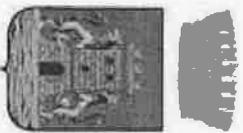


Allegato "D"

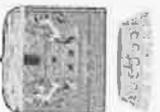


COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) per PROGETTI/OBIETTIVI
ANNI 2018-2020

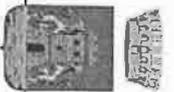
Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2018

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA
Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020



OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER I RESPONSABILI DI AREA

N.	Macroattività	PESO
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.	10
5	Attivazione delle procedure di forniture di beni e servizi secondo i Criteri Ambientali Minimi del PAN GPP e successivo aggiornamento del Registro Acquisti contenuto nella cartella condivisa EMAS.	5
6	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.	14
7	Su ogni atto amministrativo (delibere, determine, ordinanze, decreti) inserire la classificazione SAIC per macroaree e progetti. 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 d'intesa con gli amministratori di riferimento.	8
8	Aggiornamento mappatura dei processi di pertinenza dell'Area sulla base delle indicazioni contenute nella determina ANAC 12/2015 e in conformità al PTPCT 2018-2020 ed approfondimento livello di dettaglio procedimenti mappati con particolare attenzione ai procedimenti correlati alle istanze on line.	8
9	Adozione misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno alle scadenze previste all'art. 2.2 del PTPCT.	10
Totale		100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

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 Olisi - 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) Provvedere all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla 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 2018/2020, 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 2018.			
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 2018.	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 2018, 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.	annuale	5	
8 BILANCIO CONSOLIDATO	a)	Rispetto del termine del 30/09 nella redazione del Bilancio consolidato.	rispetto termini	5	
9 PARTECIPATE	a)	Rispetto del termine del 31/12 per la rilevazione ordinaria delle partecipate.	rispetto termini	5	
10 ALTRI ADEMPIMENTI	a)	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	

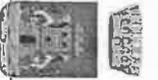
**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI**

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:	Callari 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	25	
	b) Fornire la massima collaborazione, per ogni proposta di Deliberazione atinente la materia, all'Amministrazione circa il rispetto dei vincoli giuridici ed economico-finanziari inerenti il rispetto della normativa in materia di spesa del personale.			
	c) 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.			
	d) Prestare collaborazione al Nucleo di valutazione.			
2 CONCORSO	a) Espletamento del concorso per l'assunzione di un Istruttore Tecnico presso l'Area Edilizia Privata e Urbanistica	annuale	10	
3 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	15	
	b) Gestione delle procedure amministrative-economiche relative alla gestione dello straordinario, controllo aggiornato dello stesso e delle altre indennità contrattuali.	annuale		
4 FORMAZIONE	a) Mettere in essere tutti gli adempimenti contabili/amministrativi per il corretto svolgimento dei corsi di aggiornamento ai dipendenti.	annuale	5	
5 INFORMATTIZZAZION 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) Trasmissione mensili dati per gestione Fondo Perseo.	mensile		
6 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	

7	BUONI PASTO	a)	Gestione servizio buoni pasto per dipendenti:		annuale	5	
---	-------------	----	---	--	---------	---	--

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****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 - Callari 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	LOCALIZIONI	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	trimestrale	15	
		b)	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	prima della scadenza		
3	ATTI AMMINISTRATIVI	a)	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	annuale	15	
4	ASSICURAZIONI	a)	Affidamento e regolare tenuta dei rapporti con il broker con garanzia di costante flusso di informazioni. Assegnazione di n. 4 assicurazioni (RCT/O, IFK veicoli dipendenti ed amministratori, infortuni cumulativa, RC Patrimoniale) in scadenza al 31/12/2018	annuale	15	
5	PROVVIDENZE UFFICI	a)	Verifica della congruenza delle richieste di acquisto di tutte le Aree relative a forniture di materiale di consumo (cancelleria, stampati, moduliistica e quant'altro necessario), di ogni anno, per addivire solo successivamente all'aggiudicazione con l'individuazione di possibilità di risparmio anche attraverso l'attivazione sul mercato elettronico.	annuale	10	
6	SERVIZI AUSILIARI	a)	Svolgimento del servizio	annuale	5	
7	SERVIZIO ECONOMATO	a)	Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio	annuale	20	

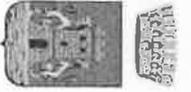
100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****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 Oliosi			
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			
	e) Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale per il periodo 1/01/2019-31/12/2021			
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 Vissinel, rassegna Teatro in Cantina, annuale concerto natalizio, nonché agli incontri in biblioteca con scrittori/relatori	annuale	30	
	b) Realizzazioni manifestazioni (Apertivi Musicali, Note in villa, Giornata della memoria, 170° strage del 11 aprile 1848 e altri eventi - Sacratio del Monte Baldo ecc.)			
	c) Concessione patrocinii per iniziative di tipo culturale			

05	CONTRIBUZIONI	a)	Provvedere alla contribuzione a favore della banda locale	annuale	5	
----	---------------	----	---	---------	---	--

