Allegato "D"

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLA PERFORMANCE

PROGETTI/OBIETTIVI

ANNI 2019-2021

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2019

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione / Piano della performance 2019/2021

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 già forniti dall'Ufficio Ragioneria.	12
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.	12
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. Massima sollecitudine nell'invio al Responsabile Finanziario della documentazione necessaria al fine degli accertamenti contabili.	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.	12
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.	4
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.	10
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.	5
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.	8
10	Fornire le indicazioni necessarie alla stesura del PPD "Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" afferenti i procedimenti di competenza e garantire adeguata assistenza al Responsabile della transizione digitale nella stesura del Registro dei trattamenti. Verificare l'effettivo svolgimento dei webinar esplicativi presenti nel portale X-GDPR nonchè la partecipazione alle giornate di formazione specifica e di comparto organizzate dall'Ente.	4
11	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei regolamenti dell'area di competenza approvati o modificati nel 2019 riportando i richiami normativi con i relativi link alle norme pubblicate nella banca dati "Normattiva" come richiesto dall'art. 12 del D.Lgs 33/2013. Se non ci fossero regolamenti da approvare nell'anno provvedere ad adeguare la pubblicazione alla normativa citata almeno sul più recente regolamento approvato.	6

12	Considerato l'obbligo di conservazione anche degli allegati al protocollo introdotto dall'AGID a partire dal 2019, procedere alla protocollazione, sia interna che in partenza, in conformità al documento trasmesso, preferibilmente allegando il documento firmato digitalmente; nel corso dell'anno si controllerà l'adempimento con verifiche a campione.	4
		100

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2019 /2021

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 Oliosi - Rosanna Caliari - 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 competenza in relazione ai vincoli di bilancio aggiornando l'Amministrazione con cadenza quadrimestrale.	annuale	**15**	
		b)	Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa 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 2020/2022, relativi allegati e del DUP in tempi tali da consentirne 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 2019.			
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 2019.	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 20 giorni per le altre entrate.	annuale	15	
		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 2019, 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 riversamenti 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 e nuovo affidamento gestione servizio tesoreria comunale.	annuale	10	
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	
	ALTRI ADEMPIMENTI	a)	Relazione di fine e inizio mandato.	annuale	10	
10		b)	Applicazione D.Lgs. 118/2011 in merito alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 (nuovo riaccertamento ordinario, gestione nuove poste contabili es. FPV, ecc. ecc.).			
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2019 /2021

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 *infra*
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 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.			
		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 eventuali procedure concorsuali a seguito cessazioni per collocamento a riposo, previa attivazione delle procedure di mobilità.	annuale	**15**	
3	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	a)	Predisposizione del nuovo contratto collettivo normativo e decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dai 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	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	a)	Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPGI con procedura DASM, dati ex INPDAP ed INPS con procedura UNIEMENS. Trasmissione mensili dati per gestione Fondo Perseo.	mensile	**10**	
		b)	Gestione pratiche per la ricongiunzione INPDAP, cessione del quinto, e per eventuale collocamento a riposo del personale dipendente.	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. Fatturazione elettronica dal 2019 per tutti i clienti dell'Ente. 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 / Piano della performance 2019 /2021

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 - Caliari Rosanna - Lorella Venturini - Gabriella Olivieri
Tempi:	vedi *infra*
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	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)	Regolare tenuta rapporti col broker e Assegnazione di n. 5 assicurazioni: RCT/O, RC Patrimoniale (considerato che la procedura espletata entro il 31/12/2018 è andata deserta per questi due lotti), ALL RISKS Patrimonio, IFK Eventi Speciali Veicoli comunali, LIBRO MATRICOLA Veicoli comunali in scadenza al 31/12/2019	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, modulistica e quant'altro necessario), di ogni anno, per addivenire 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 / Piano della performance 2019 /2021

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 Sindcaco - Avv.to Ilaria Tomezzoli
Risorse umane:	Bibliotecarie - Chiara Bernardinelli - Angela Bedotto - Gabriella Ledro - Renzo Oliosi
Tempi:	vedi *infra*
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	**25**	
		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 e ACCADEMIA	a)	Contribuzione a Teatro comunale e Accademia Musicale per utilizzo locali comune. Predisporre atto di indirizzo per il riconoscimento di uno specifico contributo a sostegno dell'attività dell'Accademia Musicale Martinelli fino alla scadenza dell'anno accademico 2019/2020 sulla base della concessione in comodato del relativo immobile comunale.	annuale	**15**	
04	EVENTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI e CONVEGNI	a)	Garantire continuità ai progetti: Festa del Libro, 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 (Aperitivi Musicali, Note in villa, Giornata della memoria, 170° strage del 11 aprile 1848 e altri eventi - Sacrario del Monte Baldo ecc.)			

