



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) per PROGETTI/OBIETTIVI
ANNI 2017-2019

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 17/01/2017

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA
Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019



OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER I RESPONSABILI DI AREA

Macroattività		PESO
N.		
1	Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale del 31/03, 30/06, 31/10 di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA secondo gli schemi forniti dall'Ufficio Ragioneria.	15
2	Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria delle proposte di previsione di Bilancio e del Dup di competenza dell'Area entro i termini individuati dal Segretario (via mail) e puntualmente comunicati. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.	15
3	Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 5/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili). Compilazione questionario Fabbisogni Standard (su piattaforma SOSE) relativamente ai dati di competenza di Area entro gli 8 giorni precedenti la data di scadenza.	15
4	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.	15
5	Trasmissione delle proposte di deliberazione di Giunta comunale all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, entro le ore 10.00 del giorno precedente quello di svolgimento della seduta di Giunta, salvo casi di urgenza. Trasmissione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.	15
6	Provvedere alle pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente e aggiornamento costante della modulistica. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.	7
7	Completare la mappatura dei processi di pertinenza dell'Area sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC 12/2015 e nel PTPCT 2017-2019	10
8	Monitoraggio attività dell'Area di competenza con trasmissione al RPC entro il 30/10/2017 delle proposte di individuazione di nuove attività a rischio di corruzione ed entro il 28/11/2017 della relazione annuale inerenti alle misure poste in essere per contrastare il fenomeno così come previsto all'art. 2.2 del PTPCT.	8
Totale		100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019****PROGETTO N. 01 BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA**

PROGETTO N. 01 BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA				
Finalità:	Rispetto della tempistica; elaborazione dei principali atti di gestione/controllo; ottimizzare tramite la predisposizione di adeguate regole i controlli economico-finanziari all'interno dell'ente.			
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni			
Riferimento:	Sindaco sig. Peretti Giovanni - Revisore dei Conti - Nucleo di valutazione			
Risorse umane:	Renzo Olosi - Rosanna Calari - Bernardinelli Chiara			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	40			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 GESTIONE DELLA SPESA	a) garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio aggiornando l'Amministrazione con cadenza bimestrale.	annuale	20	
	b) provvedere all'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata entro 8 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici.			
	c) emissione del provvedimento di liquidazione. Le fatture, fatti salvi casi particolari, da concordare con l'Assessore di riferimento, dovranno essere pagate entro 10 giorni dalla liquidazione da parte dell'ufficio competente.			
2 BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	a) Predisposizione del bilancio di previsione triennale 2017/2019, relativi allegati e del DUP in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'Amministrazione).	annuale nel rispetto delle date indicate	25	
	b) Garantire, per ogni proposta di Deliberazione, che incida sul Bilancio Comunale, indirizzi e soluzioni per assicurare la copertura finanziaria.			
	c) predisposizione degli atti in modo da arrivare all'esame del Rendiconto in Consiglio Comunale entro il mese di aprile 2016.			
3 INVENTARI	a) In collaborazione con il Servizio Tecnico Opere e Lavori pubblici, procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa entro il 31 marzo 2017.	infra	5	
4 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	a) Prestare la massima collaborazione all'organo preposto al Controllo Interno di Gestione ed al Revisore dei Conti fornendo le informazioni necessarie ai fini della redazione dei report periodici, nonché ai fini dell'espressione dei relativi pareri.	annuale	5	

5 GESTIONE DELLE ENTRATE	a)	Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa settimanalmente per quanto attiene agli oneri di urbanizzazione, entro 20 giorni per le entrate relative ai servizi a domanda individuale, entro 10 giorni per le altre entrate.	annuale	20	
	b)	provvedere tempestivamente, non oltre 7 giorni lavorativi, alla richiesta di somministrazione di quota parte dei mutui concessi dalla Cassa DDPP in occasione di liquidazione e pagamento di stati d'avanzamento lavori ovvero di saldi alle ditte appaltatrici e/o ai tecnici progettisti e collaudatori.			
	c)	Predisposizione apposita relazione, entro il 31 ottobre 2017, sulla situazione dei mutui in essere, con specifico riferimento a quelli ancora in ammortamento, per cui esistano somme disponibili ed utilizzabili.			
	d)	Aggiornamento del programma di Edilizia Privata mediante inserimento delle date dei versamenti a titolo di oneri di urbanizzazione al fine di permettere all'ufficio preposto l'irrogazione tempestiva delle sanzioni in caso di ritardi o di mancato rispetto delle scadenze di pagamento.			
6 SERVIZIO DI TESORERIA	a)	gestione procedimento servizio di tesoreria comunale.	annuale	5	
7 FORNITURE	a)	Liquidazione forniture acqua, luce, gas degli immobili comunali alle relative scadenze. Applicazione D.Lgs. 118/2011 in merito alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.	annuale	5	
8 ALTRI ADEMPIMENTI	a)		annuale	15	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI

PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI					
Finalità:	Garantire la gestione economico-giuridica del personale e degli adempimenti fiscali				
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni				
Riferimento:	Sindaco sig. Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Caliari Rosanna - Bedotto Angela - Oliosi Renzo				
Tempi:	vedi <i>infra</i>				
Peso progetto:	20				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO	
1 GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA	a) Il servizio riguarda in particolare, la gestione delle retribuzioni e la rilevazione delle presenze, la gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti. Rispetto dei tempi e mantenimento qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate.	annuale	30		
	Fornire la massima collaborazione, per ogni proposta di Deliberazione attinente la materia, all'Amministrazione circa il rispetto dei vincoli giuridici ed economico-finanziari inerenti il rispetto della normativa in materia di spesa del personale.				
	Il servizio riguarda in particolare, la gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR, nonché i rapporti con gli enti previdenziali. Rispetto dei tempi.				
	Prestare collaborazione al Nucleo di valutazione.				
2 CONTRATTAZIONE DECENTRATA	a) Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dal CCNL di comparto, con particolare attenzione alla disciplina della produttività in stretta correlazione con la programmazione per obiettivi e risultati nonché per quanto attiene la gestione delle retribuzioni e nel rispetto degli inquadramenti giuridici.	annuale	20		
	b) Gestione delle procedure amministrative-economiche relative alla gestione dello straordinario, controllo aggiornato dello stesso e delle altre indennità contrattuali.	annuale			
3 FORMAZIONE	a) Mettere in essere tutti gli adempimenti contabili/amministrativi per il corretto svolgimento dei corsi di aggiornamento ai dipendenti.	annuale	5		
4 INFORMATIZZAZION E DELLE PROCEDURE	a) Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPGI con procedura DASM, dati ex INPDAP ed INPS con procedura UNIEMENS.	mensile	15		
	b) Gestione pratiche per la ricongiunzione INPDAP, cessione del quinto, e per eventuale collocamento a riposo del personale dipendente.	mensile			
5 CONTABILITA' IVA ED ADEMPIMENTI FISCALI	a) Aggiornamento ed approfondimento delle tematiche fiscali e contabili, in particolare rispetto alla normativa dell'IVA sulle attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio dell'assistenza fiscale attivata. Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva, dichiarazione IRAP, CU dipendenti, Mod. 770/2017. Rispetto dei tempi.	scadenze relative	25		
6 BUONI PASTO	a) Gestione servizio buoni pasto per dipendenti.	annuale	5		

PROGETTO N. 03 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI - SERVIZIO ECONOMATO - SERVIZI AUSILIARI

Finalità:	Migliorare la semplificazione, trasparenza, efficacia e soprattutto l'economicità dell'azione amministrativa garantendo il buon esito dei procedimenti
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni
Riferimento:	Sindaco
Risorse umane:	Gabriella Ledro - Angela Bedotto - Chiara Bernardinelli - Calari Rosanna - Lorella Venturini - Gabriella Olivieri
Tempi:	vedi <i>infra</i>
Peso progetto:	30