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020****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 Giudiziarla, assicurare le fonti di prova, arresto di persone e sequestro di cose nei casi previsti.			
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., Istruttore Amministrativo Boldrini Laura			
Tempi:	annuale			
Peso progetto:	40			
OBIEETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIEETTIVO
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 viaggiate			
c) accertamenti sorvegliabilità dei locali per i pubblici esercizi e verifica SCIA a campione				
02 VIGILANZA ANNONARIA	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	20		
03 VIGILANZA EDILIZIA	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	annuale	20	
	b) predisposizione atti per la cattura dei cani randagi e per i censimenti delle colonie feline			

	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.	annuale	
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.	Maggio 2018	15
				100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020****PROGETTO N. 02 - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

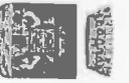
Finalità:	Funzioni svolte dal Comune per disciplinare l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di attività varie e quindi per la vigilanza sulle attività stesse con emanazione di atti relativi. Predisposizione di atti, tenuta registri, notificazioni e accertamenti per l'assolvimento di compiti istituzionali del Comune.				
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE: Comandante Girola Raffaello				
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Vice Com. Recchia S. – Agenti: Leonetti F., Foroni A., Menegardo N., Cordioli F., Istruttore Amministrativo Boldrini Laura				
Tempi:	vedi infra				
Peso progetto:	30				
OBBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBBIETTIVO
01	PASSI CARRABILI	a) Rilascio pareri viabilistici, cartelli ed autorizzazioni in occasione di nuove aperture e controlli di regolarità passi carrai	annuale	10	
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 b) notificazione di atti amministrativi in caso di assenza del messo comunale e generalmente di polizia giudiziaria. c) accertamenti richiesti da enti vari d) istruttoria richieste risarcimento danni, attività preventiva controllo stato manto stradale, segnalazione necessità ripristini e) rilascio contrassegni disabili con costante aggiornamento progetto City Pass f) Gestione servizio cose ritrovate g) Accertamento assolvimento obbligo scolastico su richiesta degli istituti h) Predisposizione atti per prosecuzione utilizzo impianto rilevazione automatica violazioni semaforiche, estensione del servizio i) Gestione pratiche ospitalità	annuale	5	
04	VARIE	a) formazione dei ruoli coattivi in materia di cds e sanzioni amministrative altre b) partecipazione alle cerimonie ufficiali sul territorio c) partecipazione alle cerimonie ufficiali extracomunali se richiesti d) formazione, monitoraggio ed assistenza attività volontari progetto "Nonno Amico" e) controllo periodico zone attraversamento alunni scuole materne e primarie f) collaborazione con l'ufficio attività produttive per gestione mercati di Castelnuovo del Garda e di Sandrà	annuale	30	
05	RUOLI COATTIVI	a) formazione dei ruoli coattivi in materia di cds e sanzioni amministrative altre	annuale	20	
06	ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	a) partecipazione alle cerimonie ufficiali sul territorio b) partecipazione alle cerimonie ufficiali extracomunali se richiesti	annuale	5	
07	SERVIZIO ASSISTENZA ATTRAVERSAMENTO ALUNNI	a) formazione, monitoraggio ed assistenza attività volontari progetto "Nonno Amico" b) controllo periodico zone attraversamento alunni scuole materne e primarie c) collaborazione con l'ufficio attività produttive per gestione mercati di Castelnuovo del Garda e di Sandrà	annuale	5	
08	MERCATI	a) controllo periodico zone attraversamento alunni scuole materne e primarie b) collaborazione con l'ufficio attività produttive per gestione mercati di Castelnuovo del Garda e di Sandrà	annuale	10	

	b)	collaborazione con l'ufficio attività produttive per il mercato Km Zero nel Capoluogo	annuale		
09	a)	Valutazione necessità di attivazione delle necessarie procedure, per gli adempimenti di cui all'art. 3bis del D.L. 50/2017, in materia di sicurezza e di polizia stradale per lo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato	annuale	10	
		ALTRI ADEMPIMENTI			



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 Girola Raffaello			
Riferimento:	Sindaco Giovanni Peretti			
Risorse umane:	Vice Com. Recchia S. – Agenti: Leonetti F., Foroni A., Menegardo N., Cordioli F., Istruttore Amministrativo Boldrini Laura			
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 informativi 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 2018/2020

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. 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. 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 - dott. 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	
ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, UFFICIO ELETTORALE, PASSAPORTI	a)	mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio			
	b)	organizzazione elezioni, referendum			
	c)	attivazione e gestione della nuova carta di identità elettronica. Attivazione e informazione del progetto "Carta di Identità - Donazione Organi" (che prevede la possibilità del cittadino di esprimere la volontà di donazione degli organi sulla carta di identità). Comunicazione delle relative informazioni alla banca dati nazionale nelle modalità previste dalla norma.	annuale	40	
	d)	annotazione sugli atti di stato civile del testamento biologico			
	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			
	b)	Servizio Cimiteriale Comunale: avvio e monitoraggio del nuovo servizio con le modalità stabilite nel nuovo Capitolato di Servizio in vigore dal 1/1/2018.			
	c)	adozione del nuovo regolamento di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali da parte del Consiglio Comunale			
	d)	gestione concessioni nuove sepolture e gestione scadenze concessioni			
	e)	gestione spese servizio recupero salme			
f)	Inizio e strutturazione di una mappatura delle sepolture non soggette a concessione				
g)	costituzione di un fondo per sostenere economicamente la scelta dei cittadini che scelgono la cremazione della salma	annuale	40		
h)	gestione di un ciclo straordinario di esumazioni al cimitero di Sandra e delle salme indecomposte finalizzata all'ottimizzazione degli spazi nei cimiteri				
i)	estumulazione delle cellette ossario a seguito di scadenza contrattuale (attività mai realizzata in precedenza)				
2 SERVIZI CIMITERIALI					