		c)	Concessione patrocini 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 / Piano della performance 2019/2021

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 Raffaelo
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**

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 LLPP			
		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.			
02	VIGILANZA ANNONARIA	a)	vigilanza in occasione di feste, fiere e mercati con riscossione Cosap	annuale	**20**	
		b)	esame e rilascio autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante			
		c)	accertamenti sorvegliabilità dei locali per i pubblici esercizi e verifica SCIA a campione			
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	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			
05	PIANIFICAZIONE	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	15	
		b)	predisposizione progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale nonché potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione furti, prostituzione e repressione artt. 186 e 187 cds.	Maggio 2019		

100

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021

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 Raffaelo
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	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	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 prosecuzione utilizzo impianto rilevazione automatica violazioni semaforiche, estensione del servizio			
		h)	Gestione pratiche ospitalità			
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	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 Sandrà	annuale	**10**	

		b)	collaborazione con l'ufficio attività produttive per il mercato Km Zero nel Capoluogo	annuale		
09	ALTRI ADEMPIMENTI	a)	Valutazione necessità di attivazione delle necessarie procedure, per gli adempimenti di cui all'art. 3-bis 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**	
		a)	Provvedere all'acquisto di una nuova autovettura di servizio con i colori d'istituto per la Polizia Locale			

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 dal verificarsi di atti delittuosi o molesti infondendo un senso di sicurezza nei cittadini
Responsabile:	AREA POLIZIA LOCALE – Comandante Giarola Raffaelo
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 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			

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 *infra*
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	**45**	
		b)	Organizzazione elezioni del mese di maggio ed eventuali referendum			
		c)	Attivazione e informazione del progetto "Carta di Identità - Donazione Organi" con la possibilità del cittadino di esplicitare la volonta di donazione degli organi sulla carta di identità. Comunicazione alla banca dati nazionale nelle modalità previste dalla norma			
		d)	Annotazione sugli atti del testamento biologico			
		e)	Gestione pratiche separazioni/divorzi e unioni civili (affidamento della competenza agli ufficiali di stato civile ex L. 162/2014)			
2	SERVIZI CIMITERIALI	a)	Gestione, controllo e aggiornamento costante della banca dati luci votive nel rispetto delle norme in materia di fatturazione elettronica.	annuale	**40**	
		b)	Servizio Cimiteriale Comunale: monitoraggio del nuovo servizio con le modalità stabilite nel nuovo Capitolato di Servizio in vigore dal 1/1/2018.			
		c)	Definizione del nuovo regolamento di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali da parte del Consiglio Comunale. Sarà necessario un passaggio in commissione regolamenti e l'approvazione da parte del Consiglio Comunali dell'atto			
		d)	Gestione concessioni nuove sepolture e gestione scadenze concessioni			
		e)	Gestione spese servizio recupero salme			
		f)	Continuazione 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. Definizione mediante deliberazione di Giunta			
		h)	Gestione di un secondo ciclo straordinario di esumazioni e delle salme indecomposte, finalizzata all'ottimizzazione degli spazi nei cimiteri			

		i)	Riproposizione delle estumulazione delle cellette ossario a seguito di scadenza contrattuale (attività realizzata per la prima volta nel 2018)			
		l)	Monitoraggio dello sportello unico per la gestione dell'utenza dei servizi cimiteriali sia per quanto riguarda la posa delle lapidi che la predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale			
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	5	
		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 approvvigionamento 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)			

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. Prosieguo 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 Chiaramonte
Riferimento:	Delegato alle Politiche Sociali Stefania Marastoni - Delegato alle Politiche Familiari Chiara Trotti - Delegato Antonello Baldi
Risorse umane:	Serena Benedetti - Assistenti Sociali Accordini Francesca e Bettio Laura - Educatori Servizio Educativo Territoriale Alberghini Roberta e Mazzi Gabriele - Enti convenzionati - Volontari servizio civile nazionale - Lavoratori socialmente utili
Tempi:	vedi *infra*
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, Spazio Famiglia, Animazione Socio-Culturale e Ricreativa, Progetto Benessere) - Monitoraggio della nuova impostazione progettuale data ai servizi educativi in seguito allo studio della nuova programmazione e della ridefinizione dei servizi stessi che si è attuata con il nuovo affidamento.	annuale	**20**	
		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 (percorso di formazione destinato ai genitori) - varie iniziative formative dedicate ai genitori da realizzarsi anche in collaborazione con associazioni del territorio.	annuale		
		d)	contributi economici 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 € 20,00 a bambino.	luglio		
		a)	Monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio. Invio dei dati delle prestazioni erogate alla Regione Veneto nei tempi richiesti.	marzo		
		b)	Telesoccorso: Mantenimento del servizio tramite ditta specializzata individuata dalla Regione Veneto in collaborazione con Ulss 9.	annuale		