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	CONTRATTI	a)	gestire l'attività contrattuale in conformità al regolamento generale dei contratti	annuale	20	
2	LOCAZIONI	a)	verificare la regolarità dei pagamenti nei canoni di locazione, ed in caso di difformità attivazione delle procedure di sollecito; adeguamento dei canoni di locazione all'indice ISTAT segnalare ai Responsabili eventuali contratti di locazione di prossima scadenza affinché siano fatte le conseguenti valutazioni in ordine all'opportunità di procedere o meno al rinnovo del contratto ed a quale canone, aggiornamento Istat, stipula, registrazione e pagamento imposta di registro	trimestrale	15	
		b)	pubblicazione deliberazioni di Giunta entro 3 gg. lavorativi dall'apposizione dell'ultima firma digitale; Pubblicazione deliberazioni di Consiglio entro 5 gg. lavorativi dalla trasmissione del relativo file da parte del Segretario e dall'apposizione dell'ultima firma digitale	prima della scadenza		
3	ATTI AMMINISTRATIVI	a)	regolare tenuta dei rapporti con il broker con garanzia di costante flusso di informazioni. Assegnazione di n. 1 assicurazione in scadenza al 31/12/2017 (RC Patrimoniale)	annuale	15	
4	ASSICURAZIONI	a)	verifica della congruenza delle richieste di acquisto di tutte le Aree relative a forniture di materiale di consumo (cancelletta, stampati, moduli e quant'altro necessario), di ogni anno, per addvenire solo successivamente all'aggiudicazione con l'individuazione di possibilità di risparmio anche attraverso l'attivazione sul mercato elettronico.	annuale	10	
5	PROVVIDENZE UFFICI	a)				
6	SERVIZI AUSILIARI	a)	svolgimento del servizio	annuale	5	
7	SERVIZIO ECONOMATO	a)	Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio	annuale	20	

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019****PROGETTO N. 04 - CULTURA**

Finalità:	Continuare a migliorare la posizione della biblioteca come polo attrattivo delle attività di studio, di formazione e di lettura per tutti i cittadini e gli studenti di ogni fascia di età, nonché sviluppare le arti e la cultura in tutte le sue possibili espressioni			
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni			
Riferimento:	Sindaco, Assessore alla Cultura e Vice Sindaco - Avv.to Ilaria Tomezzoli			
Risorse umane:	Bibliotecarie - Chiara Bernardinelli - Angela Bedotto - Gabriella Ledro - Renzo Oliosì			
Tempi:	vedi <i>infra</i>			
Peso progetto:	10			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 BIBLIOTECA	a)	costante aggiornamento del link del sito internet comunale dedicato alla biblioteca	annuale	25
	b)	acquisto di nuovi libri per il rinnovamento delle raccolte e aggiornamento collezioni		
	c)	aggiornamento della pagina facebook della Biblioteca comunale		
	d)	prosecuzione servizi con il SBVr		
02 U.T.L.	a)	affidamento in concessione della gestione del servizio di UTL	annuale	35
	b)	adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa sul sito internet e sul notiziario comunale oltre che mediante diffusione di volantini, manifesti/opuscoli contenenti il programma dei corsi		
	c)	monitoraggio esito corsi attraverso il questionario di gradimento al fine dell'eventuale individuazione di nuovi corsi da attivare. Tenuta contatti con docenti		
	d)	aggiornamento banca dati utenti		
03 TEATRO	a)	contribuzione a Teatro comunale e Accademia Musicale	annuale	5
04 EVENTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI e CONVEGNI	a)	garantire continuità ai progetti: Festa del Broolostock, Gara di Lettura, Sabati da favola, Nati per leggere, Nati per la musica, Giri di Parole, Art pass, Verdi armonie, Remigini, sostegno Ass.ne San Lorenzo, Festa della Bandiera, Il Vissineì, rassegna Teatro in Cantina, nonché agli incontri in biblioteca con scrittori/relatori	annuale	30
	b)	realizzazioni manifestazioni (Aperitivi Musicali, Note in villa, Giornata della memoria e altri eventi - Sacario del Monte Baldo)		
	c)	concessione patrocini per iniziative di tipo culturale		
05 CONTRIBUTZIONI	a)	provvedere alla contribuzione a favore della banda locale	annuale	5

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 01 POLIZIA GIUDIZIARIA**

Finalità:	L'attività di polizia giudiziaria è quella svolta per l'accertamento dei reati, impedire che gli stessi vengano portati a conseguenze ulteriori riferendo all'Autorità Giudiziaria, assicurare le fonti di prova, arresto di persone e sequestro di cose nei casi previsti.			
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE – Comandante Giarola Raffaele			
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti			
Risorse umane:	Vice Com. Recchia S. – Agenti: Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.			
Tempi:	annuale			
Peso progetto:	40			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 VIGILANZA STRADALE	a) Promuovere interventi di prevenzione alle infrazioni alle norme sulla circolazione stradale anche a mezzo di apparecchiature	annuale	30	
	b) garantire il tempestivo intervento in caso di incidenti stradali per il rilievo dello stato dei luoghi e delle condizioni dei conducenti e dei veicoli coinvolti e aggiornamento dei dati Istat mensilmente			
	c) utilizzo del telelaser o autovelox finalizzato alla repressione della pericolosità principalmente lungo le arterie a grande scorrimento e nei punti più pericolosi della rete viaria			
	d) verifica della segnaletica orizzontale e verticale da ripristinare; analisi dell'entità dell'intervento necessario e conseguente attivazione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico LL.PP.			
	e) rilascio pareri viabilistici richiesti sia dall'ufficio tecnico comunale sia da tecnici privati in occasione di nuove lottizzazioni urbanistiche			
	f) predisposizione ordinanze in materia di circolazione stradale permanenti e temporanee in occasione di opere o lavori sulle strade e di cerimonie o eventi			
	g) proposte ed interventi in materia di miglioramento della circolazione stradale.			
	a) vigilanza in occasione di feste, fiere e mercati con riscossione Cosap.			
	b) esame e rilascio autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante			
02 VIGILANZA ANNONARIA	c) accertamenti sorvegliabilità dei locali per i pubblici esercizi e verifica SCIA a campione	annuale	20	
03 VIGILANZA EDILIZIA	a) costante presenza sul territorio finalizzata all'accertamento degli abusi edilizi; prevenzione e repressione attività edilizia abusiva sia di iniziativa che a seguito di richiesta, verifica del rispetto delle ordinanze di messa in pristino – redazione Istat mensile	annuale	15	
04 VIGILANZA AMBIENTALE	a) contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale, sorveglianza sulla formazione di discariche abusive, monitoraggio degli sversamenti a lago. b) predisposizione atti per la cattura dei cani randagi e per i censimenti delle colonie feline	annuale	20	

	c)	attuazione del rispetto del regolamento in materia di detenzione cani e animali di affezione		
	d)	proseguimento accertamenti per contenere il fenomeno della proliferazione di mosche		
	a)	informative all'autorità giudiziaria, indagini delegate, informazioni, udienze presso il tribunale ed il giudice di pace, attività di supporto del difensore civico, su richiesta.		
05	b)	predisposizione progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale nonché potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione furti e prostituzione e di repressione artt. 186 e 187 cds.		
		annuale	15	
		Maggio 2017		

100

PROGETTO N. 02 - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Finalità:	Funzioni svolte dal Comune per disciplinare l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di attività varie e quindi per la vigilanza sulle attività stesse con emanazione di atti relativi. Predisposizione di atti, tenuta registri, notificazioni e accertamenti per l'assolvimento di compiti istituzionali del Comune.				
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE: Comandante Giarola Raffaello				
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Vice Com. Recchia S. – Agenti: Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	30				
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01	PASSI CARRABILI	a) Rilascio pareri viabilistici in occasione di nuove aperture e controlli di regolarità passi carrai	annuale	30	
02	PUBBLICITA' E CARTELLONISTICA	a) Controllo conformità cartellonistica pubblicitaria alle autorizzazioni rilasciate	annuale	5	
03	C.O.S.A.P.	a) Rilascio pareri per istruttoria pratiche e controllo regolarità autorizzazioni rilasciate	annuale	5	
04	VARIE	a) notificazione di atti amministrativi in caso di assenza del messo comunale e generalmente di polizia giudiziaria.	Annuale salvo scadenze specifiche	30	
		b) accertamenti richiesti da enti vari			
		c) istruttoria richieste risarcimento danni, attività preventiva controllo stato manto stradale, segnalazione necessità ripristini			
		d) rilascio contrassegni disabili con costante aggiornamento progetto City Pass			
		e) Gestione servizio cose ritrovate			
		f) Accertamento assolvimento obbligo scolastico su richiesta degli istituti			
		g) Predisposizione atti per acquisto nuova autovettura di servizio			
		Completamento impianto rilevazione automatica violazioni semaforiche ed eventuale estensione del servizio			
05	RUOLI COATTIVI	a) formazione dei ruoli coattivi in materia di cds e sanzioni amministrative	annuale	10	
06	ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	a) partecipazione alle cerimonie ufficiali sul territorio	annuale	5	
		b) partecipazione alle cerimonie ufficiali extracomunali se richiesti	annuale		
07	SERVIZIO ASSISTENZA ATTRAVERSAMENTO ALUNNI	a) formazione, monitoraggio ed assistenza attività volontari progetto "Nonno Amico"	annuale	5	
		b) controllo periodico zone attraversamento alunni scuole materne e primarie	annuale		
08	MERCATI	a) collaborazione con l'ufficio attività produttive per gestione mercati di Castelnuovo del Garda e di Sandra	annuale	10	
		b) collaborazione con l'ufficio attività produttive per il mercato Km Zero nel Capoluogo	annuale		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 03 - PUBBLICA SICUREZZA**