	1)	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)	costante aggiornamento della banca dati informatica dello stradario comunale (predisposta per facilitare la ricerca per tipologia di immobile, destinazione d'uso, proprietà, soggetti residenti)	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 per l'approvigionamento tabelle vie e tabellini numeri civici. Predisposizione apposita modulistica per richiesta fornitura tabellini civici da parte degli utenti, con registrazione a protocollo della richiesta.	mensile	
4	SERVIZIO STRANIERI	a)	aggiornamento elenco permessi di soggiorno scaduti dei cittadini stranieri residenti (ex art. 7 co. 3 del regolamento anagrafico); predisposizione elenco cartaceo e su foglio excel. Invio comunicazione 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 (anche se negativo)		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****PROGETTO N. 02- SERVIZI SOCIALI - BENESSERE**

Finalità:	Sostenere Politiche Familiari e attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere sociale in tutte le sue variegate articolazioni: minori, disabili, anziani, famiglia. Proseguo 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:	40			
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, Spazio Famiglia, Animazione Socio-Culturale e Ricreativa) - Monitoraggio della nuova impostazione progettuale data ai servizi educativi in seguito al nuovo affidamento dei servizi avvenuto a partire dal mese di novembre 2017.	annuale	18	
	b) Organizzazione del centro estivo per bambini delle scuole primarie; servizio da organizzare per un periodo che può variare da 5 a 8 settimane tra la fine di giugno e l'inizio di settembre. Organizzare con cooperativa di tipo a) l'attività educativa e con ditte specializzate del settore il trasporto per le uscite didattiche e per la ristorazione.	giugno settembre		
	c) progetto Genitori: varie iniziative formative dedicate ai genitori da realizzarsi anche in collaborazione con associazioni del territorio.	annuale		
	d) contributi economico a sostegno dei Grest parrocchiali per ogni minore residente in età compresa tra 6 e 15 anni ovvero tra 3 e 6 anni per i Grest delle scuole dell'infanzia paritarie, che abbiano partecipato ai Grest: nel mese di luglio per almeno una settimana continuativa, l'importo del contributo pro-capite erogabile viene definito in € 20 a bambino.	luglio		
	e) progetto Benessere: (sportello di supervisione psico-pedagogica) per scuola dell'infanzia e asilo nido.	annuale		
a) monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio. Attivazione di un sistema telematico di invio dati alla Regione Veneto delle prestazioni erogate	marzo			
b) Telesoccorso: Mantenimento del servizio tramite ditta specializzata individuata della Regione Veneto.	annuale			

	<p>c) compartecipazione alla spesa di anziani indigenti inseriti in case di riposo o strutture protette. Seguire le indicazioni che emergono in sede di UVMD con particolare riferimento alla compartecipazione economica per anziani non autosufficienti.</p> <p>d) soggiorni climatici anziani: Monitoraggio della convenzione con il Consorzio dei Soggiorni Climatici Veronese al fine di proporre una offerta di soggiorni più ampia ed in rete con altri comuni. Organizzare un incontro di presentazione e di inizio raccolta delle domande</p>	annuale		
2 ANZIANI	<p>e) Progetto Mobilità Anziani: Definizione di una progettualità articolata che vede una riorganizzazione di servizi rivolti agli anziani con un approccio organico e globale finalizzato alla formalizzazione di attività collegate di socializzazione - animazione e di tutela alla salute mediante trasporto iscrizione e accompagnamento al Mercato settimanale, alle Terme di Sirmione, in Arena e a Gardaland e n. 2 uscite in corso d'anno da concordare con l'Amministratore di riferimento. Progetto da realizzare per l'annualità 2018 e 2019.</p> <p>f) Sostegno alle associazioni del territorio, anche attraverso l'erogazione di contributi economici, per attività a tutela della salute, di carattere ricreativo destinate ad anziani del territorio (verranno considerate con particolare favore feste dei nonni, attività motoria, taxi sociale, progetti di prevenzione alla cura della memoria, della salute e in ambito di socializzazione o che prevedano scambi intergenerazionali).</p> <p>g) monitoraggio del progetto "Nonni Vigile" in collaborazione con l'Associazione Auser fino al mese di settembre 2017.</p>	<p>gennaio</p> <p>annuale</p> <p>settembre</p>	18	
3 DISABILI	<p>a) monitoraggio convenzione con la Provincia per il trasporto di alunni disabili c/o secondarie II° grado. Qualora la provincia non intervenisse economicamente garantire per l'anno scolastico 2017/2018 e 2018/2019 il servizio.</p> <p>b) monitoraggio situazioni persone inserite in strutture residenziali con integrazione economica a carico del comune. Seguire le indicazioni che emergono in sede di UVMD con particolare riferimento alla compartecipazione economica per anziani non autosufficienti e psichiatrici come da nuove disposizioni approvate in Conferenza dei Sindaci</p> <p>c) Progetto integrazione oraria, rispetto all'offerta dell'ulss 9, 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. Garantire 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.</p> <p>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).</p> <p>a) contributi per rette varie istituzioni scolastiche con le modalità previste dalla manovra tariffaria e dal progetto individualizzato redatto dall'assistente sociale di riferimento</p>	<p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>giugno settembre</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p>	10	