2	ANZIANI	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.	annuale	**20**	
		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.	annuale		
		e)	Progetto Mobilità Anziani: Definizione di una progettualità articolata che vede una riorganizzazione di servizi rivolti agli anziani con un approcio 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, 12 Uscite alle Terme di Sirmione, 1 Uscita in Arena e 1 a Gardaland, 1 uscita entro i 50 Km ed una entro i 450 Km da concordare con il servizio educativo ed il gruppo anziani. Definire la procedura di affidamento del servizio (affidamento diretto di cui all'art.36 lettera a) del D.lgs 50/2016) - Progetto da realizzare per l'annualità 2019.	gennaio		
		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).	annuale		
		g)	Monitoraggio del progetto "Nonni Vigile" in collaborazione con l'Associazione Auser.			
		h)	Progetto Angonara: destinazione di un luogo di condivisione, in cui le persone anziane, magari quelle più sole, avranno la possibilità di passare delle ore in compagnia, alternative alla solita routine, sperimentando alcune attività che ne stimolino l'autonomia e l'espressività. Attività supervisionate da personale qualificato messo a disposizione dall'Ente.	settembre		
3	DISABILI	a)	Monitoraggio convenzione per il trasporto di alunni disabili c/o secondarie II^ grado. Qualora la provincia non intervenisse economicamente garantire comunque per l'anno scolastico 2018/2019 e 2019/2020 il servizio.	annuale	**10**	
		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 disposizioni approvate in Conferenza dei Sindaci	annuale		
		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 o alla cooperativa che ha in gestione il servizio estivo. (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.	giugno settembre		

		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 terapy, progetti che prevedano campagne informative o giornate di sensibilizzazione sui temi della disabilità).	annuale		
4	INTERVENTI SOCIALI VARI E POLITICHE FAMIGLIARI	a)	Contributi per rette varie istituzioni scolastiche con le modalità previste dalla manovra tariffaria e dal progetto individualizzato redatto dall'assistente sociale di riferimento	annuale	16	
		b)	Definizione economica delle funzioni delegate all'ulss 9 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. 24 ore settimanali per l'assistente sociale o come aggiornato e definito nella conferenza dei sindaci.	annuale		
		c)	Assegnazione alloggi comunali disponibili. Procedere con eventuali assegnazioni sulla scorta della graduatoria in vigore	annuale		
		d)	Interventi socio-assistenziali vari.	annuale		
		e)	Progetto pannolini lavabili. Applicazione dei criteri approvati con deliberazione di giunta n. 59 del 16.03.2010 anche per l'anno 2019.	annuale		
		f)	Contributo ad associazione da individuarsi per gestione manifestazione Per Sempre Sì (celebrazione anniversari di matrimonio) per un budget massimo di 3.000,00 Euro	dicembre		
		g)	Sostegno alla Caritas di Verona per Sportello CITT-IMM. Verificare la possibilità di consolidare la rete e l'iniziativa con l'apporto di altri comuni.	annuale		
		h)	Attivazione di tirocini di formazione per studenti presso l'Area Servizi alla Persona.	annuale		
		i)	Contributo economico annuale con Servizio Operativo Sanitario di Sona per compartecipazione alla spesa riferita alla presenza e assistenza sanitaria al mercato e in altre manifestazioni pubbliche.	annuale		
		l)	Contributi per manifestazioni/iniziative di carattere sociale.	annuale		
		m)	Distretto Sanitario Ulss 9 sito a Peschiera. Trasferimento delle somme definite per la concessione in uso dell'immobile di via Milano al Comune di Peschiera in favore della realizzazione da parte dell'Ulss 9 di un distretto sanitario.	annuale		
		n)	Mantenimento del Progetto ABC (attivato nell'anno 2017) 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, Nogarole Rocca, San Martino Buon Albergo, Verona, Sommacampagna, Illasi e Pescantina.	giugno		
		o)	Gestione dell'eventuale contribuzione all'Istituto Tusini.	annuale		

