamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale e si concluderà nel momento in cui la fase emergenziale sarà definitivamente chiusa.

Comune di Valeggio Sul Mincio (VR) - Struttura Organizzativa



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2020/2022

LINEE FUNZIONALI

Principio generale, che costituisce presupposto imprescindibile ed obiettivo strategico per l'intera struttura organizzativa, è la partecipazione e collaborazione da parte di tutta l'organizzazione, ed in primo luogo dei singoli Responsabili di posizione organizzativa, ai programmi ed obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, anche riferiti a Settori specifici. Tutti, ciascuno per le proprie conoscenze e capacità, sono chiamati alla realizzazione degli indirizzi e delle decisioni, assunte o da assumere, e far parte integrante dei progetti da realizzare, indipendentemente dalla specifica collocazione all'interno della struttura, o dalla mera competenza verso l'esterno affidata da Sindaco con apposito incarico. Ognuno dovrà sentirsi parte attiva e responsabile in merito alle scelte e decisioni, qualora fosse necessario od utile, in tutto o in parte, il contributo professionale che ciascuno potrà portare al risultato finale.

Questo principio costituisce pertanto obiettivo prioritario anche nella valutazione dell'Organo competente.

Segreteria Generale

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo.

Si può avvalere inoltre:

- di un'un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy,);
- Servizi agli Organi del Comune e pertanto:

Garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.

Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

Consiglio comunale

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga

- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

Sindaco

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

Giunta comunale

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale

Provvede inoltre ai seguenti servizi:

Servizio Valutazione e Controllo

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

Servizio procedimenti disciplinari

- Ufficio procedimenti disciplinari

Servizio Coordinamento Responsabili di Area

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione settimanale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:

Azione di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante. Incontri settimanali di gruppo con tutti i responsabili di settore. Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.

Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior temperamento dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.

Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: Adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale. contenente le i tratta di un Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori. anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Privacy:

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali (privacy). Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione. Attività formativa. E pertanto:

- aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali.;
- Vigilanza su applicazione del regolamento privacy, con formazione del personale.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio (Sindaco).

Accesso civico e generalizzato. Nuova regolamentazione. Modulistica. Potere sostitutivo.

Servizio di gestione sito internet-

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App Municipium. Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini.

E pertanto:

- implementazione contenuti. Utilizzo di apposita unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

Servizio gestione stampe

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

Servizio Mediazione tributaria

- istruttoria ed esame delle istanze presentate in conformità al regolamento vigente con il supporto del servizio Tributi, con supporto dell'Ufficio Tributi

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Affari Generali
- Legale e Contratti

- Sport

SETTORE AFFARI GENERALI

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune.

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Supporto Istituzionale
- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Centro Stampa
- Servizi di Comunicazione
- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U. O. Supporto Istituzionale

- Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- nomina rappresentanti del Comune

U. O. Segreteria Generale

- Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario);
- Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune;
- Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;

- Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);
- Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollazione degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Protocollo informatico e sua conservazione sostitutiva;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

U.O. Centro Stampa

- Riproduzione di modulistica;
- Elaborazione di fac-simili per l'avvio di procedure;
- Elaborazione grafica di materiale informativo e di comunicazione;
- Riproduzione di testi regolamentari e di altri documenti funzionali all'attività dell'Ente;
- Gestione portale URP della Regione Veneto;

U.O. Servizi di Comunicazione

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;
- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

SETTORE LEGALE CONTRATTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

U.O. Consulenza Legale

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali
- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

U.O. Settore Appalti e Contratti

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi , nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;
- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
- stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
- Rapporti con le Prefetture per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia;
- Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
- Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
 - Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;

- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.;

U.O. Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinata;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Centrale di Committenza (CUC)

Gestione della Centrale Unica di Committenza e dei protocolli operativi. Il Settore contratti nella persona del Responsabile, a seguito della costituzione della Centrale di committenza Custozza Garda Tione con i Comuni di Sona, Valeggio sul Mincio, Castelnuovo del Garda, Sommacampagna, Bardolino, Povegliano veronese e San Pietro in Cariano, che vede il Comune di Valeggio come capofila e sede dell'Ufficio comune, ha la responsabilità della Centrale e deve organizzare l'Ufficio comune, nel quale operano 4 dipendenti di cui 1 del Comune di Sommacampagna, 1 del Comune di San Pietro in Cariano e 1 del Comune di Sona, oltre ad un supporto informatico fornito da un dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda, che ha il compito di espletare nel corso dell'anno le procedure di gara comuni nell'interesse e per conto dei Comuni interessati e secondo il piano dei fabbisogni approvato annualmente dal Responsabile della Centrale.