6	POLITICHE PER IL LAVORO - AIUTIAMOCI PER IL LAVORO 2.0	b)	Partecipazione in partenariato al finanziamento di progetti in tema di formazione e di opportunità finalizzate alla ricollocazione lavorativa di persone non occupate	annuale	11	
		c)	Attivazione e gestione attività socialmente utili con utilizzo di lavoratori in cassa integrazione/mobilità. Attivazione in collaborazione con i comuni del progetto Patti per il Lavoro del PROGETTO LPU. Prevedere la possibilità di inserire 4 progetti.			
		d)	Attivazione del progetto AICT finanziato dalla Regione Veneto con il Fondo Sociale Europeo per l'inserimento di soggetti in svantaggio sociale in attività che prevedono una formazione ed un tirocinio lavoro presso aziende del territorio. Prevedere la possibilità di attivare 4 progetti.			
		e)	PROGETTO WORKFARE: Finanziato dalla Fondazione Cariverona da attivare in rete con altri comuni limitrofi, finalizzato a inserire disoccupati in tirocini formativi con borse lavoro per almeno 2 mesi di attività. Attivare 4 progetti.			
7	SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO NAZIONALE	a)	Collaborazione con ULSS per la realizzazione del progetto finalizzato alla creazione di bandi di concorso per volontari per il servizio civile sovracomunali.	annuale	1	
8	MONITORAGGIO REQUISITI DEGLI AVENTI DIRITTO A PRESTAZIONI SOCIALI E SUSSIDI	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).	annuale	3	
		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.			
		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. Invo dati telematici all'INPS per assegni di maternità, nucleo familiare ecc.			
9	SPRAR	a)	Attivazione del progetto SPRAR (con le persone assegnate al territorio di Castelnuovo del Garda) che prevede l'accoglienza di almeno 10 persone inserite nel Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati: Individuazione a seguito procedura di appalto in Partenariato di soggetto accreditato allo svolgimento di tale attività. Monitoraggio successivo del progetto, delle emergenze e delle incombenze.	marzo-dicembre	6	
10	REDDITO DI INCLUSIONE	a)	Attivazione del REI la misura di contrasto della povertà introdotta dal Governo nel dicembre 2017 (tale misura prevede l'erogazione di un beneficio economico a fronte di un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà): verifica dei requisiti ed elaborazione del progetto personalizzato	annuale	8	
		b)	Aggiornamento della Banca dell'INPS denominata "Casellario dell'Assistenza" che raccoglie in un database i contributi economici erogati alle persone fisiche.	annuale		
11	AVVISO PUBBLICO	a)	Attivare e promuovere iniziative in ambito del progetto Avviso Pubblico - Enti pubblici contro le Mafie	annuale	2	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

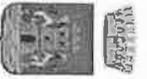
PROGETTO N. 03 - ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI

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 dritto 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 Chiaramonte			
Riferimento:	Assessore all'Istruzione Chiara Trotti - Assessore alle Politiche Giovanili Stefania Marastoni			
Risorse umane:	Laura Lonardi			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	30			
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)	Fornitura gratuita per gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune attraverso il sistema della cedola libraria in linea con quanto disposto dalla normativa di settore.	annuale	
	b)	Verifica effettiva residenza alunni e rimborso a favore della cartolerie richiedenti della spesa sostenuta per fornitura testi scolastici attraverso il sistema della cedola libraria	annuale	
	c)	Finanziamento a favore dell'I. C. per i progetti scolastici PTOF	annuale	
	d)	Contributi vari a favore dell'Istituto Comprensivo - art. 6 del Regolamento per i contributi a soggetti diversi dalle persone fisiche	annuale	
	e)	Finanziamento spese funzionamento da approvarsi da parte della Giunta	annuale	
	f)	Contributo all'Istituto Comprensivo per borse di studio ad alunni meritevoli sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta.	annuale	
	g)	Consiglio Comunale dei Ragazzi: collaborazione con Istituto Comprensivo per la realizzazione dell'iniziativa ed erogazione contributo annuale sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta	annuale	
	h)	Proposta di un nuovo accordo di programma da definirsi tra il comune e l'Istituto comprensivo per la collaborazione nella realizzazione di progetti e servizi	annuale	
			15	