5	SPORTELLO ISEE	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.	annuale	1	
6	POLITICHE PER IL LAVORO - AIUTIAMOCI PER IL LAVORO 2.0	a)	Monitoraggio del protocollo Patto per il Lavoro finalizzato a favorire opportunità di inserimento lavorativo a persone svantaggiate (Comune capofila Valeggio sul Mincio)	annuale	8	
		b)	Partecipazione in parternariato al finanziamento di progetti in tema di formazione e di opportunità finalizzate alla ricollocazione lavorativa di persone non occupate			
		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. Valutare la possibilità di aderire a nuovi progetti			
		d)	Attivazione del progetto AICT se finanziato dalla Regione Veneto e dal 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.			
		e)	PROGETTO WORKFARE: Attivare se finanziato dalla Fondazione Cariverona in rete con altri comuni limitrofi, finalizzato a inserire disoccupati in tirocini formativi con borse lavoro.			
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. Seguire i due nuovi progetti che sono stati finanziati per l'anno 2019 e che vedono inseriti nei nostri servizi dal mese di dicembre 2018 due volontari.	annuale	2	
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. Invio dati telematici all'INPS per assegni di maternità, nucleo famigliare ecc.			
9	SPRAR	a)	Se il progetto SPRAR approvato sarà finanziato dal Ministero si accoglieranno almeno 10 persone inserite nel Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati. Con il soggetto Partner di Progetto si dovrà dare avvio a tale attività.	annuale	2	
		b)	Monitoraggio del progetto, delle emergenze e delle incombenze amministrative	annuale		
	REDDITO DI	a)	Attivazione del REI o REDDITO DI CITTADINANZA (quale misura di contrasto della povertà introdotta dal governo). Tale misura prevede l'ergazione 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. N. progetti attivati.	annuale		

10	INCLUSIONE O REDDITO DI CITTADINANZA	b)	Organizzazione delle diverse modalità che saranno richieste dalla normativa per attivare questa nuova iniziativa	da marzo	9	
		c)	Verifica dei requisiti con le tempistiche definite dalla nuova azione ed elaborazione del progetto personalizzato	annuale		
		d)	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 inizitive in ambito del progetto Avviso Pubblico - Enti pubblici contro le Mafie	annuale	1	
12	POLITICHE ABITATIVE PER FASCE DEBOLI con bandi specifici per diverse categorie	a)	Assegnazione e approvazione delle graduatorie per gli alloggi comunali di via Polderin	annuale	8	
		b)	Assegnazione e approvazione delle graduatorie per gli alloggi comunali di via Testi	annuale		
		c)	Assegnazione e approvazione delle graduatorie per gli alloggio progetto Safe Home	annuale		
		d)	Assegnazione e approvazione graduatorie Case di proprietà dell'ATER secondo la nuova normativa entrata in vigore nell'anno 2018	annuale		

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 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 Chiaramonte
Riferimento:	Assessore all'Istruzione Chiara Trotti - Assessore alle Politiche Giovanili Stefania Marastoni
Risorse umane:	Laura Lonardi - Educatori Alberghini e Mazzi - Assistenti Sociali Accordini e Bettio
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)	Fornitura gratuita per gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune (ex L.R. 16/2012) mediante cedola libraria in linea con quanto disposto dalla normativa di settore.	annuale	12	
		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. Programmazione e supporo al progetto con personale educativo a scuola	annuale		
		g)	Monitoraggio accordo di programma da definirsi tra il comune e l'istituto comprensivo per la collaborazione nella realizzazione di progetti e servizi	annuale		
		a)	Raccolta iscrizioni; controllo e coordinamento del servizio applicazione del fattore famiglia			

2	TRASPORTO SCOLASTICO	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.	annuale	**15**	
		c)	A partire dal mese di settembre nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2019/2020 attivazione del nuovo servizio come indicato nei documenti di gara.			
		d)	Costante monitoraggio della regolarità dei pagamenti delle quote di iscrizione con applicazione del fattore famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria			
		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 servizo, previsto per le sole classi della scuola dell'infanzia, anche per la linee della scuola primaria e secondaria, nei limiti di spesa dello stanziamento del capitolo di competenza del bilancio.			
3	MENSA SCOLASTICA	a)	Ripetizione del contratto per l'anno 2019/2020 del Servizio di ristorazione scolastica scuola primaria di Castelnuovo e Sandrà.	settembre	**18**	
		b)	Affidamento servizio mensa scuola primaria di Cavalcaselle.	settembre		
		c)	Attivazione della Commissione Mensa secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento. Monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del servizio con controlli. Effettuare almeno due convocazioni all'anno della Commissione Mensa. Eventuale surroga di membri che cessano l'incarico.	annuale		
		d)	Raccolta iscrizioni con il nuovo sistema on-line messo a disposzione dalla ditta ITCloud - controllo e coordinamento del servizio	annuale		
		g)	Monitoraggio costante del servizio mediante utilizzo del nuovo sistema di informatizzazione del servizio adottato nel 2018 per verifiche su utenza e fornitori (controllo pagamenti).	annuale		
4	ASILO NIDO	a)	Conferma tariffe per a.s. 2018/2019 con applicazione del Fattore Famiglia secondo quanto stabilito in manovra tariffaria	annuale	**9**	
		b)	Gestione del contributo Regionale in conto gestione con provvedimento di accertamento e impegno di spesa	annuale		
		c)	Inoltro della domanda di Contributo Regionale in conto gestione attraverso il coordinamento delle spese con l'ente gestore e inoltro telematico della domanda entro il 30 aprile salvo deroghe della Regione	30-apr-19		
		d)	Gestione dei rapporti con l'ente gestore per il monitoraggio e per il miglioramento del servizio	annuale		