AREA FINANZIARIA

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

Nell'ambito del Settore Tributi, anche secondo gli indirizzi contenuti nel nuovo contratto di lavoro del pubblico impiego, al fine di valorizzare l'azione di accertamento dell'evasione tributaria ed in particolare dell'Imposta Municipale Unica, si esprime l'indirizzo, se possibile, di costituire una quota del fondo incentivante che per l'anno incorso, tenuto conto degli obiettivi previsti e delle azioni previste, sarà stabilita nell'eventuale atto di approvazione dell'eventuale progetto.

Per quanto concerne la gestione dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni si conferma la gestione diretta del Comune, con affidamento di alcuni servizi all'esterno.

La riscossione coattiva di tutte le entrate comunali è gestita dalla Solori Spa della quale il Comune detiene un partecipazione azionaria..

Verrà preso in considerazione, con coordinamento del Segretario Generale, un apposito servizio di gestione interna delle entrate derivanti dalle diverse tipologie di concessioni di competenza dei diversi Settori come ausilio al rispetto ed ottemperanza delle scadenze stabilite da parte degli stessi Responsabili.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza Economato
- Tributi

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Settore è articolato nelle seguenti Unità Organizzative:

- Gestione Risorse Economico-Finanziarie
- Economato

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte, tasse, servizi pubblici a domanda individuale e servizi produttivi;
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
- Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Controllo delle somme disponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

- Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Controllo dei rendiconti dell'economo;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Ripartizione diritti di segreteria;
- Gestione spese ufficio di collocamento;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)
- controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

U.O Economato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

SETTORE TRIBUTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Gestione delle Entrate Tributarie
- Gestione Inventario

Richiamando l'incentivazione di cui al comma 1091 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019 si precisa che potrà riguardare anche il personale assegnato al Settore Ragioneria e Finanza, Economato che collabora con il Settore Tributi per le finalità relative all'accertamento dell'evasione tributaria.

Le modalità e le percentuali di ripartizione sono stabilite nell'apposito regolamento e sulla base della relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ad oggi l'Amministrazione Comunale nonostante l'approvazione del Regolamento non intende approvare tale forma di incentivo.

U.O. Gestione delle Entrate Tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari;
- Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
- TARI;
- Imposta comunale sugli immobili;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Addizionale comunale IRPEF;
- Gestione rapporti con la Solori Spa;

U.O. Gestione Inventario

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

AREA TECNICA

L'Area Tecnica, come precisato nella deliberazione di approvazione del PEG, ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo che riguardano l'assetto e l'uso del territorio nonché l'incremento, la conservazione e l'utilizzo dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, per la migliore offerta di servizi ai cittadini in un ambiente salvaguardato e valorizzato.

Nell'ambito di una possibile flessibilità e di una necessaria uniformità dei compiti e delle funzioni di carattere tecnico, si conferma il percorso di integrazione dei Settori già avviato con il PEG del 2016-2018, mantenendo il raggruppamento dei medesimi per materie omogenee.

La caratteristica dell'Area consiste nella massima flessibilità del personale tra Settori a seconda delle necessità di servizi o compiti specifici appositamente coordinati.

Si conferma l'integrazione dei Settori Lavori Pubblici con i Servizi - Manutenzioni e così anche dei Settori Urbanistica con l'Edilizia privata, in modo tale da rendere organica ed assimilata l'attività di competenza, eliminando così situazioni di incertezza ed indeterminatezza nella suddivisione di mansioni e compiti, accorpendo funzioni che sono strettamente dipendenti una dall'altra.

L'area Tecnica pertanto deve essere intesa come una struttura organizzativa generale ed unitaria che raggruppa in sé Settori diversi riferiti a specifiche responsabilità, ma che spesso interagiscono tra loro per raggiungere finalità ed obiettivi riferiti in generale alla conservazione e valorizzazione del "territorio" che deve essere interpretato e definito come un valore unitario, sia pur regolato da discipline distinte.

A seguito del percorso di integrazione dei Settori avviato nel 2016, i Settori sono stati raggruppati per materie omogenee, e vengono confermati nel presente PEG.