2	REGIONALI AMBITO ISTRUZIONE	a)	Contributo economico regionale Buono Libri: Verifica dei requisiti, rispetto delle tempistiche di accesso e liquidazione contributo agli aventi diritto	annuale	5		
		a)	Adozione di un nuovo Regolamento per il Servizio di Trasporto Scolastico che aggiorna il regolamento in vigore approvato nel 2004				
3	TRASPORTO SCOLASTICO	b)	Raccolta iscrizioni; controllo e coordinamento del servizio applicazione del fattore famiglia				
		c)	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.				
		d)	Costante monitoraggio della regolarità dei pagamenti delle quote di iscrizione con applicazione del fattore famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria. Emissione di almeno un ruolo all'anno	annuale	20		
		e)	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 scuole dell'infanzia, anche per la linee della scuola primaria e secondaria, nei limiti di spesa dello stanziamento del capitolo di competenza del bilancio.				
		a)	Servizio di ristorazione scolastica scuola primaria di Castelnuovo e Sandra. Monitoraggio del servizio con le migliori introdotte dal nuovo affidamento del servizio iniziato con l'anno scolastico 2017/2018	settembre			
		b)	Servizio mensa scuola primaria di Cavalcaselle mediante affidamento diretto adeguatamente motivato, con la vicina scuola dell'infanzia Paritaria in quanto la scuola non dispone di uno spazio mensa adeguato che è in fase di costruzione con l'ampliamento della struttura.	settembre			
4	MENSA SCOLASTICA	c)	Commissione Mense Scolastiche: monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del servizio con controlli. Effettuare almeno due convocazioni all'anno e verbalizzazione delle sedute.	annuale	15		
		d)	Raccolta iscrizioni - controllo e coordinamento del servizio	annuale			
		e)	Gestione diete speciali, certificate o religiose, e comunicazione al SIAN	annuale			
		f)	Verifica pagamento utenti con emissione di alimento un ruolo l'anno e controllo mensile fatture appaltatori servizi mensa	annuale			
		g)	Rinnovo convenzione esercenti che fungono da agenti contabili esterni	luglio			
		h)	Certificazione del versamento dei servizi di mensa scolastica, pagata durante l'anno, finalizzata al recupero parziale delle somme nella dichiarazione dei redditi	maggio e giugno			

<p>5 INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI</p>	<p>f) Nuovo affidamento dell'informatizzazione dei servizi di pagamento/prenotazione/controllo fatturazione relativamente ai servizi scolastici (ai sensi del D.lgs 50/16) in scadenza nell'anno 2018.</p> <p>a) Conferma tariffe per a.s. 2017/2018 con applicazione del Fattore Famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria</p> <p>b) Gestione del contributo Regionale in conto gestione con provvedimento di accertamento e impegno di spesa</p> <p>c) 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</p> <p>d) Gestione dei rapporti con l'ente gestore per il monitoraggio e per il miglioramento del servizio</p> <p>e) Concessione del servizio di Asilo Nido Comunale: è in scadenza il 04/12/2018 il servizio. Prevedere un nuovo affidamento a cooperativa di tipo a) con le modalità stabilite dal D.lgs 50/16.</p>	<p>settembre</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>30-apr-17</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p>	<p>5</p>	
<p>7 SCUOLE INFANZIA PARITARIE</p>	<p>a) Mantenimento della procedura sperimentata per la costituzione del Fondo per l'abbattimento delle spese della retta della scuola dell'infanzia paritaria sulla base dell'applicazione del Fattore Famiglia.</p> <p>b) Convocazione delle riunioni della Commissione di Verifica e Coordinamento e verbalizzazione delle sedute</p> <p>c) Gestione rapporti con le Scuole sulla base della nuova convenzione 2016-2019 con erogazione del contributo ordinario mensile di € 112 a bambino</p> <p>d) 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</p> <p>e) Sezione primavera: favorire l'attivazione di sezioni primavera anche attraverso contributi economici che saranno definiti in corso d'anno secondo quanto stabilito dal regolamento comunale e dalle convenzioni con le scuole dell'infanzia</p> <p>a) Informagiovani: Nuovo affidamento del servizio ad associazione o cooperativa del settore ai sensi dell'art.36 lettera a) del D.lgs 50/2016.</p>	<p>annuale</p> <p>almeno 2 volte l'anno</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p>	<p>10</p>	

