



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2016 - 2018

PROGETTO N. 04 - UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

| | |
|-----------------------|---|
| Finalità: | Gestire le attività inerenti le associazioni sportive ed i relativi impianti comunali, i lidi, la palestra dell'Istituto Comprensivo, il notiziario, il protocollo e le notifiche |
| Responsabile: | AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi |
| Riferimento: | Sindaco, Davide Sandrini |
| Risorse umane: | Gianluca Benati, Piera Donà, Loredana Franchini, Tiziana Trivellin, Mauro Cordioli |
| Tempi: | annuale |
| Peso progetto: | 10 |

| OBIETTIVO | | MACROATTIVITA' | | TEMPI | PESO | STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO |
|-----------|--|----------------|--|---------|-----------|-----------------------------|
| 1 | ASSOCIAZIONI SPORTIVE E GESTIONE IMPIANTI COMUNALI | a) | Gestione rapporti con le Associazioni sportive che hanno in gestione gli impianti e liquidazione canoni di gestione a favore delle stesse. Gestione contributi economici stanziati per attività e/o manifestazioni sportive da calendario nonché per particolari eventi e/o manifestazioni espletate sul territorio. Indizione procedure di affidamento. | annuale | 15 | |
| 2 | ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI | a) | gestione contributi economici ad associazioni. Gestione fondo per libere forme associative di volontariato e promozione istituzione tavoli di confronto | annuale | 15 | |
| 3 | PALESTRA ISTITUTO COMPRESIVO | a) | gestione rapporti con associazioni che usufruiscono della palestra dell'Istituto Comprensivo. Definizione calendario, organizzazione pulizie, raccolta contributi. | annuale | 10 | |
| 4 | NOTIZIARIO | a) | coordinare puntuale uscita del notiziario con ricerca di sponsor per il relativo finanziamento | annuale | 15 | |
| 5 | PROTOCOLLO | a) | gestione del protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza e dei fax tra uffici e verso gli uffici in chiave informatica. Miglioramento del servizio postale comunale. Monitoraggio risultato. | annuale | 30 | |
| 6 | UFFICIO ACCERTATIVO E MESSO NOTIFICATORE | a) | espletare gli accertamenti finalizzati alla verifica dell'effettivo insediamento/effettiva permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 30 gg. dalla segnalazione da parte dell'Ufficio anagrafe. | annuale | 15 | |
| | | b) | espletare gli accertamenti dell'idoneità dell'alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione e richiesti da cittadini extracomunitari entro 20 gg. dalla segnalazione. | | | |
| | | c) | attività di messo comunale (notifiche, ecc.); esame soluzioni per continuità dell'ufficio. | | | |
| | | d) | gestione albo pretorio on-line, per i provvedimenti di competenza. | | | |
| | | e) | uscite per varie consegne degli uffici comunali. | | | |