		e)	Monitoraggio del nuovo appalto per la concessione del servizio di Asilo Nido come previsto dagli atti di gara. Le nuove modalità di espletamento del servizio entreranno in vigore dall'1.1.2019	annuale		
5	SCUOLE INFANZIA PARITARIE	a)	Mantenimento della procedura sperimentata per la costituzione del Fondo per l'abbattimanto delle spese della retta della scuola dell'infanzia paritaria sulla base dell'applicazione del Fattore Famiglia.	annuale	18	
		b)	Convocazione delle riunioni della Commissione di Verifica e Coordinamento e verbalizzazione delle sedute	annuale		
		c)	Gestione rapporti con le Scuole sulla base della nuova convenzione 2016-2019 con erogazione del contributo ordinario mensile di €.112,00 a bambino fino al mese di giugno 2019	giugno		
		d)	Elaborazione di una nuova convenzione a partire dal mese di settembre 2019 o propoga della vigente convenzione in attesa della definizione da parte della Commissione di Verifica del nuovo accordo.	settembre		
		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 convenzione.	annuale		
		f)	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	annuale		
6	POLITICHE GIOVANILI	a)	Informagiovani: Monitoraggio del servizio e dello sportello lavoro.	annuale	20	
		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		
		c)	Favorire l'attivazione di progetti intergenazionali tra il mondo dei giovani,degli adulti e degli anziani. Stimolare atiività di rete, scambi e attività tra soggetti diversi attingendo anche a finanziamenti sovracomunali (Es. Progetto TAG).	annuale		
		d)	Gestione contributi ad associazioni per progetti/attività destinate ai giovani.	annuale		
		e)	Center Music Performing: monitoraggio delle attività proposte in collaborazione con l'Associazione ATENA che ha in utilizzo lo spazio e la strumentazione della sala prove. Coinvolgimento attraversdo il servizio educativo dei giovani del territorio interessati al progetto e verifica da parte degli educatori dell'andamento del progetto.	annuale		
		f)	Carta Giovani: gestione progetto intercomunale "Carta Giovani" (Comune Sommacampagna capofila).	annuale		

7	FATTORE FAMIGLIA	a)	Definizione nuovo provvedimento con indicazione del calcolo e l'applicazione del fattore famiglia per l'anno 2019.	annuale	**8**	
		b)	Nuova valutazione della scala di equivalenza recepita mediante apposita deliberazione di Giunta			
		c)	Tenere tutti i rapporti inerenti le attività del "Fattore Famiglia" (tra cui prosecuzione progetto con Università di Milano per rete dei Comuni e progetto Ricerca Nuova Isee Fattore Famiglia).			

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA — Piano esecutivo di Gestione 2019 / 2021

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. Ennio Residori
Riferimento:	Consigliere Lavori Pubblici - Massimo Loda, Assessore all'Ambiente - Roberto Oliosi, Consigliere Percorsi pedonali e ciclabili - Antonello Baldi, Assessore Sport Davide Sandrini
Risorse umane:	arch. Sabrina Franzoni - geom. Giuseppe Alberghini - dott.ssa Alessandra Mantovanelli
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	**40**

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	a)	approvazione campo sintetico per il gioco del calcio presso gli impianti sportivi del capoluogo	annuale	**80**		
	b)	realizzazione intersezione a rotatoria fra SP 27 di Mongabia, SR 11, via Casaline, via Solferino	annuale			
	c)	approvazione e realizzazione programma di asfaltature strade comunali	annuale			
	d)	progettazione, approvazione e realizzazione primo stralcio palazzina servizi impianti sportivi Cavalcaselle	annuale			
	e)	riqualificazione illuminazione pubblica e attività propedeutiche per il bando di concessione per la riqualificazione dell'intero impianto comunale	annuale			
	f)	realizzazione strada ciclopedonale su SR 11 nel capoluogo	annuale			
	g)	realizzazione restauro torre viscontea	annuale			
	h)	approvazione e realizzazione rotatoria di intersezione fra via Derna, via Gasparina e la S.R. n. 249	annuale			
	j)	approvaziione e realizzazione sistemazione impianti elettrici e illuminazione della torre viscontea	annuale			
	k)	approvazione e realizzazione miglioramento sismico scuola primaria di Cavalcaselle	annuale			
	l)	manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	annuale			
	m)	manutenzione e riqualificazione impianti sportivi	annuale			
	n)	interventi per contrastare i rischi geologico-idraulici	annuale			
	o)	interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	annuale			
	p)	manutenzione straordinaria strade	annuale			