Finalità:	L'attività ausiliaria di pubblica sicurezza si esplica collaborando con le altre forze di polizia quando ne venga fatta richiesta dalle competenti autorità (Prefetto, Questore, Sindaco) allo scopo di prevenire fenomeni che possano compromettere l'ordine e la sicurezza pubblica garantendo una situazione di tranquillità e di protezione dai verificarsi di atti delittuosi o molesti infondendo un senso di sicurezza nei cittadini				
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE – Comandante Giarola Raffaele				
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Vice Com. Recchia S. – Agenti: Leonetti F. – Foroni A. - Menegardo N. - Cordioli F.				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	30				
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01	MANIFESTAZIONI	a)	garantire l'ordine e la sicurezza costante in occasione di manifestazioni e cortei funebri	annuale	40
		b)	garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi e di manifestazioni organizzate sul territorio dal Comune o da esso autorizzate		
		c)	garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di manifestazioni sportive: gare podistiche, ciclistiche, Mille Miglia e altro.		
		d)	adesione alle richieste della Questura in occasione di raduni – cortei – manifestazioni o altre attività di P.S.		
02	MICROCRIMINALITA'	a)	prevenzione insediamenti spontanei di carovane nomadi sul territorio	annuale	40
		b)	potenziamento attività di vigilanza notturna per la prevenzione e repressione illeciti		
		c)	controllo costante del territorio attraverso gli impianti di videosorveglianza ed i sistemi di lettura targhe collaborando con le altre forze di polizia in occasione di indagini ed inchieste tramite la consultazione degli archivi informatici in possesso		
03	COLLABORAZIONI OPERATIVE	a)	collaborazione con le istituzioni provinciali e comunali limitrofe per l'attuazione dei progetti finalizzati al miglioramento della sicurezza	annuale	20
		b)	prestare collaborazione alle altre forze dell'ordine mettendo a disposizione le apparecchiature di controllo e tramite elaborazione di dati, i filmati richiesti e i rilievi dei lettori targhe automatici		
		c)	Collaborazione costante con le altre forze di polizia sia in operazioni su richiesta delle stesse sia con l'interscambio di informazioni e segnalazioni		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019****PROGETTO N. 01 SERVIZI DEMOGRAFICI**

PROGETTO N. 01 SERVIZI DEMOGRAFICI				
Finalità:	Per quanto concerne la materia anagrafica si prosegue nell'intento di dare massima applicazione e diffusione nei confronti dell'utenza delle possibilità autocertificative e autodichiarative da parte della stessa e della possibilità di "scambio" dati fra pubbliche amministrazioni, in modo da facilitare lo snellimento dei procedimenti con conseguente miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio nel suo complesso. Il Servizio Demografico è infatti il "biglietto da visita" del Comune e della sua Amministrazione e spesso la funzionalità di un Ente si misura dalle capacità di avvicinamento al cittadino da parte di tale Servizio.			
Responsabile:	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - Damiano Chiaramonte			
Riferimento:	Sindaco			
Risorse umane:	Fausto Barusolo - Marina Marini – Monica Salzani - Silvano Olivieri			
Tempi:	vedi <i>infra</i>			
Peso progetto:	30			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, UFFICIO ELETTORALE, PASSAPORTI	a) mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio	annuale	40	
	b) organizzazione elezioni, referendum			
	c) istituzione di una nuova sezione elettorale a Sandra			
	d) possibile introduzione della carta di identità elettronica con i tempi e le modalità che saranno comunicate dal Ministero dell'Interno			
	e) gestione pratiche separazioni/divorzi e unioni civili (affidamento della competenza agli ufficiali di stato civile ex L. 162/2014)			
	a) gestione, controllo e aggiornamento costante della banca dati luci votive			
2 SERVIZI CIMITERIALI	b) Servizio Cimiteriale Comunale: servizio in scadenza il 31/12/2017. Prevedere le procedure di gara per un nuovo affidamento. Va valutata preferibilmente la possibilità di affidare il servizio a cooperativa di tipo b) con la possibilità di inserire nel progetto di gestione del cimitero soggetti con svantaggio o deboli.			
	c) Predisposizione di una bozza di aggiornamento del regolamento di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.	annuale	40	
	d) gestione concessioni nuove sepolture e gestione scadenze concessioni			
	e) gestione spese servizio recupero salme			

		f) Monitoraggio dell'impostazione del servizio attivata nell'anno 2016 che ha comportato l'organizzazione in un unico sportello della gestione dell'utenza dei servizi cimiteriali sia per quanto riguarda la posa delle lapidi che la predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale - installazione della possibilità di pagamento allo sportello mediante pos / bancomat -		
3	TOPONOMASTICA	a) aggiornamento dello stradario comunale con costante aggiornamento della banca dati informatica, predisposta per facilitare la ricerca per tipologia immobile, uso, proprietario, capofamiglia ivi residente	annuale	10
		b) attribuzione dei toponimi per le nuove lottizzazioni		
		c) attribuzione numerazione civica su richiesta dell'interessato ed eventuale verifica sul posto	entro 30 gg dalla richiesta	
		d) predisposizione elenco da inoltrare al competente ufficio ordini comunale per necessità approvigionamento tabelle vie (per variazione toponomastica o nascita nuove vie) e tabellini numeri civici richiesti da cittadini. Predisposizione apposita modulistica per richiesta fornitura tabellini civici da parte degli utenti, con registrazione a protocollo della richiesta.	mensile	
4	SERVIZIO STRANIERI	a) elenco permessi di soggiorno scaduti per verifica rinnovo dichiarazione dimora abituale dei cittadini stranieri residenti (ex art. 7 co. 3 del regolamento anagrafico); predisposizione elenco cartaceo e su foglio di lavoro excel, per monitoraggio stato permessi di soggiorno scaduti - comunicazione ai singoli cittadini con invito al rinnovo dichiarazione di dimora abituale.	annuale	10
		b) aggiornamento registri cartacei dell'Anagrafe dei cittadini Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) ed invio telematico mensile delle variazioni (dovuto anche se negativo)		

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019



PROGETTO N. 02- SERVIZI SOCIALI - BENESSERE

PROGETTO N. 02- SERVIZI SOCIALI - BENESSERE				
Finalità:	Sostenere le attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere sociale in tutte le sue variegate articolazioni: minori, disabili, anziani, famiglia. Prosiegua dei progetti e delle attività sviluppate nel corso degli anni e gestioni delle contribuzioni da enti ed Istituzioni. Il tutto al fine di prestare le dovute attenzioni ad un settore importante per l'Amministrazione.			
Responsabile:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Damiano Chiamonte			
Riferimento:	Delegato alle Politiche Sociali Stefania Marastoni - Delegato alle Politiche Familiari Chiara Trotti - Delegato Antonello Baldi			
Risorse umane:	Serena Benedetti - Assistenti sociali - Educatori - Enti convenzionati - Volontari servizio civile nazionale - Volontari servizio civile anziani - Lavoratori socialmente utili			
Tempi:	vedi <i>infra</i>			
Peso progetto:	35			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 MINORI	a) Interventi socio educativi per minori (Gruppi Studio per pre-adolescenti, Appoggi Educativi Individuali, Sala Studio per adolescenti) - contratto in scadenza con Coop. tipo a) il 30/06/2017 - attivazione procedura di gara per affidamento del servizio. Studio di una nuova programmazione e ridefinizione dei servizi (appoggi educativi individualizzati, appoggi di gruppo, Spazio Famiglia, Centro Aperto, Centro di Aggregazione per Adolescenti, Animazione socio-Culturale). Affidamento tramite mepa o tramite C.U.C. mediante affidamento diretto di cui all'art.36 del D.lgs 50/2016.	ottobre		
	b) monitoraggio degli interventi per attività socio ricreative destinate a minori e famiglie (Centro Aperto, Spazio Famiglia, Centro di aggregazione per adolescenti, Animazione Socio -Culturale in attività per minori).	annuale		
	c) affidamento della gestione del centro estivo per bambini delle scuole primarie; servizio da organizzare per un periodo di cinque settimane tra la fine di giugno e l'inizio di agosto. Valutare la fattibilità di affidamento diretto del servizio (ai sensi dell'art.36 del D.lgs 50/2016) a cooperativa di tipo a) per quanto riguarda l'attività educativa e a ditte specializzate del settore per il trasporto per le uscite didattiche e per la ristorazione.	giugno		20