L'Area Tecnica è pertanto articolata nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Urbanistica -Edilizia privata
- Lavori Pubblici -Servizi - Manutenzioni
- Ambiente

SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Il Settore il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

In particolare si esprimono i seguenti indirizzi operativi:

I pareri sulla viabilità relativi a lottizzazioni, passi carrai, segnaletica, opere di interesse pubblico aventi ad oggetto strade, marciapiedi, piste ciclabili, e altro rilasciati dal Comando della Polizia Locale, dovranno essere richiesti al Comando medesimo dai Responsabili dei Settori Tecnici in fase di progettazione delle opere, onde evitare di intervenire a lavori eseguiti.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;

- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

Urbanistica - Edilizia Privata

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;
- Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

Per l'anno 2020 è previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:

- attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
- attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valesgiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Edilizia Privata - Incarichi e competenze in materia edilizia

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);

- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
- Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
- Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
- Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Adempimenti in materia di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse (sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
- Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);
- Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
- Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
- Predisposizione proposte di deliberazione;
- Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
- Attività di statistica inerente i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.

SETTORE LAVORI PUBBLICI- SERVIZI – MANUTENZIONI

Il Settore ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.

Il Settore provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con

l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.

In particolare si esprimono i seguenti indirizzi operativi:

I pareri sulla viabilità relativi a lottizzazioni, passi carrai, segnaletica, opere di interesse pubblico aventi ad oggetto strade, marciapiedi, piste ciclabili, e altro rilasciati dal Comando della Polizia Locale, dovranno essere richiesti al Comando medesimo dai Responsabili dei Settori Tecnici in fase di progettazione delle opere, onde evitare di intervenire a lavori eseguiti.

Il Settore , quindi, si occupa, innanzi tutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.

L'obiettivo generale è pertanto:

garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici;

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Lavori Pubblici**
- **Servizi-Manutenzioni**

Servizio Lavori Pubblici

Il Servizio Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;

- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici ed all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.
- Quest'anno, con l'emergenza "coronavirus" si prevede il congelamento di alcune opere previste nel PROGRAMMA, dati i minori introiti prevedibili causa il rallentamento economico delle attività edilizie e produttive.

Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:

U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici

- Gestione del Patrimonio Comunale:
- manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente
- lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria
- Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.

- Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;
- Valutazione e check up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;
- Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;
- Gestione magazzino comunale;
- Pubblica Illuminazione;
- Verde pubblico;
- Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
- Dichiarazioni di produzione vini e loro giacenze
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti di cui al decreto - Ministero delle Politiche Agricole e Forestali – 22 novembre 1999 “Vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli in applicazione delle norme di cui agli articoli 12 e 17 del regolamento CEE n.2238/93”;

- Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.
- Sempre in chiave di emergenza COVID 19, si prevede la dotazione di dispositivi di protezione (schermi e divisori in plexiglas), nonché la dotazione di licenze e programmi per permettere lo SMART WORKING, oltrechè gestire le ferie residue del personale per evitare l'affollamento sul luogo di lavoro.

U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- Predisposizione della documentazione per l'individuazione e valutazione dei rischi dei lavoratori ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, anche a mezzo di incarico a professionista esterno;
- Tenuta ed aggiornamento del documento finale di sicurezza ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (a mezzo incarico esterno);
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in materia;
- Tenuta del registro antincendio per gli immobili di proprietà comunale o concesse all'amministrazione comunale e conseguenti obblighi di legge in materia di sicurezza degli impianti;
- Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- La consulenza ci aiuterà nella redazione di apposito protocollo di misure di sicurezza per gestire l'emergenza Coronavirus.

Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

Per quest'anno, causa il fermo per l'emergenza Coronavirus, si è ritenuto corretto procedere con proroghe fino al dicembre 2020 del servizio cimiteriale (Coop. Spazio 11), nonché, per lo stesso motivo, la proroga del servizio di manutenzione del verde comunale fino a dicembre 2020 (Coop. Beta).

U.O. Servizi Informatici - Incarichi e compiti specifici

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Gestione primaria;
- Acquisto e manutenzione hardware e software;
- Rinnovo o affidamento contrattuale annuale software gestionale;
- Incarico esperto informatico
- Sicurezza informatica (incarichi, normative).
- Transizione digitale ed adempimenti conseguenti

U.O. SUAP

Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il del Settore Attività Produttive.