02	ALTRI ADEMPIMENTI	a)	aggiornamento mensile dei cronoprogrammi relativi alle spese di investimento attivate	annuale	20	
		b)	massimo rispetto delle scadenze nel monitoraggio trimestrale su piattaforma BDAP MOP relativamete alle informazioni sugli investimenti e richiesta spazi con costante aggiornamento dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica (SNAES)			
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA **Piano Esecutivo di Gestione 2019 /2021**

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. Ennio Residori
Riferimento:	Assessore delegato all'Ambiente - Roberto Oliosi, Consigliere delegato alla Protezione Civile - Antonello Baldi
Risorse umane:	dott.ssa Alessandra Mantovanelli
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	**20**	
		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**	
		b)	introduzione regolamento utilizzo prodotti fitosanitari	annuale		
04	PATTO DEI SINDACI	a)	proseguo Patto dei Sindaci da inviare alla Commissione Europea	annuale	**5**	
05	BONIFICHE	a)	approvazione dei piani di bonifica avviati	annuale	**15**	
		b)	Costituzione database anagrafico per lo smaltimento dell'amianto	annuale		
		c)	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 sensibilizzazone 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)	aggiornamento del Piano di Protezione Civile	annuale	**5**	

09	PROTEZIONE CIVILE	b)	approvare con la Prefettura (D.Lgs. 394/1999) il Piano Emergenza Esterna della Ditta Air Liquide Srl	annuale	5	
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 2019 /2021**

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. Ennio Residori
Riferimento:	Assessore Manutenzione Patrimonio - Roberto Oliosi, Consigliere arredo urbano e piccole manutenzioni - Luciano Di Murro
Risorse umane:	geom. Giuseppe Alberghini - dott.ssa Alessandra Mantovanelli - arch. Sabrina Franzoni - 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 agli 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. Tenere monitorati gli interventi.	annuale	**25**	
		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. Rinnovare i Certificati Prevenzione Incendi CPI alla scadenza	annuale		
		c)	manutenzione ordinaria e straordinaria delle caldaie di tutti gli edifici comunali e predisposizione dei controlli previsti per norma alle scadenze, manutenzione degli impianti di condizionamento. Aggiornamento delle schede relative agli impianti termici e di condizionamento nelle relative cartelle del sistema di gestione EMAS	annuale		
		d)	interventi su impianti termici e installazione sistemi di termoregolazione puntuale, ove possibile	annuale		
02	VERDE PUBBLICO	a)	provvedere alla conservazione del verde pubblico comunale, monitorando affichè 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 pubblici	annuale	**20**	
		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 e programmazione potature	annuale		
		e)	introduzione di sistemi di diserbo meno impattanti sul territorio e sperimentazione di nuove tecniche	annuale		

03	STRADE	a)	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade: intervenire 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. Predisporre apposite schede di registrazione di ogni singolo intervento con evidenziati la data di segnalazione e di intervento, le persone coinvolte, il tipo di intervento realizzato. Registrare tali schede in apposita cartella sul computer. Mettere a sistema database per le autorizzazioni allo scavo rilasciate, dove annotare tempistiche dei ripristini e verifica finale che siano state rispettate tutte le prescrizioni di ripristino impartite in sede di rilascio autorizzazione.	annuale	**20**	
04	INTERVENTI SUL PATRIMONIO	a)	Utenze: sulla base delle segnalazioni del Servizio Ragioneria verificare le motivazioni tecniche di eventuali anomalie ed attivare gli opportuni interventi entro 7 giorni lavorativi dalla segnalazione	annuale	**17**	
		b)	intervenire 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 di ogni singolo intervento con evidenziati la data di segnalazione e di intervento, le persone coinvolte, il tipo di intervento realizzato. Registrare tali schede in apposita cartella sul computer	annuale		
		c)	Interventi puntuali di abbattimento delle barriere architettoniche sulla scorta delle indicazioni emerse dal PEBA	annuale		
		d)	Gestione del sistema di segnalazione dei guasti tramite sistema informatico	annuale		
		e)	Realizzazione di uno scadenziario per gli adempimenti manutentivi	annuale		
		f)	intervenire sulla pubblica illuminazione per contenere i consumi, regolazione puntuale dei dispositivi crepuscolari e sostituzione, dove necessario, con orologi astronomici	annuale		
05	AUTOMEZZI	a)	provvedere al pagamento dell'imposta di bollo sugli automezzi comunali	annuale	**8**	
		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		
		c)	monitorare il consumo di carburante e i chilometri di ogni mezzo	annuale		
		d)	monitorare lo svolgimento delle operazioni di spazzamento delle strade	annuale		
06	DEMANIO IDRICO	a)	gestione delle concessioni in area portuale	annuale	**8**	
		b)	gestione delle concessioni del demanio idrico	annuale		
		c)	gestione delle autorizzazioni relative alle boe di ormeggio	annuale		
07	ALTRI ADEMPIMENTI	a)	massima collaborazione al Servizio Segreteria nella gestione dei sinistri	annuale	**2**	
		b)	in collaborazione con il Servizio Ragioneria procedere all'aggiornamento dell'inventario comunale secondo i criteri e le modalità prescritte dalla vigente normativa. In particolare, a seguito di monitoraggio puntuale effettuato, fornire tutte le informazioni necessarie sulle variazioni inerenti i beni demaniali e del patrimonio indisponibile.	annuale		
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA **Piano Esecutivo di Gestione 2019 / 2021**