	g) monitoraggio del progetto "Nonni Vigile" in collaborazione con l'Associazione Auser fino al mese di settembre 2017. Definizione nuovo progetto per gli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019.	settembre		
	a) monitoraggio convenzione Provincia trasporto alunni disabili c/o secondarie II° grado.	annuale		
	b) monitoraggio situazioni persone inserite in strutture residenziali con integrazione economica a carico del comune.	annuale		
	c) Progetto integrazione oraria, rispetto all'offerta dell'ulss 22, degli operatori addetti all'assistenza di minori disabili frequentanti attività estive sul territorio comunale. Attivare affidamento del servizio a cooperativa di tipo a) con l'attenzione di garantire un unico operatore di riferimento per i minori disabili. Valutare quindi la possibilità di affidare alla stessa cooperativa che svolge il servizio annualmente per l'ulss. (affidamento diretto di cui all'art.36 lettera a) del D.lgs 50/2016) - Alle famiglie saranno richieste le seguenti quote orarie per il servizio offerto: € 0,00/h con ISEE fino a € 6.700,00.-, € 2,50/h con ISEE da € 6.701,00.- a € 16.631,70.-, € 5,00/h con ISEE superiore ad € 16.631,71.-, € 10,00/h in assenza di ISEE.	luglio		
3 DISABILI	d) Sostegno alle associazioni del territorio, anche attraverso l'erogazione di contributi economici, per attività a tutela della salute, di integrazione sociale e di sviluppo dell'autonomia (verranno considerate con particolare favore servizi di taxi sociale e mobilità, progetti di pet therapy, progetti che prevedano campagne informative o giornate di sensibilizzazione sui temi della disabilità).	annuale	10	
	a) contributi per rette varie istituzioni scolastiche	annuale		
	b) definizione economica delle funzioni delegate all'ulss 22 mediante assunzione di impegno di spesa e liquidazione della quota capitaria stabilita annualmente in conferenza dei sindaci. Assunzione della spesa riferita all'integrazione della quota capitaria per n. 18 ore settimanali per l'educatore territoriale e per n. 18 ore settimanali per l'assistente sociale.	annuale		
	c) assegnazione alloggi comunali disponibili. Definizione di un nuovo Bando alloggi anziani	settembre		
	d) interventi socio-assistenziali vari	annuale		
	e) compartecipazione rette inserimento in strutture residenziali per anziani, disabili, psichiatrici.	annuale		
	f) deliberazione di consiglio comunale n. 19 del 31.03.2009, e dei criteri approvati con deliberazione di giunta n. 65 del 07.04.2009.	annuale		
	g) progetto pannolini lavabili. Applicazione dei criteri approvati con deliberazione di giunta n. 59 del 16.03.2010 anche per l'anno 2017.	annuale		
	h) gestione progetto antiusura Fondazione Tovini. Delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 22.12.2014 approvazione schema di convenzione con scadenza 31.12.2017.	annuale		

4	INTERVENTI SOCIALI VARI E POLITICHE FAMILIARI	i)	contributo ad associazione da individuarsi per gestione manifestazione Per Sempre Sì (celebrazione anniversari di matrimonio)	dicembre	25	
		l)	definizione gestione protocollo d'intesa con Caritas di Verona e relativa convenzione per Sportello CITT-IMM	annuale		
		m)	tirocini di formazione per studenti presso i servizi sociali	annuale		
		n)	attivazione e gestione attività socialmente utili con utilizzo di lavoratori in cassa integrazione/mobilità	annuale		
		o)	convenzione annuale con Servizio Operativo Sanitario di Sona per servizio assistenza sanitaria al mercato e in altre manifestazioni pubbliche.	annuale		
		p)	contributi ad associazioni per manifestazioni/iniziative di carattere sociale.	annuale		
		q)	Distretto Sanitario Uss 22 sito a Peschiera. Trasferimento delle somme definite per la concessione in uso dell'immobile di via Milano, 2, al Comune di Peschiera in favore della realizzazione da parte dell'Uss 22 di un distretto sanitario.	annuale		
		r)	Attivazione del Progetto ABC che prevede attività educative finalizzate ad una maggior autonomia e cooperazione tra famiglie con disagio socio-economico, per il quale la cooperativa Azalea ha ricevuto un finanziamento da parte della Fondazione Cariverona; il Comune di Castelnuovo del Garda è partner del progetto in rete con i Comuni di Sona, Nogaro, Rocca, San Martino Buon Albergo, Verona, Sommacampagna, Illasi e Pescantina. La quota di cofinanziamento alla spesa da parte del nostro Ente per la realizzazione del progetto verrà definita dalla giunta comunale.	giugno		
		s)	contributo all'Istituto Tusini per rimodernamento attrezzature destinate all'attività didattica. IMPEGNO PLURIENNALE fino 2018 - DGC n. 92 del 13.05.2014. Si dispone la liquidazione del contributo di € 6.596,82	annuale		
5	SPORTELLI SEE	a)	gestione dell'attuale convenzione con CAF ACLI di Verona (accesso al servizio da parte dell'utenza interessata; coordinamento degli accessi al servizio su appuntamento). Valutare la fattibilità di affidare al Caf stesso anche la raccolta delle domande di contributo per FSA e SGATE al fine di consentire al cittadino un unico punto d'accesso per la presentazione dell'ISEE e delle domande di contributo scadenza attuale convenzione settembre 2017.	annuale	8	
6	POLITICHE PER IL LAVORO	a)	Attivazione e monitoraggio del protocollo Patto per il Lavoro finalizzato a favorire opportunità di inserimento lavorativo a persone svantaggiate (Comune capofila Valeggio sul Mincio)			
		b)	Partecipazione in partenariato al finanziamento di progetti in tema di formazione e di opportunità finalizzate alla ricollocazione lavorativa di persone non occupate	annuale	10	

7	SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO NAZIONALE	c) Concretizzare per l'anno 2017 una progettualità in rete con altri comuni rispetto al Progetto AIUTIAMOCI PER IL LAVORO promossa in collaborazione con la cooperativa Beta di Bussolengo e finanziata nel mese di novembre 2016 dalla Fondazione Cariverona.		
	a) Collaborazione con ULSS per la realizzazione del progetto finalizzato alla creazione di bandi di concorso per volontari per il servizio civile sovracomunali.	annuale	2	
	a) Contributi economici comunali: Predisporre per ogni richiedente un progetto individualizzato con verifiche periodiche dell'A.S. sul raggiungimento degli obiettivi di autonomia (relazione tecnica e cartella sociale).			
	b) Contributi Economici Regionali: Verifica dei Requisiti, rispetto delle tempistiche e accesso a fonti di finanziamento regionali aderendo a bandi quali: Contributo per il Sostegno agli alloggi in locazioni, Contributo per l'abbattimento delle Barriere Architettoniche, Contributo Famiglie numerose e in difficoltà ecc.			
	c) Contributi Economici Provinciali: contributo a minori riconosciuti da un solo genitore. Verifica dei Requisiti: rispetto delle tempistiche e massima informazione possibile per favorire l'accesso dei cittadini di Castelnuovo del Garda a queste fonti di finanziamento.	annuale	5	
	d) Finanziamenti Statali: Verifica dei Requisiti Rispetto delle tempistiche e massima informazione possibile per favorire l'accesso dei cittadini di Castelnuovo del Garda a queste fonti di finanziamento. Invio dati telematici all'INPS per assegni di maternità, nucleo famigliare a SIA.			
8	MONITORAGGIO REQUISITI DEGLI AVENTI DIRITTO A PRESTAZIONI SOCIALI E SUSSIDI			