U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
- Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;
- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

U.O. Patto dei Sindaci

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico
- L'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.

SETTORE AMBIENTE

Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

Il Settore Ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:
Ecologia

U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
- Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
- Verifica e controllo delle attività estrattive;
- Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;

- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;

U.O. Raccolta rifiuti

- Gestione Servizio Raccolta e Smaltimento R.S.U.(attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo della ditta appaltatrice del servizio);
- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);
- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali .
- Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

U.O. Agricoltura

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne (avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l' utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Vidimazione registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

U.O. Discarica

Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.

Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.

Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato

L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Demografici
- Personale
- Turismo

SETTORE CULTURA

U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
 - Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
 - Guida alla lettura;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
 - Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Abbonamento a periodici e riviste;
 - Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
-

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
 - commercio in sede fissa
 - commercio su aree pubbliche
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
- SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;
- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per struttura socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002

- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
- Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
- Attività di parrucchieri ed estetista;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

SETTORE PERSONALE

U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;
- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
- Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
- Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;

- Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
- Denuncia mensile DMA;
- Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali;
- Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
- Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Denuncia annuale categorie protette;

SETTORE DEMOGRAFICO

U. O. SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Censimento sperimentale annuale della popolazione (Comune sperimentatore)
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
- Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;
- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione (lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Donazioni organi;
- Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili

U.O SERVIZI DI STATO CIVILE

- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

- U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
 - b. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
 - c. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
 - d. Gestione Albo volontari ;
- Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.);
- Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio – soggiorni climatici)

- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune
- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e della scuola d'infanzia sia statale che privata;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
- Statistica di competenza;
- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l'esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento
- Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

SETTORE TURISMO

Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;

Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e

internazionali;

Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;

Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;

Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale;

Gestione Iat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell'edilizia, della pubblica sicurezza e del penale.

Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di applicare il codice della strada, il relativo regolamento di esecuzione e attuazione e la normativa speciale in materia, sia nell'attività prettamente operativa (regolamentazione della viabilità, accertamento delle violazioni stradali, utilizzo di dispositivi di misurazione elettronica, realizzazione della segnaletica, ecc.) sia nell'attività burocratica (gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni invalidi, autorizzazioni, permessi e nulla osta, stesura di pareri per altri uffici ed enti, ecc.).

Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.

Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è sempre più orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).

Per quanto concerne la materia del commercio, la Polizia Locale provvede, tra l'altro, a vigilare sul rispetto delle norme in materia, a gestire le presenze nel mercato di Valeggio sul Mincio e nel mercato sperimentale di Salionze, a rilasciare autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.

Per quanto concerne la pubblica sicurezza, la Polizia Locale provvede a rilasciare le autorizzazioni e le licenze di propria competenza previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, a garantire con la propria presenza lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici (per i quali si fanno sempre più stringenti le prescrizioni a tutela della sicurezza), a monitorare il territorio sfruttando l'impianto di videosorveglianza.

La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale (rifiuti, ecc.).

La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria conformemente alle competenze attribuite dalle leggi.

Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura della Area Polizia Locale con funzioni amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.

La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.

L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:

- Settore vigilanza urbana
- Settore Protezione civile

Settore vigilanza urbana

Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

- SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

- SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro multe stradali
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate
- segnaletica stradale orizzontale e verticale
- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale

- pareri, nulla osta e autorizzazioni per la pubblicità stradale
- pareri, nulla osta e autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni invalidi
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- pareri per i sinistri stradali “passivi”
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

- SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE

- sorvegli abilità dei locali
- mercato di Veggio sul Mincio
- mercato sperimentale di Salionze
- mercatino dell’antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico
- ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

- SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali
- licenze tulpis
- spettacoli viaggianti
- T.S.O.

- SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- attività di polizia giudiziaria secondo le attribuzioni di legge
- vigilanza edilizia
- vigilanza ambientale
- lavoratori di pubblica utilità

- MESSO COMUNALE

- pubblicazione all’Albo Pretorio (Messo Comunale)
- pubblicazioni e notificazioni (Messo Comunale)

Settore Protezione Civile

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità

- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale
- sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020/2022

SCHEDE DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

SEGRETERIA GENERALE**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € ZERO

SPESE: € 44.293,02

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computer	N° 1
Computer portatile	N° 1
Stampanti	N° 1
Sistema di registrazione sedute consiliari	N° 1 AMPLIFICATORE – N° 13 MICROFONI
Software trascrizione sedute consiliari	SpeechMike Executive

Automezzi

Descrizione	Quantità
Autovetture	Nessuna dotazione

RISORSE UMANE

L'ufficio di staff della Segreteria Generale si avvale del supporto e collaborazione specifica delle risorse umane e strumentali del Settore Affari Generali ed in ogni caso, per quanto strettamente necessario, di tutti gli altri Settori.