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 Oliosi
Risorse umane:	Elena Bertucco, Valentina Mattuzzi, Gianluca Benati e Federica Adami
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	**40**

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1	IMU - ICI + TASI	a)	gestione imposta IMU e TASI; predisposizione aggiornamento regolamento	annuale	30	
		b)	caricamento variazioni, controllo e aggiornamento banca dati "Ici/imu/tasi". Incrocio con altre banche dati disponibili. Recupero evasione.			
		c)	evitare ove possibile il contenzioso col contribuente con l'accertamento con adesione.			
		d)	gestire in collaborazione con L'Ufficio Tecnico Edilizia Privata le problematiche inerenti l'ICI/imu/tasi e le eventuali discordanze rilevate d'ufficio sulla verifica degli accatastamenti (unità immobiliari) presenti sul territorio comunale relativamente alle pratiche visionate. Gestione dei rimborsi ICI entro i 180 giorni.			
		e)	rispetto dei tempi nell'invio al Mef delle deliberazioni Iuc. Monitoraggio costante situazione incassi			
		f)	Predisposizione accertamenti IMU e TASI			
2	TARI	a)	Aggiornamento regolamento, piano finanziario (in collaborazione con ufficio ecologia) e predisposizione bollettazione e supplettivi 2018; controlli e pulizia banca dati per territorio	annuale	25	
		b)	Consegna kit porta a porta alle nuove utenze e sostituzione materiale danneggiato. Gestione rapporti con il Consorzio di Bacino VR2. Elaborazione piano finanziario per l'anno 2020 in collaborazione con il Consorzio di Bacino VR2.			
		c)	Predisposizione accertamenti TARI			
3	ICP, DPA e Canoni Concessori	a)	Gestione diretta Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni. Controllo e spedizione avvisi pagamento, accertamento e predisposizione ruolo coattivo, quando necessario. Mantenimento banca dati comunale aggiornata dell'Imposta Pubblicità Permanente, su supporto elettronico. Aggiornamento del regolamento comunale.	annuale	10	
4	COSAP e Canone non Ricognitorio	a)	Aggiornamento Piano del Sottosuolo e gestione canone non ricognitorio. Bollettazione. Gestione occupazioni temporanee in collaborazione con la Polizia Locale e Edilizia privata. Gestione occupazioni permanenti e mercato settimanale del Capoluogo. Controlli incrociati con altre banche dati.	annuale	15	
		b)	Aggiornamento del regolamento comunale. Gestione amministrativa COSAP passi carrai (ricognizione, verifica, aggancio con sit comunale, bollettazione, invio ai contribuenti e verifica pagamenti). Sono escluse le attività di rilascio dei cartelli e dell'autorizzazione ed i controlli di regolarità, a carico della Polizia Locale/Edilizia privata			
5	IMPOSTA DI SOGGIORNO	a)	Adeguamento normativo e variazione del regolamento comunale. Caricamento pagamenti, controllo attività ed assistenza sul gestionale. Valutazione migliorie.	annuale	15	
6	CESSIONE FABBRICATI	a)	Ricezione dichiarazioni ed incrocio informazioni con altre banche dati disponibili. Trasmissione, con cadenza mensile, alla Questura, Polizia e Carabinieri di Peschiera.	annuale	5	
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA — Piano Esecutivo di Gestione 2019 / 2021