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019

PROGETTO N. 03 - ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI

Finalità:	Erogazione dei servizi in collaborazione con l'Istituto comprensivo al fine di garantire quei servizi diretti a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio quali trasporto, mensa e assistenza, ma anche di promuovere un continuo miglioramento degli stessi. L'obiettivo è quello di rendere tale collaborazione sempre più funzionale alle esigenze della comunità nel mutato contesto socio-economico ed innalzare la qualità dell'istruzione. Sostenere le attività rivolte al benessere sociale dei giovani, con particolare riferimento ad iniziative di prevenzione del disagio. Proseguo dei progetti e delle attività sviluppate nel corso degli anni e gestioni delle contribuzioni da enti ed istituzioni.			
Responsabile:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Damiano Chiamonte			
Riferimento:	Assessore all'Istruzione Chiara Trotti - Assessore alle Politiche Giovanili Stefania Marastoni			
Risorse umane:	Laura Lonardi			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	35			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
Con riferimento agli stanziamenti di Bilancio ed alle indicazioni degli Assessori di riferimento, deve essere garantito il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei seguenti servizi:				
1 ISTITUTO COMPRENSIVO	a) Acquisto libri di testo per la scuola primaria (fornitura gratuita per gli alunni residenti nel Comune e su rimborso per gli alunni residenti in altri Comuni - ex L.R. 16/2012). Appalto per la fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria finalizzato ad ottenere una percentuale di riduzione sul costo del libro fissato dal ministero mediante piattaforma MEPA	31-ago-17		
	b) Finanziamento progetti scolastici (offerta formativa) da approvarsi da parte della Giunta	annuale		
	c) Contributi vari a favore dell'Istituto Comprensivo - art. 6 del Regolamento per i contributi a soggetti diversi dalle persone fisiche	annuale		
	d) Finanziamento spese funzionamento da approvarsi da parte della Giunta	annuale		
	e) Contributo all'Istituto Comprensivo per borse di studio ad alunni meritevoli sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta.	annuale		
	f) Consiglio Comunale dei Ragazzi: collaborazione con Istituto Comprensivo per la realizzazione dell'iniziativa ed erogare un contributo ad anno scolastico in favore dell'Istituto Comprensivo da approvarsi da parte della Giunta	annuale		
			18	

	g) Monitoraggio dell'accordo di programma siglato nell'anno 2016 tra il comune e l'istituto comprensivo per la collaborazione nella realizzazione di progetti e servizi	annuale	
2 TRASPORTO SCOLASTICO	a) Raccolta iscrizioni; controllo e coordinamento del servizio applicazione del fattore famiglia	annuale	
	b) Monitoraggio del Servizio di trasporto scolastico che è stato oggetto di un nuovo affidamento a partire dal mese di settembre 2016 fino al mese di giugno 2019.		
	c) Costante monitoraggio della regolarità dei pagamenti delle quote di iscrizione con applicazione del fattore famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria		
	d) Servizio di vigilanza sui mezzi adibiti a trasporto scolastico (prevenzione atti bullismo). Prevedere in casi di difficoltà nel mantenimento dell'ordine sui mezzi di linee ad alta affluenza, la possibilità di estensione del servizio, previsto per le sole classi della scuola dell'infanzia, anche per la linea della scuola primaria e secondaria, nei limiti di spesa dello stanziamento del capitolo di competenza del bilancio.		
	e) Servizio di custodia alunni in orario pre e post scolastico presso la scuola primaria di Cavalcaselle da realizzarsi in collaborazione con l'istituto comprensivo per l'anno scolastico 2016/2017 e 2017/2018		
	a) Servizio di ristorazione scolastica scuola primaria di Castelnuovo e Sandra. Affidamento del servizio a ditta specializzata del settore tramite MEPA o CUC. Elaborazione di nuovo capitolato speciale d'appalto e scelta del contraente. Introduzione di nuovi criteri di selezione per la valutazione della qualità del servizio offerto.	settembre	
	b) Servizio mensa scuola primaria di Cavalcaselle mediante affidamento diretto adeguatamente motivato, con la vicina scuola dell'infanzia Partiana in quanto la scuola non dispone di uno spazio mensa adeguato che è in fase di costruzione con l'ampliamento della struttura.	settembre	

3	MENSA SCOLASTICA	c)	Attivazione della Commissione Mensa secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento. Monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del servizio con controlli.	annuale	20	
		d)	Raccolta iscrizioni - controllo e coordinamento del servizio	annuale		
		e)	Verifica pagamento utenti e fatture appaltatori servizi mensa	annuale		
		f)	Rinnovo convenzione esercenti che fungono da agenti contabili per l'amministrazione	luglio		
		g)	Gestione convenzione con Mens Mensae per gestione informatizzata dei servizi scolastici	annuale		
		a)	Conferma tariffe per a.s. 2016/2017 con applicazione del Fattore Famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria	annuale		
		b)	Liquidazione delle prestazioni all'Ente gestore con verifica del rispetto della convenzione	annuale		
		c)	Gestione del contributo Regionale in conto gestione con provvedimento di accertamento e impegno di spesa	annuale		
		d)	Inoltro della domanda di Contributo Regionale in conto gestione attraverso il coordinamento delle spese con l'ente gestore e l'inoltro telematico della domanda entro il 30 aprile	30-apr-17		
4	ASILO NIDO	e)	Gestione dei rapporti con l'ente gestore per migliorare il servizio	annuale	4	
		a)	Mantenimento della procedura sperimentata nel 2016 per la costituzione del Fondo per l'abbattimento delle spese della retta della scuola dell'infanzia paritaria sulla base dell'applicazione del Fattore Famiglia.	annuale		
		b)	Convocazione delle riunioni della Commissione di Verifica e Coordinamento e verbalizzazione delle sedute	almeno 2 volte l'anno		
		c)	Gestione rapporti con le Scuole sulla base della nuova convenzione 2016-2019 con erogazione del contributo ordinario mensile di €. 112,00 a bambino	annuale		
		e)	Minori Disabili: Gestione del contributo da assegnare alle scuole dell'infanzia per la presenza e l'integrazione di minori disabili secondo quanto stabilito dalla nuova convenzione approvata in consiglio comunale aa.ss. 2016-2019	annuale		
5	SCUOLE INFANZIA PARITARIE				18	

	f) Sezione primavera: favorire l'attivazione di sezioni primavera anche attraverso contributi economici che saranno definito in corso d'anno secondo quanto stabilito dal regolamento comunale e dalle convenzioni con le scuole dell'infanzia	annuale	
	a) Informagiovani: gestione dell'attuale convenzione con l'Associazione Agorà di Verona per la gestione del servizio, programmazione di eventuali corsi di orientamento - Favorire la presentazione in partenariato di progetti finalizzati all'ottenimento di contributi da altri Enti.	annuale	
	b) Informagiovani: servizio il cui affidamento è in scadenza in data 31/12/2017. Nuovo affidamento del servizio ad associazione o cooperativa del settore ai sensi dell'art.36 lettera a) del D.lgs 50/2016.	dicembre	
	c) Sostenere occasioni di incontro tra i giovani e le realtà associative ed istituzionali del territorio in modo da permettere un'esperienza significativa di disponibilità verso l'altro in un'ottica di partecipazione attiva - Saranno finanziati con contributi economici le associazioni che presenteranno progetti in quest'ambito. Progetto io ci sono.	annuale	
	d) Prosecuzione di un progetto che prevede spazi autogestiti di studio per ragazzi e giovani denominata #sopralabiblioteca da realizzarsi nell'immobile sito in piazza della libertà 4. L'attività è coordinata dal Servizio Educativo Territoriale.	annuale	
	e) Gestione contributi ad associazioni per progetti/attività destinate ai giovani.	annuale	
	f) Center Music Performing: gestione convenzione con Associazione "ATENA" per la gestione della sala prova intercomunale in collaborazione con altri Comuni. Convenzione in scadenza il 31.12.2017 - Definizione nuova convenzione in accordo con la rete di comuni aderenti al progetto.	annuale	

6 PROGETTI GIOVANI

7	FATTORE FAMIGLIA CON DEFINIZIONE TARIFE AREA SAP				
		g)	Gestione e monitoraggio del progetto finanziato dalla regione Veneto "CIAK giovani in prima fila" che prevedere la realizzazione di attività rivolte a giovani in attuazione dei bandi "giovani formatori" e "giovani narratori". Rendicontazione del progetto in regione in qualità di Comune Capofila. La rete dei comuni che hanno aderito al progetto, coordinato dal Comune di Castelnuovo, sono: Garda, Lazise, Isola della Scala, Villafranca, Vigasio.	annuale	
		f)	Carta Giovani: gestione progetto intercomunale "Carta Giovani" (Comune Sommacampagna capofila).	annuale	
		a)	Definizione nuovo provvedimento con indicazione del calcolo e l'applicazione del fattore famiglia per l'anno 2017.	annuale	
		b)	Nuova valutazione della scala di equivalenza.		
					4

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019****PROGETTO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLINO UNICO EDILIZIA**