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**CENTRO DI RESPONSABILITA' 01: FERRONI ANNACHIARA****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 01****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 606.500,00

SPESE: € 947.994,97

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computer	N° 8 (compreso computer a disposizione Assessori c/o Sala Giunta)
Computer portatile	N° 3
Software Segreteria – Protocollo	ADS (SEGRETERIA E PROTOCOLLO)
Macchina affrancatrice	N° 1 (in leasing)
Fax- Stampanti	N° 2

Automezzi

Descrizione	Quantità
Autovetture (inserire la targa e il modello)	N° 1 Ford Focus Tg. BT297GF

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Ferroni Annachiara	D6	Tempo parziale 84,72 indeterminato	
Franzoni Giovanni	C1	Tempo pieno indeterminato	
Andrioli Valerio	B6	Tempo pieno indeterminato	
Mazzi Monica	B6	Tempo parziale 83,33% indeterminato	
Oliosì Sara	C1	Tempo pieno indeterminato in convenzione con il Comune di Isola per 18 ore settimanali fino al 19/1/2021	

AREA FINANZIARIA**CENTRO DI RESPONSABILITA' 02: DEL LUNGO TOMMASO****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 02****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 13.734.009,43

SPESE: € 5.684.351,45

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	N° 8 di cui un portatile
Software	ADS (finanziaria, tributi e inventario) – HYKSOS (imposta di soggiorno)

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto
Del Lungo Tommaso	D1	Tempo pieno indeterminato – Incarico di Posizione Organizzativa
Marchetti Antonella	C4	Tempo parziale 91,67 indeterminato
Pasquali Monica	C1	Tempo pieno indeterminato
Pettrone Michelina	C1	Tempo pieno indeterminato
Zuanetti Sergio	C5	Tempo pieno indeterminato
Dessi Amelia	C5	Tempo pieno indeterminato

AREA TECNICA**SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI-MANUTENZIONI****CENTRO DI RESPONSABILITA' 03: MAZZI IVO****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 03****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 1.696.330,79

SPESE: € 3.706.837,48

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	4 PC + 2 portatili + 1 tablet
Software	ALICE (Pratiche edilizie) - SFERA (Delibere) – CF4 (Bilancio) - AUTOCAD LT- LIBRE OFFICE – ZIMBRA (posta elettronica) – SITAT 229 (gestione lavori pubblici)
Fotocopiatrice/Scanner	1

Automezzi

Descrizione	Quantità
Escavatore (Terna JSB)	1
Miniescavatore (senza targa)	1
Camion (Iveco)	2
Autovettura (Fiat Panda)	1
Furgone (Fiat Fiorino)	1
Camion (Fiat Ducato)	1
Camion (New Daily)	1
Camion per movimentazione attrezzature	1
Camion (Fiat 70)	1
Camion (Iveco)	2
Furgone (fiat 147)	1
Autocarro (porter Piaggio)	1
Autocarro (fiat 35)	1
Elevatore feretri (senza targa)	1

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Mazzi Ivo	D4	Tempo pieno indeterminato	
Turci Ennio	D4	Tempo pieno indeterminato	
Cristofori Mauro	C5	Tempo pieno indeterminato	

Fumaneri Sara	C1	Tempo pieno indeterminato	
Chiesa Laura	B7	Tempo pieno indeterminato	
Cordioli Massimo	B7	Tempo parziale 66,67% indeterminato	
Masin Giorgio	B6	Tempo pieno indeterminato	
Stanghellini Giuseppe	B7	Tempo pieno indeterminato	
Zambotto Stefano	B6	Tempo pieno indeterminato	

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**CENTRO DI RESPONSABILITA' 04: MANAUZZI GIOVANNI****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 04****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 1.315.000,00