8 POLITICHE GIOVANILI	b)	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	20	
	c)	Progetto #sopralabiblioteca: sostegno educativo ad un gruppo informale di ragazzi che propone e organizza attività ricreative e culturali per ragazzi nell'immobile sito in piazza della libertà 4. L'attività è coordinata dal Servizio Educativo Territoriale	annuale		
	d)	Gestione contributi ad associazioni per progetti/attività destinate ai giovani.	annuale		
	e)	Center Music Performing: gestione convenzione con Associazione "ATENA" per la gestione della sala prova intercomunale in collaborazione con altri Comuni. Convenzione - Definizione di nuova convenzione con le nuove indicazioni emerse a seguito degli incontri di programmazione e monitoraggio del precedente accordo, con la rete di comuni aderenti al progetto.	entro mese di marzo		
	f)	Rendicontazione del progetto finanziato dalla regione Veneto "CIAK giovani in prima fila" che prevede 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		
	g)	Coordinamento del progetto intergenerazionale "GenerAzione" con finanziamento regionale, dove il come di Castelnuovo del Garda svolge funzione di referente.	annuale		
9 FATTORE FAMIGLIA CON DEFINIZIONE TARIFFE AREA SAP	h)	Carta Giovani: gestione progetto intercomunale "Carta Giovani" (Comune Sommacampagna capofila).	annuale	5	
	a)	Definizione nuovo provvedimento con indicazione del calcolo e l'applicazione del fattore famiglia per l'anno 2018.	annuale		
	b)	Nuova valutazione della scala di equivalenza.	annuale		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****PROGETTO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO 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. Donata Molani - Francesca Renica - Walter Ambrosi - Istruttore Tecnico in fase di assunzione				
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 (C/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.			
	b)	implementazione del processo di informatizzazione delle vecchie pratiche edilizie al fine di ampliare costantemente l'archivio digitale.	annuale	15	
	c)	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			
4 SPORTELLO UNICO	a)	gestione ordinaria della banca dati informatica per la registrazione di tutte le richieste inerenti le pratiche edilizie, per rendere agibile la ricerca e l'elaborazione statistica per soggetto, oggetto, data di presentazione della domanda, giorni di durata del procedimento, esito finale del procedimento.			
	b)	verifica della documentazione allegata alla segnalazione di agibilità nei termini di legge	annuale	20	
	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)	approvazione 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 irrogazione 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	
					100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

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. Donata Molani - Francesca Renica - Walter Ambrosi - Istruttore Tecnico in fase di assunzione				
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>				
Peso progetto:	40				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO	
1 VARIANTI ALLO STRUMENTO URBANISTICO OPERATIVO	a)	approvazione definitiva della variante n. 4 al Piano degli Interventi. Affiancamento dei Professionisti nella ricognizione di tutta la documentazione e di tutti i pareri degli Enti sovraordinati, necessari per l'approvazione della variante.	annuale	30	
	b)	gestione variante allo strumento urbanistico operativo: esame delle richieste e attivazione procedimento di approvazione della variante al P. I.. Affidamento dell'incarico al professionista e successivo affiancamento nella redazione della variante, sia per il trasferimento di tutti i dati necessari, sia per la condivisione degli oggetti di variante.			
	c)	variante 2 ai centri storici: esame delle richieste e attivazione procedimento di approvazione della variante al P. I.. Affidamento dell'incarico al professionista e successivo affiancamento nella redazione della variante, sia per il trasferimento di tutti i dati necessari, sia per la condivisione degli oggetti di variante.			
2 P.A.T.I.	a)	esame delle richieste e adozione della variante n. 1 al Piano di Assetto del Territorio. 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	
3 ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	a)	monitoraggio adempimenti in capo all'ufficio tecnico	annuale	15	
	b)	aggiornamento periodico (nelle date significative) introiti da convenzioni/accordi di pianificazione da inviare al Servizio Ragioneria.			
	c)	gestione della predisposizione di nuovi accordi o di accordi integrativi/modificativi di accordi già approvati.			
4 GESTIONE S.I.T.	a)	gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale quale strumento operativo per i professionisti ma anche per il cittadino.	annuale	10	
	b)	gestione della banca dati conseguente all'efficacia del P. I.			

		c)	implementazione del processo d'informattizzazione delle vecchie e ancora vigenti schedature allegate ai precedenti PRG con conseguente inserimento nella banca dati del P.I.		
5	Piani Attuativi di Iniziativa Privata	a)	istruttoria ai fini della adozione ed approvazione conformemente alla tempistica prevista dalla normativa	annuale	15
		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.		
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, a seguito della prima udienza programmata per il mese di marzo.	annuale	10
					100



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

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 Carlioni				
Riferimento:	Assessore all'Urbanistica - Ilaria Tomezzoli				
Risorse umane:	Arch. Donata Molani - Francesca Renica - Walter Ambrosi - Istruttore Tecnico in fase di assunzione				
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>				
Peso progetto:	25				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'			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 con la Polizia Locale, per l'occupazione temporanea di suolo pubblico	annuale	25	
				100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano esecutivo di Gestione 2018/2020****PROGETTO N. 01 OPERE E LAVORI PUBBLICI**

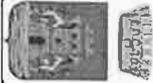
Finalità:	Adottare strumenti e procedure che permettano la realizzazione di opere pubbliche in coerenza con lo sviluppo demografico
Responsabile:	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO ED ECOLOGIA - arch. Sabrina Franzoni
Riferimento:	Consigliere Lavori Pubblici - Massimo Loda, Consigliere all'Ambiente - Roberto Olosi, Consigliere Percorsi pedonali e ciclabili - Antonello Baldi, Assessore Sport Davide Sandrini
Risorse umane:	ing. Giovanni Spimpolo (in aspettativa fino al 31/08/2018) - geom. Giuseppe Alberghini
Tempi:	Vedi infra
Peso progetto:	50

OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
01 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	a) rendicontazione lavori del parco dei Tavoli	giugno		
	b) approvazione campo sintetico per il gioco del calcio presso gli impianti sportivi del capoluogo	annuale		
	c) realizzazione intersezione a rotatoria fra SP 27 di Mongabia, SR 11, via Casaline, via Solferino	annuale		
	d) approvazione e realizzazione programma di asfaltature strade comunali	annuale		
	e) realizzazione del grezzo della palazzina servizi degli impianti sportivi di Cavalcaselle	ottobre		
	f) completamento della scuola primaria di Cavalcaselle con i relativi arredi. Miglioramento antismisico parte esistente: approvazione progetto e realizzazione.	1-set-18		
	g) riqualificazione illuminazione pubblica: bando di concessione per la riqualificazione dell'intero impianto comunale e realizzazione dello stesso	annuale		
	h) strada ciclopedonale su SR 11 nel capoluogo: realizzazione intervento	annuale		
	i) approvazione progetto restauro torre viscontea	annuale		
	j) ampliamento del parcheggio cimiteriale di Cavalcaselle, allargamento via Fiera e Via Mantovana, costruzione di un marciapiede	annuale		
	k) progettazione e realizzazione dei due tratti di marciapiede su Via Zamboni a Sandra' zona sud (da Delaini a Meridiana) e zona nord (da incrocio Via Sant'Antonio a Via Oliveto)	annuale		
	l) manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	annuale		
	m) manutenzione e riqualificazione impianti sportivi	annuale		
	n) interventi per contrastare i rischi geologico-idraulici	annuale		

80

	o) interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	annuale		
	a) aggiornamento mensile dei cronoprogrammi relativi alle spese di investimento attivate			
	b) massimo rispetto delle scadenze nel monitoraggio trimestrale su piattaforma BDAP MOP relativamente alle informazioni sugli investimenti e richiesta spazi con costante aggiornamento dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica (SNAES)	annuale		
02 ALTRI ADEMPIMENTI			20	

100

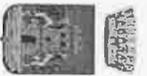
**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

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 Olosi, Consigliere delegato alla Protezione Civile - Antonello Baldi				
Risorse umane:	dott.ssa Alessandra Mantovanelli - ing. Giovanni Spimpolo (in aspettativa fino al 31/08/2018)				
Tempi:	infra				
Peso progetto:	20				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO	
01 EMAS	a)	proseguimento raccolta dati per mantenimento certificazione ambientale EMAS ed ISO 14000	annuale	15	
	a)	monitoraggio delle modalità organizzative ed eventuale modifica annuale, liquidazione delle fatture inerenti lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	annuale		
02 SERVIZIO R.S.U.	b)	implementazione gestione per passaggio raccolta frazione verde con modalità servizio a domanda individuale	annuale	15	
	a)	appalto disinfezione e derattizzazione aree verdi comunali	annuale		
03 DERATTIZZAZIONE/D/ISI NFESTAZIONE	b)	introduzione regolamento utilizzo prodotti fitosanitari	annuale	5	
	a)	proseguo Patto dei Sindaci da inviare alla Commissione Europea	annuale		
04 PATTO DEI SINDACI	a)	approvazione dei piani di bonifica avviati	annuale	15	
	b)	supporto ai cittadini nella rimozione e smaltimento dell'amianto presente nelle strutture private	annuale		
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	
	a)	miglioramento della segnaletica interna			
07 ISOLE ECOLOGICHE	b)	manutenzione straordinaria alle isole ecologiche	annuale	10	

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			
10	PIANI	a)	approvare i piani di utilizzo delle terre e rocce da scavo	annuale	5	
11	GAS METANO	a)	predisposizione della documentazione necessaria al Comune capofila per la gara comunitaria	annuale	10	
					100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020****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 Olisi, Assessore arredo urbano e piccole manutenzioni - Luciano Di Murro			
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, al di fuori dell'orario delle lezioni con monitoraggio degli 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 della caldaie su edifici comunali, manutenzione degli impianti di condizionamento. Aggiornamento delle schede dati relative agli impianti termici e di condizionamento su cartelle EMAS	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		
02 VERDE PUBBLICO	b) rilievo consumi idrici e valutazione dell'introduzione di sensori pioggia per la riduzione dei consumi idrici	annuale	21	
	c) manutenzione dei fossati e delle alberature stradali	annuale		
	d) miglioramento giardini comunali e programmazione potature nelle aree verdi comunali	annuale		
	e) introduzione di sistemi di diserbo meno impattanti sul territorio e sperimentazione di nuove tecniche	annuale		