PROGETTO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLINO UNICO EDILIZIA						
Finalità:	Gestione dell'attività edilizia secondo criteri e parametri che mettano in evidenza le peculiarità del territorio nel rispetto dell'ambiente					
Responsabile:	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA Arch. Fiorella Carloni					
Riferimento:	Assessore all'Edilizia Privata - Massimo Loda					
Risorse umane:	Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica - Walter Ambrosi					
Tempi:	vedi <i>infra</i>					
Peso progetto:	35					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI	a)	garantire la collaborazione all'ufficio tributi nelle fasi di accertamento ICI/IMU, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'istruttoria delle pratiche.	annuale	5	
2	COLLABORAZIONE UFFICIO ANAGRAFE	a)	garantire la collaborazione all'ufficio anagrafe nella gestione della banca dati territoriale, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'individuazione e la gestione della banca dati relativa alle unità immobiliari.	annuale	5	
3	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	a)	rilasciare i provvedimenti-autorizzazioni-certificazioni richiesti nel rispetto dei termini previsti per legge.	annuale	15	
		b)	sopralluogo a campione di verifica conformità delle opere realizzate a quelle autorizzate ai fini del rilascio del certificato di agibilità			
		c)	implementazione del processo d'informatizzazione delle vecchiepratiche edilizie al fine di ampliare costantemente l'archivio digitale.			
		d)	rilasciare i pareri di competenza o di accertamento di conformità richiesti dagli altri uffici e/o enti diversi nei termini previsti dalle specifiche discipline normative			
		a)	gestione ordinaria della banca dati informatica per la registrazione di tutte le richieste inerenti le pratiche edilizie, per rendere agevole la ricerca ed l'elaborazione statistica per soggetto, oggetto, data di presentazione della domanda, giorni di durata del procedimento, esito finale del procedimento	annuale	20	
		b)	verifica della documentazione propedeutica al rilascio delle agibilità e conseguente rilascio del certificato nei termini di legge			
		c)	garantire l'accesso agli atti amministrativi nelle modalità e nei tempi previsti dalla norma, provvedendo all'estrazione delle sole copie individuate dal richiedente e contestualmente alla digitalizzazione del fascicolo se non già compreso nell'archivio informatico.			

5	NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO	d)	redazione del nuovo Regolamento Edilizio conforme allo schema di Regolamento Edilizio unico di cui all'intesa Governo-Regioni-Comuni pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16/11/2016	annuale	10	
6	ONERI DI URBANIZZAZIONE	a)	effettuazione della verifica del calcolo oneri di urbanizzazione per ciascuna pratica entro 20 giorni dal parere favorevole dell'istanza da parte della Commissione Edilizia o dal ricevimento della documentazione necessaria alla quantificazione (computo metrico)	annuale	20	
		b)	costante monitoraggio degli introiti ed erogazione di eventuali sanzioni (in collaborazione con il Servizio Ragioneria che aggiorna il programma di Edilizia Privata sulle date degli introiti)			
7	VIGILANZA URBANISTICO- EDILIZIA	a)	gestione delle segnalazioni; emissione dell'avvio del procedimento e degli atti conseguenti entro 30 giorni dalla segnalazione dell'U.P.G.	annuale	15	
8	COMMISSIONE EDILIZIA	a)	ottimizzazione della convocazione della commissione edilizia comunale e della commissione ambientale comunale nei termini utili per il rispetto della tempistica di tutti i procedimenti edilizi da sottoporvi.	annuale	5	
9	PIANO CASA	a)	costante aggiornamento annuale dell'elenco degli interventi autorizzati ai sensi della L.R.V. n. 32/2013 con la identificazione del nuovo volume concesso.	annuale	5	

PROGETTO N. 02 URBANISTICA

Finalità:		Perseguire una programmazione del territorio finalizzata allo sviluppo del Comune secondo criteri e parametri coerenti con le tradizioni storiche della comunità ed in armonia con l'ambiente, valorizzando le peculiarità delle diverse aree e dei centri abitati		
Responsabile:		AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA - Arch. Fiorella Carloni		
Riferimento:		Assessore all'Urbanistica - Ilaria Tomezzoli		
Risorse umane:		Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica - Walter Ambrosi		
Tempi:		dettaglio <i>infra</i>		
Peso progetto:		40		
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		
		TEMPI		STATO AVANZAM. OBIETTIVO
			PESO	
1	CENTRI STORICI	a) approvazione variante alla normativa e alla schedatura del Piano dei Centri Storici comprensiva di tutti i centri storici del territorio comunale	annuale	15
		b) approvazione del provvedimento di individuazione delle aree nelle quali non è applicabile la segnalazione certificata di inizio attività per interventi di demolizione e ricostruzione, o per varianti a permessi di costruire, comportanti modifiche della sagoma	annuale	
2	STUDIO TERRITORIO	a) affidamento dell'incarico per la redazione della variante n. 4 al Piano degli Interventi. Affiancamento del Professionista nella redazione della variante, sia per il trasferimento di tutti i dati necessari, sia per la condivisione degli oggetti di variante.	annuale	20
		a) monitoraggio adempimenti in capo all'ufficio tecnico		
3	ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	b) aggiornamento periodico (nelle date significative) introiti da convenzioni/accordi di pianificazione da inviare al Servizio Ragioneria.	annuale	20
		c) gestione della predisposizione di nuovi accordi o di accordi integrativi/modificativi di accordi già approvati.		
		a) gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale quale strumento operativo per i professionisti ma anche per il cittadino.		
4	P.I. (Piano degli Interventi)	b) gestione della banca dati conseguente all'efficacia del P.I.	annuale	25
		c) implementazione del processo d'informatizzazione delle vecchie e ancora vigenti schedature allegate ai precedenti PRG con conseguente inserimento nella banca dati del P.I.		
		a) istruttoria ai fini della adozione ed approvazione conformemente alla tempistica prevista dalla normativa		

PIANI ATTUATIVI DI
INIZIATIVA PRIVATA

	b)	perfezionamento delle convenzioni urbanistiche nei termini. Conseguente trasferimento in proprietà comunale delle aree riconducibili agli standard S1 e S2 per le quali non è stata riconosciuta la monetizzazione previa approvazione del collaudo finale e conseguente svincolo delle garanzie.	annuale	15	
6 CONVENZIONE PARCHEGGI GARDALAND	a)	gestione del contenzioso relativo al procedimento finalizzato alla stipula di una convenzione per la gestione della parte di parcheggi ad uso pubblico e recupero pregresso.	annuale	5	
				100	

PROGETTO N. 03 SUAP, AUTORIZZAZIONI E COSAP

PROGETTO N. 03 SUAP, AUTORIZZAZIONI E COSAP						
Finalità:	Coordinare tutti gli uffici/enti coinvolti nel procedimento istruttorio/autorizzatorio delle pratiche tecnico/amministrative attraverso una adeguata gestione dello Sportello Unico Attività Produttive. Gestire inoltre l'istruttoria e il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie e di occupazione di suolo pubblico.					
Responsabile:	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA - Arch. Fiorella Carloni					
Riferimento:	Assessore all'Urbanistica - Ilaria Tomezzoli					
Risorse umane:	Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica - Walter Ambrosi					
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>					
Peso progetto:	25					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	SUAP	a)	gestione dello Sportello Unico Attività Produttive anche attraverso la convenzione con la Camera di Commercio.	annuale	50	
2	PUBBLICITA' E CARTELLONISTICA	a)	istruttoria pratiche pubblicitarie, in coordinamento anche gli altri uffici competenti, e rilascio delle conseguenti autorizzazioni conformemente a quanto disciplinato nel relativo Regolamento comunale.	annuale	25	
3	C.O.S.A.P.	a)	esame e rilascio autorizzazioni, in coordinamento anche la Polizia Locale, per l'occupazione temporanea di suolo pubblico	annuale	25	
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di Gestione 2017 - 2019



PROGETTO N. 01 OPERE E LAVORI PUBBLICI

Finalità:	Adottare strumenti e procedure che permettano la realizzazione di opere pubbliche in coerenza con lo sviluppo demografico
Responsabile:	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO ED ECOLOGIA - arch. Sabrina Franzoni
Riferimento:	Consigliere Lavori Pubblici - Massimo Loda, Consigliere all'Ambiente - Roberto Olosi, Assessore Percorsi pedonali e ciclabili - Antonello Baldi, Assessore Sport Davide Sandrini
Risorse umane:	ing. Giovanni Spimpolo - geom. Giuseppe Alberghini
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	40

OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	a) rendicontazione lavori del parco dei Tavoli	dicembre		
	b) realizzazione nuova sede della polizia locale	annuale		
	c) realizzazione ampliamento scuola primaria di Cavalcaselle secondo stralcio	annuale		
	d) completare il progetto del secondo stralcio opere di urbanizzazione impianti sportivi di Cavalcaselle	annuale		
	e) realizzazione del grezzo della palazzina servizi degli impianti sportivi di Cavalcaselle	ottobre		
	f) rendicontazione dei lavori del grezzo per ampliamento della scuola primaria di Cavalcaselle	ottobre		
	g) realizzazione campo sintetico per il gioco del calcio presso gli impianti sportivi del capoluogo	annuale		
	h) realizzazione programma di asfaltature strade comunali	annuale		
	i) realizzazione intersezione a rotatoria tra SP 27 di Mongabia, SR 11, via Casaline, via Solferino	annuale		
	j) approvazione degli interventi di sistemazione del centro storico di Cavalcaselle, inclusa la viabilità e le opere annesse (a stralcio)	annuale		
	k) realizzazione ampliamento scuola secondaria di primo grado	annuale		
	l) riqualificazione illuminazione pubblica, gestione della concessione per la riqualificazione dell'intero impianto comunale	annuale		
	m) manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	annuale		
	n) manutenzione e riqualificazione impianti sportivi	annuale		
	o) interventi per contrastare i rischi geologico-idraulici	annuale		
80				

	CRONOPROGRAMMAZIO	p) interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	annuale
02	NE SPESE INVESTIMENTO	a) aggiornamento mensile dei cronoprogrammi relativi alle spese di investimento attivate	annuale
			20

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 02 ECOLOGIA ED AMBIENTE**

PROGETTO N. 02 ECOLOGIA ED AMBIENTE						
Finalità:	Analisi della situazione esistente e predisposizione di proposte volte al miglioramento qualitativo dell'ambiente					
Responsabile:	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO ED ECOLOGIA - arch. Sabrina Franzoni					
Riferimento:	Consigliere delegato all'Ambiente - Roberto Oliosì, Assessore delegato alla Protezione Civile - Antonello Baldi					
Risorse umane:	dott.ssa Alessandra Mantovanelli - ing. Giovanni Spimpolo					
Tempi:	infra					
Peso progetto:	30					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 EMAS	a)	proseguimento raccolta dati per mantenimento certificazione ambientale EMAS ed ISO 14000	annuale	15		
02 SERVIZIO R.S.U.	a)	monitoraggio delle modalità organizzative ed eventuale modifica annuale, liquidazione delle fatture inerenti lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	annuale	15		
	b)	implementazione gestione per passaggio raccolta frazione verde con modalità servizio a domanda individuale	annuale			
03 DERATTIZZAZIONE/DISINFESTAZIONE	a)	appalto disinfestazione e derattizzazione aree verdi comunali	annuale	5		
03 INFESTAZIONE	b)	approvazione regolamento utilizzo prodotti fitosanitari	annuale	5		
04 PATTO DEI SINDACI	a)	riadesione Patto dei Sindaci da inviare alla Commissione Europea	annuale	5		
05 BONIFICHE	a)	approvazione dei piani di bonifica avviati	annuale	15		
	b)	supporto ai cittadini nella rimozione e smaltimento dell'amianto presente nelle strutture private	annuale	15		
06 APPUNTAMENTI PERIODICI	a)	in collaborazione con l'Istituto Comprensivo continuare nella sensibilizzazione all'ambiente mediante il coinvolgimento dei giovani nella pulizia di una zona di interesse ambientale faunistico partecipando all'iniziativa " Puliamo il Mondo ", istituzione "Giornata dell'albero" ed altre iniziative che prevedano il coinvolgimento delle scuole	annuale	5		

07 ISOLE ECOLOGICHE	a)	miglioramento della segnaletica interna	annuale	10	
	b)	manutenzione straordinaria alle isole ecologiche			
08 RETI/SOTTOSERVIZI	a)	attuazione del programma di intervento per la ristrutturazione globale delle reti del ciclo idrico integrato	annuale	5	
	b)	mantenimento aggiornamento informatico catasto sottoservizi anche extracomunali, ivi incluso il PCIL			
09 PROTEZIONE CIVILE	a)	adozione della seconda revisione del Piano di Protezione Civile	annuale	10	
	b)	approvare con la Prefettura (D.Lgs. 394/1999) il Piano Emergenza Esterna della Ditta Air Liquide Srl			
	c)	adottare il Piano inerente i Rischi di Incidente Rilevante			
	a)	approvare i piani di utilizzo delle terre e rocce da scavo			
10 PIANI	a)	predisposizione della documentazione necessaria al Comune capofila per la gara comunitaria	annuale	5	
11 GAS METANO	a)		annuale	10	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 03 MANUTENZIONE PATRIMONIO**

PROGETTO N. 03 MANUTENZIONE PATRIMONIO				
Finalità:	Analisi della situazione di fatto ed elaborazione di proposte per una migliore fruibilità del patrimonio pubblico da parte dei cittadini			
Responsabile:	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO ED ECOLOGIA - arch. Sabrina Franzoni			
Riferimento:	Consigliere Manutenzione Patrimonio - Roberto Olosi, Assessore arredo urbano e piccole manutenzioni - Luciano Di Muro			
Risorse umane:	gem. Giuseppe Alberghini - Rossi Giordano - Bergamini Giulio - Bertucco Luciano - Gaiga Mirco - Piccoli Giuseppe - Zanini Matteo - Comai Luca			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	30			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 EDIFICI	a) provvedere con tempestività ed efficienza a interventi urgenti di ripristino e/o sistemazione derivanti da situazioni impreviste segnalate dalla scuola, avendo cura di organizzare gli interventi in collaborazione con il personale scolastico ausiliario e al di fuori dell'orario delle lezioni, e tenere monitorati gli interventi.	annuale	30	
	b) verificare lo stato di tutti gli estintori in dotazione presso tutti gli edifici comunali e provvedere a disporre le opportune revisioni, impianti di rilevazione fumi, porte tagliafuoco ed altri dispositivi antincendio	annuale		
	c) manutenzione straordinaria delle strade, manutenzione straordinaria della caldaie su edifici comunali, manutenzione degli impianti di condizionamento	annuale		
	d) interventi su impianti termici e installazione sistemi di termoregolazione	annuale		
	a) provvedere alla conservazione del verde pubblico comunale, monitorando affinché siano tenute in buono stato le aree di proprietà privata ma soggette a vincolo di destinazione a verde pubblico, censimento delle attrezzature presenti nei parchi	annuale		21
02 VERDE PUBBLICO	b) rilievo consumi idrici e valutazione dell'introduzione di sensori pioggia per la riduzione dei consumi idrici	annuale		
	c) manutenzione dei fossati e delle alberature stradali	annuale		
	d) miglioramento giardini comunali	annuale		
	e) introduzione di sistemi di diserbo meno impattanti sul territorio e sperimentazione di nuove tecniche	annuale		

03	STRADE	interventire con un sopralluogo entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione di necessità di interventi di manutenzione e/o ripristino viario fatta dagli uffici, dall'Amministrazione o dai cittadini e predisporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro i successivi tre giorni lavorativi.	annuale	20	
		b) procedure di gara necessarie per la fornitura/realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale sulla scorta di quanto segnalato dal Comando di Polizia Municipale	annuale		
04	INTERVENTI SUL PATRIMONIO	a) sulla base dei "tabulati utenze" trasmesso dal Servizio Ragioneria verificare le motivazioni tecniche di eventuali anomalie ed attivare gli opportuni interventi entro 7 giorni lavorativi dalla segnalazione	annuale	10	
		b) intervenire con un sopralluogo entro massimo 3 gg. lavorativi dalla segnalazione fatta agli uffici e disporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro 48 ore successive.	annuale		
		c) intervenire sulla pubblica illuminazione per contenere i consumi, regolazione puntuale dei dispositivi crepuscolari e sostituzione, dove necessario, con orologi astronomici	annuale		
		a) provvedere al pagamento dell'imposta di bollo sugli automezzi comunali	annuale		
05	AUTOMEZZI	b) curare tutti gli adempimenti connessi alla revisione degli automezzi, alla conservazione di un buono stato di manutenzione, avendo cura di garantire la costante compilazione delle schede carburante per ogni automezzo	annuale	8	
		c) monitorare il consumo di carburante e i chilometri di ogni mezzo	annuale		
		d) monitorare lo svolgimento delle operazioni di spazzamento delle strade	annuale		
		a) gestione delle concessioni in area portuale	annuale		
06	DEMANIO IDRICO	b) gestione delle concessioni del demanio idrico	annuale	8	
		c) gestione delle autorizzazioni relative alle boe di ormeggio	annuale		
		d) predisposizione piano boe di ormeggio e relativo regolamento	annuale		
		a) supporto al Responsabile dell'Area Tributi, Commercio ed Innovazione per l'elaborazione del piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 commi 594-598 L. 244/2007	annuale		
	ALTRI ADEMPIMENTI	b) in collaborazione con il Servizio Ragioneria procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa	annuale	3	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019