SPESE: € 465.018,87

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	7 + 1 pc portatile + 1 tablet
Stampanti	1 (fotocopiatrice Canon E.P.)
Software	ADS (comuni a tutti servizi) - GPE (pratiche edilizie) - PEGASO (pratiche edilizie digitalizzate) - AUTOCAD LT - Programma interno pratiche scansionate

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Grazi Anna	D6	Tempo pieno indeterminato. Titolarità della posizione organizzativa fino al 31/08/2020	
Manauzzi Giovanni	D1	Tempo pieno indeterminato. Titolarità della posizione organizzativa da settembre 2020	
D'Onofrio Nicola	D6	Tempo parziale 50% indeterminato	
Manauzzi Giovanni	D1	Tempo pieno indeterminato	
Darra Federica	B7	Tempo pieno indeterminato	
Sandri Carlo	C5	Tempo parziale 50% indeterminato fino a settembre 2020	
Scaramuzzi Annalisa	C1	Tempo pieno indeterminato dal 24/08/2020	
Zanoni Filippo	C1	Tempo pieno determinato / indeterminato	

SETTORE AMBIENTE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 05: SACHETTO LAURO****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 05****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 814.502,28

SPESE: € 2.500.470,50

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	2
Stampanti	In rete collegate ai PC e multifunzioni
Software	

Automezzi

Descrizione	Quantità
Apecar (Piaggio)	1

Attrezzature

Descrizione	Quantità
Cassonetti RSU	300

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Sachetto Lauro	D4	Tempo pieno indeterminato	
Cordioli Luisa	C4	Tempo pieno indeterminato	
Pasini Antonio	B2	Tempo pieno indeterminato	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 06: ALBERTINI PAOLO**
SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 06**RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 2.694.120,88

SPESE: € 7.293.397,14

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	18
Stampanti	2
Software (ADS – Collegamenti Intranet INPS – Regione Veneto- Anagrafe tributaria – SIATEL – ENTRATEL)	
Cucina servizio di refezione scolastica Via degli Alpini e Scuola Primaria Capoluogo oltre ai punti di distribuzione della Scuola Infanzia Cà Prato e Salionze e Scuola Secondaria di Primo Grado	
Cassaforte	1
Modem	1

Automezzi

Descrizione	Quantità
Scuolabus –	1
Fiat DOBLO' Servizi Sociali	1
Fiat DOBLO' Servizio Refezione scolastica comodato gratuito da Camst.	

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Albertini Paolo	D6	Tempo pieno indeterminato	
Azzali Giacomo Carlo	C1	Tempo pieno indeterminato	
Bombana Giorgio	B8	Tempo pieno indeterminato	
Barillà Alessia	D1	Tempo pieno indeterminato	
Coltri Laura	C6	Tempo parziale 75% indeterminato	
Caliari Martina	C2	Tempo pieno indeterminato	
Nicoletti Laura	C6	Tempo pieno indeterminato	
Pezzini Nadia	B8	Tempo parziale 70% indeterminato	
Pezzini Roberta	B8	Tempo pieno indeterminato	
Secondini Giampaolo	C5	Tempo parziale 84,72% indeterminato	
Zerpelloni Sara	C3	Tempo pieno indeterminato	
Stanghellini Anna Rita	C4	Tempo pieno indeterminato	
Ugolini Mario	D7	Tempo pieno indeterminato	
Zardini Mauro	B3	Tempo pieno indeterminato	
Antonioli Federica	C5	Tempo pieno indeterminato	

All'Area collaborano:

- tre unità dell'ULSS n. 22 per attività delegate:

Sometti Anna – Educatrice Territoriale ULSS n. 9

Guglielmi Lorenzo - Assistente Sociale Area Minori – ULSS 9

Guardini Anna – Assistente Sociale Area Disabilità e Marginalità – ULSS n. 9

AREA POLIZIA LOCALE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 07: SANTI ENRICO****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 07****RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