03	STRADE	a)	manutenzione ordinaria strade: interventi con un sopralluogo entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione di necessità di interventi di manutenzione e/o ripristino viano fatta dagli uffici, dall'Amministrazione o dai cittadini e predisporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro i successivi tre giorni lavorativi. Predisporre apposite schede su programma Halley relativamente agli interventi eseguiti (data, tipo di intervento realizzato, personale coinvolto, ecc.); Sovrintendere le operazioni di ripristino delle strade a seguito del rilascio autorizzazione allo scavo per fare in modo che tali ripristini siano realizzati a regola d'arte.	annuale	20	
		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		
04	INTERVENTI SUL PATRIMONIO	b)	interventare con un sopralluogo entro massimo 24 ore dalla segnalazione fatta agli uffici e disporre l'esecuzione dell'intervento correttivo entro 48 ore successive. Predisporre apposite schede di registrazione sulla sezione dedicata all'interno del programma Halley	annuale	10	
		c)	interventare 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		
		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		
05	AUTOMEZZI	c)	monitorare il consumo di carburante e i chilometri di ogni mezzo	annuale	8	
		d)	monitorare lo svolgimento delle operazioni di spazzamento delle strade	annuale		
		a)	gestione delle concessioni in area portuale	annuale		
		b)	gestione delle concessioni del demanio idrico	annuale		
06	DEMANIO IDRICO	c)	gestione delle autorizzazioni relative alle boe di ormeggio	annuale	8	
		d)	predisposizione bando extraportuale	annuale		
		a)	supporto al Responsabile dell'Area Tributi, Commercio e 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		
		b)	In collaborazione con il Servizio Ragioneria procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa	annuale		
07	ALTRI ADEMPIMENTI				3	
100						

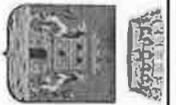
**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

PROGETTO N. 01 - TRIBUTI

Finalità:	Gestire le attività inerenti i tributi comunali.
Responsabile:	AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Davide Sandrini, Roberto Olosi
Risorse umane:	Elena Bertucco, Valentina Mattuzzi, Gianluca Benati e Federica Adami
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	40

OBBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO	
1 IMU - ICI + TASI	a)	annuale	35		
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
	f)				
2 TARI	a)	annuale	20		
	b)				
3 ICP, DPA e Canoni Concessori	a)	annuale	10		
4 COSAP e Canone non Ricognitorio	a)	annuale	20		
	b)				
5 IMPOSTA DI SOGGIORNO	a)	annuale	10		
6 CESSIONE FABBRICATI	a)	annuale	5		

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020****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

OBBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
01 RETE DATI E SISTEMA	a) verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Ditte preposte, del sistema informatico comunale (aggiornamento Hardware e Software). Aggiornamento Sistema Sicurezza - anti virus, anti spyware e anti intrusione.	annuale	30	
	b) verifica, aggiornamento e controllo, in collaborazione con le Ditte 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 (SAIC, Smart Governance, ldesk, App comunali, SUAP e cdu on-line, Pago PA, 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.			

INFORMATIVO						
2	SERVIZI E TELECOMUNICAZIONI	d)	Progetto territorio. Terminare l'aggiornamento legato alla dematerializzazione dello sportello SUE. Introduzione del layer della segnalatica verticale. Coordinamento della rilevazione civica, al fine di ottimizzare la banca dati del SIT con particolare rilevanza per gli SNC.			
		e)	Informattizzazione CUCCGT. 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 informatizzazione 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.			
		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.			
		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.			
				annuale	15	
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 al fine di analizzare i procedimenti di competenza che devono essere ricondotti in chiave informatica.	annuale	5	

5	TRASPARENZA	a)	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 del programma triennale per la trasparenza ed integrità. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 4 del vigente Programma triennale per la 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. Rispetto delle scadenze in materia di trasparenza.	annuale	20	
6	PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO SPESE		Con il supporto del Resp. dell'Area Tecnica LL.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	5	
7	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	a)	Aggiornamento e revisione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e successiva stesura del Registro delle Attività di Trattamento	25-mag-18	5	
8	SUPPORTO INFORMATICO ALLA CUC	a)	Supporto alla CUC al fine di realizzare la struttura informatica necessaria per il funzionamento	annuale	10	

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020****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 Adams, 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 Sandra	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		30	
	b) bando impianti sportivi Capoluogo e Sandra	annuale		
	c) bando lido campanello	annuale		
	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			
03 SCIA	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			
	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) seguire 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	15	
07 COMMERCIO 2020	a) Predisposizione di tutti gli atti concernenti l'accordo e supporto alle attività	annuale	10	
08 L.R. 22/2002	a) Autorizzazioni/accreditamenti/innovi L.R. 22/2002	annuale	10	
			100	

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020

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 Cordioi
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 ed manifestazioni sportive da calendario nonché per particolari eventi ed manifestazioni esplesate 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) espletamento degli 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) svolgimento attività di messo comunale. Formazione e nomina nuovi messi notificatori. Digitalizzazione del procedimento e formazione degli uffici sull'utilizzo della procedura per richiesta notifica.				
	d) gestione albo pretorio on-line, per i provvedimenti di competenza.				
	e) uscite per varie consegne degli uffici comunali.				