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, Piera Donà e Marco Minuti
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 Ditte preposte, del sistema informatico comunale (aggiornamento Hardware e Software). Aggiornamento Sistema Sicurezza - anti virus, anti spyware e anti intrusione.	annuale	25	
		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, Istanze on line, Idesk, 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, in ottica GDPR. 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. Coordianamento della rilevazione civica, al fine di ottimizzare la banca dati del SIT con particolare rilevanza per gli SNC.			
		e)	Supporto informatizzazione piano trasparenza ed anticorruzione.			
		f)	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 ed aggiornamento del Software Asset Management (SAM) di Microsoft.			
2	SERVIZI E TELECOMUNICAZIONI	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	annuale	**15**	
		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.			
3	CONVENZIONE	a)	Monitoraggio convenzione con la ditta Planetel per la gestione e l'assistenza del servizio voip, wdsl, xdsl, 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 di ottenere ulteriori risparmi. Implementazione della rete dati con tratti in fibra e operazione di marketing sul territorio per promuovere i servizi offerti.	annuale	**5**	
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 normatia 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	**15**	
6	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	a)	Aggiornamento e revisione del Documento Programmatico sulla Sicureza e successiva stesura del Registro delle Attività di Trattamento	annuale	**10**	
		b)	Collaborazione con il DPO nominato per l'elaborazione del Regolamento generale privacy e del PPD "Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" che dovrà contenere il Registro dei trattamenti. Coordinamento dei vari colleghi chiamati a fornire le indicazioni necessarie alla stesura del PPD. Elaborazione Regolamento generale privacy e PPD.	annuale	**20**	
7	SUPPORTO INFORMATICO ALLA CUC	a)	Informatizzazione CUC CGT. Supporto informatico, tecnologico, normativo alla CUC. Supervizione e gestione sito internet e relativi contenuti. Assistenza operatori CUC, in collaborazione con le ditte preposte. Supporto GDPR.	annuale	**5**	
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA **Piano Esecutivo di Gestione 2019 / 2021**

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	**10**	
		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	**35**	
		b)	bando impianti sportivi Cavalcaselle			
		c)	bando lido ronchi			
		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 istrutttorie			
		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. 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/rinnovi L.R. 22/2002	annuale	**10**	
					100	

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA **Piano Esecutivo di Gestione 2019 / 2021**

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, Marco Minuti, Tiziana Trivellin, Mauro Cordioli
Tempi:	annuale
Peso progetto:	**10**

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1	ASSOCIAZIONI SPORTIVE E GESTIONE IMPIANTI COMUNALI	a)	Gestione rapporti con le Associazioni sportive che hanno in gestione gli impianti e liquidazione canoni di gestione a favore delle stesse. Gestione contributi economici stanziati per attività e/o manitestazioni sportive da calendario nonché per particolari eventi e/o manifestazioni espletate sul territorio. Indizione procedure di affidamento.	annuale	**15**	
2	ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI	a)	gestione contributi economici ad associazioni: gestione fondo per libere forme associative di volontariato e promozione istituzione tavoli di confronto	annuale	**15**	
3	PALESTRA ISTITUTO 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)	espletare 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.			

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA **Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021**

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 - Arch. Francesco Zeni
Tempi:	vedi *infra*
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)	implementazione del processo d'informatizzazione delle vecchie pratiche edilizie al fine di ampliare costantemente l'archivio digitale.			
		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	annuale	**25**	
		b)	verifica della documentazione allegata alla segnalazione di agibilità 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.			

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 Commisione 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 di Ragioneria che aggiorna il programma di Edilizia Privata sulle data degli introiti)			
7	VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA	a)	gestione delle segnalazioni; emissione dell'avvio del procedimeto 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	**10**	
					100	

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 - Arch. Francesco Zeni
Tempi:	dettaglio *infra*
Peso progetto:	**40**

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO	a)	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.	annuale	**20**	
		b)	variante 2 ai centri storici: esame delle richieste e attivazione procedimento di approvazione della variante al P.I.. Adozione della variante.			
2	P.A.T.I.	a)	esame delle richieste e adozione del nuovo 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 rispetto al vigente Pati.	annuale	**20**	
3	ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	a)	monitoraggio adempimenti in capo all'ufficio tecnico.	annuale	**15**	
		b)	monitoraggio costante degli adempimenti previsti in capo ai privati.			
		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**	
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	VARIANTE NORMATIVA	a)	Adeguamento delle N.T.O. del Piano degli Interventi al nuovo Regolamento Edilizio approvato		**10**	
7	CONVENZIONE PARCHEGGI GARDALAND	a)	definizione del procedimento finalizzato alla stipula di una convenzione per la gestione della parte di parcheggi ad uso pubblico e recupero pregresso, a seguito della prima sentenza del TAR Veneto di dicembre 2018.	annuale	**10**	
					100	

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. Donata Molani - Francesca Renica - Walter Ambrosi - Arch. Francesco Zeni
Tempi:	dettaglio *infra*
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 con 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 temporenea di suolo pubblico	annuale	**25**	
					100	