PROGETTO N. 01 - TRIBUTI

PROGETTO N. 01 - TRIBUTI					
Finalità:	Gestire le attività inerenti i tributi comunali.				
Responsabile:	AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi				
Riferimento:	Davide Sandrini				
Risorse umane:	Gianluca Benati, Elena Bertucco				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	40				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1 					

PROGETTO N. 02 - SISTEMI INFORMATICI / CED

Finalità:	Gestione strategica di tutte le attività inerenti i sistemi informatici dell'ente e le telecomunicazioni
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Sindaco, Davide Sandrini
Risorse umane:	Gianluca Benati e Piera Donà
Tempi:	annuale
Peso progetto:	30

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
01	RETE DATI E SISTEMA INFORMATIVO	a)	verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Dite preposte, del sistema informatico comunale (aggiornamento Hardware e Software). Aggiornamento Sistema Sicurezza - anti virus, anti spyware e anti intrusione.		
		b)	verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Dite preposte, della rete comunale intranet ed internet ADSL e WDSL. Gestione, in collaborazione con le ditte preposte, delle problematiche sul sistema informatico, tramite intervento telefonico, e-mail, VPN o intervento diretto.		
		c)	Supporto, collaborazione e supervisione su tutti i progetti informatici che l'Ente intende realizzare (SALC, Smart Governance, ldesk, App comunali, SUAP e cdu on-line, fatture elettroniche, protocollo on line, dematerializzazione atti amministrativi), nonché sui progetti già attivati (Consiglio Comunale live; nuova web mail, Hot Spot, nuova ISEE, Sito internet Comunale). Miglioramento gestione procedure "Atti amministrativi" per garantire una corretta visualizzazione. Monitoraggio aggiornamento del DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza). allegato B al D.Lgs. 196/2003 p.to 19. Aggiornamento e formazione del personale sulle novità introdotte.		
		d)	Progetto territorio. Terminare l'aggiornamento legato alla dematerializzazione dello sportello SUE. Introduzione del layer della segnaletica verticale. Coordinamento della rilevazione civica, al fine di ottimizzare la banca dati del SIT con particolare rilevanza per gli SNC.	annuale	35

2	SERVIZI E TELECOMUNICAZIONI	e)	Informaticizzazione CUC CGT. Supporto informatico , tecnologico, normativo alla CUC. Supervisione e gestione sito internet e relativi contenuti. Assistenza operatori CUC, in collaborazione con le ditte preposte.		
		f)	Supporto informaticizzazione piano trasparenza ed anticorruzione.		
		g)	Proseguire con l'aggiornamento e perfezionamento dell'inventario informatico dal quale sia possibile conoscere la strumentazione a disposizione di ciascuna area, evidenziandone l'anno di acquisto, le caratteristiche, l'ammortamento ed il grado di obsolescenza, al fine di poter monitorare e prevedere le esigenze di rinnovo del parco macchine ma soprattutto al fine di assicurare la conservazione del patrimonio informatico. Cura e predisposizione ed aggiornamento del Software Asset Management (SAM) di Microsoft.		
		a)	Gestione e supervisione sito internet e definizione delle regole di inserimento. Predisposizione del Piano di sicurezza CIE (Carta d'Identità Elettronica) e rilevazione trimestrale delle schede. Conservazione dei dati personali trattati dal Comune. Conservazione sostitutiva		
		b)	Verifica, supervisione e controllo, in collaborazione con la Polizia Locale e la Ditta preposta, del Sistema di Videosorveglianza Urbana.		
2	SERVIZI E TELECOMUNICAZIONI	c)	Verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con la Ditta preposta, del centralino aziendale e delle problematiche legate al contenimento dei costi e delle spese telefoniche legate alla telefonia fissa.	annuale	20
		d)	Monitoraggio per contenimento costi e miglioramento servizi telefonia mobile. Verifica, gestione utenze ed aggiornamento parco macchine con conseguente liquidazione gestione bollette telefoniche per gli immobili comunali alle relative scadenze.		
3	CONVENZIONE	a)	Monitoraggio convenzione con la ditta Planetel per la gestione e l'assistenza del servizio voip, wdsi, xdsi, vpn, pbx full ip, hot spot, vsu e fibra ottica; avendo particolare riguardo ad incrementare il servizio hot spot e la convergenza telefonia fissa-mobile al fine di ottenere ulteriori risparmi. Implementazione della rete dati con tratti in fibra e operazione di marketing sul territorio per promuovere i servizi offerti.	annuale	10
4	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE	a)	Aggiornamento del piano di informatizzazione ex art. 24, comma 3 bis del DL 90/2014. E' richiesta la collaborazione di tutti i responsabili di area al fine di analizzare i procedimenti di competenza che devono essere ricondotti in chiave informatica.	annuale	5

5	TRASPARENZA	a)	In qualità di Responsabile della Trasparenza, stabile svolgimento dell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate. Aggiornamento della sezione trasparenza del PTPCT. Monitoraggio semestrale e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Segnalazione casi di inadempimento o di adempimento parziale o ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione. Controllo della regolare attuazione del nuovo istituto dell'accesso civico con eventuale predisposizione di specifico regolamento.	annuale	20	
6	PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO SPESE		Con il supporto del Resp. dell'Area Tecnica L.L.PP. Elaborazione del piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento 2016/2018 ai sensi dell'art. 2 c. 594-598 L 244/2007	annuale	10	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 03 ATTIVITA' ECONOMICHE**

Finalità:	Incentivare l'introduzione di una "cultura di aggregazione" per categorie ed incrementare il livello di rappresentatività dei soggetti produttivi affinché si costituiscano dei veri e propri partner che possano assumere il ruolo di portatori di interessi nei confronti dell'Amministrazione Comunale
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE - dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Davide Sandrini, Elena Tenero, Marina Salandini
Risorse umane:	Federica Adami, Gianluca Benati
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	20

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01	MERCATI	a)	Organizzazione di mercatini stagionali occasionali nelle frazioni	annuale	15	
		b)	collaborazione con la Polizia Locale per eventuale prosecuzione del mercato a Sandrà	annuale		
		c)	collaborazione con la Polizia Locale per eventuale prosecuzione del mercato a Km Zero	annuale		
02	CONCESSIONE CENTRI SOCIALI, LIDI COMUNALI E IMPIANTI SPORTIVI	a)	esercizio attività di controllo e vigilanza in collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico lavori pubblici al fine di garantire che il servizio erogato sia conforme ad adeguati standards qualitativi	annuale	30	
		b)	bando centro sociale di cavalcaselle			
		c)	bando lido campanello			
		d)	monitorare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei concessionari, ed in caso contrario attivare i necessari provvedimenti per il recupero delle somme ovvero per l'irrogazione delle sanzioni per violazione degli obblighi contrattuali			
		a)	con l'introduzione delle norme relative alla SCIA, predisporre verifiche della documentazione e possesso dei requisiti professionali ai fini del completamento delle relative istruttorie			
03	SCIA	b)	controlli e verifica riclassificazione strutture ricettive come da normativa	annuale	10	
04	PROMOZIONE TURISTICA	a)	promozione ed incentivazione delle attività turistiche leggere, del piccolo commercio e dei prodotti tipici.	annuale	10	
05	AUTORIZZAZIONI A MANIFESTAZIONI	a)	segue il rilascio delle autorizzazioni relative alla somministrazione e attività di pubblico intrattenimento in occasione delle manifestazioni pubbliche. Rivisitazione del relativo regolamento. Gestione patrocini e contributi in ambito sportivo-turistico	annuale	10	
06	COMMERCIO 2020	a)	Predisposizione di tutti gli atti concernenti l'accordo e supporto alle attività	annuale	10	
07	L.R. 22/2002	a)	Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002	annuale	15	
					100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2017 - 2019****PROGETTO N. 04 - UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE**

PROGETTO N. 04 - UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE					
Finalità:	Gestire le attività inerenti le associazioni sportive ed i relativi impianti comunali, i tidi, 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 Trivellini, Mauro Cordicci				
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 esplesiate 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 COMPRENSIVO	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) esplicitare 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) esplicitare 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.				