ENTRATE: € 1.323.800,61

SPESE: € 431.520,78

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal computers	9
Stampanti	1 +1
Apparato radio ricetrasmittente Motorola	6
Apparecchiatura controllo cani randagi	2
Pretest Draeger per accertare la guida in stato di ebbrezza alcolica	1
Etilometro Draeger	1
Tablet per accertamento violazioni + stampanti	4 + 4
Palmari per accertamento violazioni + stampanti (funzionanti 2+2)	4 + 4
Cellulari di servizio	2
Apparecchiatura denominata "Telelaser" atta al controllo e rilievo della velocità	1
Box denominati "Speed Check" sul territorio come dissuasori di velocità	20
Rilevatore di velocità denominato Velocar	1
Computer portatili	2
Telecamera mobile	1
Armi di servizio e relative munizioni (50p per ogni arma)	6
Armadio Blindato	1
Software – collegamento internet	2
Sistema di videosorveglianza e controllo zone strategiche individuate dall'Amministrazione in collaborazione con questo ufficio (n. telecamere)	20
Sistema di controllo velocità denominato autovelox mod. 104/c-2 per controlli stradali rivolti alla prevenzione dell'alta velocità	1
Apparecchiatura per il controllo delle corsie bus/ztl	1
Lettore pos	1
Lettore pos portatile	1

Veicoli

Descrizione	Quantità
Alfa 159 YA847AC	1
Ford Focus YA473AM	1
Renault Trafic YA056AN	1
Motocicli Malagutti 100 BD 95666 – BD 95667	2

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto
Santi Enrico	D2	Tempo pieno indeterminato
Tratta Giovanni	D4	Tempo pieno indeterminato
Amara Giampiero	C2	Tempo pieno indeterminato
Zorzella Antonia Alessandra	C1	Tempo pieno indeterminato
Zerbato Christian	C3	Tempo pieno indeterminato
Lorandi Elisabetta	C1	Tempo pieno determinato
Moretti Matteo	B6	Tempo pieno indeterminato

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2020 - 2022

PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le pubbliche amministrazioni devono redigere il Piano della Performance; si tratta di un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e

definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei Responsabili.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE

Premessi tali presupposti, occorre creare il cosiddetto "CICLO" tra tutto ciò, legando insieme i vari elementi.

Se questo, per le realtà Ministeriali (Statali), deve essere oggetto di uno specifico documento, per gli Enti Locali già esiste, nel sistema, il legame ed il metodo di costruzione.

Il Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000, prevede, al proprio interno, alcune norme che evidenziano il collegamento tra i vari aspetti della Performance.

Ogni compagine amministrativa viene eletta in base ad un "Programma Elettorale", tradotto poi in Programma Amministrativo di mandato, che viene attuato e più volte monitorato durante l'anno, per arrivare alla "famosa" seduta di Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, da parte del Consiglio, che non è altro che una seduta sulla "Performance".

Se il programma di mandato vale cinque anni, il DUP ha un arco temporale di tre anni, come pure il Bilancio, mentre il PEG contiene gli obiettivi e le risorse assegnate a ciascuna area.

Il Piano della Performance, in buona sostanza, posto quanto sopra, coincide con il PEG, o meglio gli obiettivi del Piano sono gli obiettivi del PEG.

Il Peg trova presupposto sostanziale e formale nella programmazione generale che l'Amministrazione ha adottato con l'approvazione del documento denominato Documento Unico di Programmazione, approvata dal Consiglio comunale unitamente al Bilancio di Previsione 2020 - 2022.

Il Dup costituisce pertanto indirizzo fondamentale per l'attività di programmazione operativa della Giunta, oltre a determinare direttamente azioni ed iniziative specifiche da realizzare.

Vista l'emergenza Covid-19 e l'impatto che questa ha avuto su tutte le attività dell'Ente soprattutto nella prima metà dell'anno 2020, si ritiene che il mantenimento dell'attività ordinaria di ogni singolo ufficio possa essere considerato strategico per la prima parte dell'anno, mentre si rimanda alle schede suddivise per responsabile di settore per gli obiettivi specifici di Area.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Proposta N. 2020 / 1671

Unità Proponente: AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2020/2022 - MODIFICAZIONE
DELLE LINEE FUNZIONALI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI**

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 27/08/2020

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
ALBERTINI PAOLO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Proposta N. 2020 / 1671

Unità Proponente: AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2020/2022 - MODIFICAZIONE
DELLE LINEE FUNZIONALI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI**

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 27/08/2020

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
DEL LUNGO TOMMASO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 141 del 01/09/2020

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2020/2022 - MODIFICAZIONE
DELLE LINEE FUNZIONALI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI .**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 16/09/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
FERRONI ANNA CHIARA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 141 del 01/09/2020

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2020/2022 - MODIFICAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI .

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 03/09/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 24/09/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
FERRONI ANNA CHIARA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)