

Allegato "2"



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

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

PROGETTI/OBIETTIVI

ANNI 2020-2022

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 17/01/2020

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano Esecutivo di Gestione / Piano della performance 2020/2022



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 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 suggeriti dall'Ufficio Ragioneria.	12
2	Inoltre 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 Vice 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.	14
4	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, per il rispetto dei tempi medi e degli 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	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 approfondimento dei temi della Giunta, salvo casi di urgenza. Trasmissione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.	8
6	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 dal PTPCT stesso.	7
7	Garantire adeguata assistenza al Responsabile Privacy nella stesura del Registro dei trattamenti, fornendo le indicazioni necessarie alla stesura del PPD "Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" afferenti i procedimenti di competenza, aggiornando il portale X-GDPR . Verificare l'effettivo svolgimento dei webinar esplicativi presenti nel portale X-GDPR, come da indicazione del Responsabile Privacy, nonché la partecipazione alle giornate di formazione specifica e di comparto organizzate dall'Ente.	14
8	Garantire adeguata assistenza al Responsabile della transizione digitale nei processi di digitalizzazione delle procedure, nei progetti che l'Ente deciderà di trasformare	12
9	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei regolamenti dell'area di competenza approvati o modificati nel 2020 riportando i richiami normativi con i relativi link alle norme pubblicate nella banca dati "Normativa" 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.	5
10	Considerato l'obbligo di conservazione anche degli allegati al protocollo introdotto dall'AGID, 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 2020 /2022

PROGETTO N. 01 PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RAGIONERIA

Finalità:	Rispetto della tempistica; elaborazione dei principali atti di gestione; 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 - Assessore al Bilancio - Revisore dei Conti - Organi di controllo					
Risorse umane:	Renzo Oliosi - Rosanna Caliarì - Bernardinelli Chiara					
Tempi:	vedi infra					
Peso progetto:	40					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	BILANCIO DI PREVISIONE	a)	Predisposizione del bilancio di previsione triennale 2021/2023 e relativi allegati, 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)	Gestione degli adempimenti relativi alla Salvaguardia degli equilibri e dell'Assestamento generale in tempo utile per l'adozione dei relativi atti di Consiglio nel rispetto della legislazione in vigore. Gestione altresì delle variazioni di bilancio e di peg di competenza e di cassa.			
		d)	Garantire il costante monitoraggio dei saldi finanziari di competenza in relazione ai vincoli di bilancio aggiornando l'Amministrazione con cadenza quadrimestrale.			
2	DUP	a)	Predisposizione del DUP e della Nota di Aggiornamento al DUP nei tempi utili per l'adozione del Bilancio di Previsione.	infra	10	
3	PEG	a)	Predisposizione PEG triennale, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, al fine di consentirne l'adozione entro 20 gg. dall'approvazione del Bilancio di previsione.	infra	10	

4	GESTIONE DELLE ENTRATE	a)	Provvedere alla copertura dei sospesi di cassa entro 15 gg. 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)	Predisposizione apposita relazione, entro il 31 ottobre 2020, sulla situazione dei mutui in essere, con specifico riferimento a quelli ancora in ammortamento, per cui esistano somme disponibili ed utilizzabili.			
		c)	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.			
5	GESTIONE DELLA SPESA	a)	Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa entro 9 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici.	annuale	15	
		b)	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.			
6	SERVIZIO DI TESORERIA	a)	Gestione procedimento servizio di tesoreria comunale. Gestione ordinativo informatico con firma digitale (Siope+).	annuale	8	
7	ALTRI ADEMPIMENTI CONTABILI	a)	Applicazione D.Lgs. 118/2011, e ssmmii, 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 (gestione nuove poste contabili, applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata, ecc.).	annuale	15	
		b)	Gestione dei Servizi Personale e Segreteria per il mese di Gennaio fino all'approvazione del Peg che definisce le nuove competenze. Successivamente, per il Servizio Personale, supporto alla ditta esterna, attraverso il caricamento dei dati sul portale del dipendente ai fini della elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti, controllo per la corretta emissione dei mandati e verifica della correttezza degli stanziamenti di bilancio. Supporto predisposizione bandi di concorso.			
		c)	Invio denuncia mensile INPGI.	annuale		
		d)	Gestione conti correnti postali.			
8	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	a)	Adeempimento obblighi invio dati a BDAP del Bilancio di previsione, entro 30 gg. dall'approvazione.	infra	2	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2020 /2022

PROGETTO N. 02 RENDICONTAZIONE

Finalità:	Rispetto della tempistica; predisposizione dei principali atti di rendicontazione; elaborazione dei principali atti di controllo economico-finanziario.					
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - dott.ssa Katia Serpelloni					
Riferimento:	Sindaco - Assessore al Bilancio - Revisore dei Conti - Organo di controllo - Nucleo di valutazione					
Risorse umane:	Renzo Oliosi - Rosanna Calari - Bernardinelli Chiara					
Tempi:	vedi infra					
Peso progetto:	40					
1	RENDICONTO DI GESTIONE	a)	Predisposizione degli atti in modo da arrivare all'esame del Rendiconto in Consiglio Comunale entro la fine del mese di aprile 2020.	infra	30	
2	RIACCERTAMENTO ORDINARIO	a)	Controllo degli impegni e accertamenti per predisporre le variazioni finali di esigibilità, costituzione FPV e delibera di riaccertamento ordinario nei tempi utili per l'approvazione del rendiconto nel rispetto della legislazione in vigore.	infra	20	
3	INVENTARIO	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 2020.	infra	7	
4	CONTROLLO	a)	Prestare la massima collaborazione al Nucleo di valutazione 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	8	
5	BILANCIO CONSOLIDATO	a)	Redazione bilancio consolidato: definizione area di consolidamento in base alla normativa di riferimento; invio linee guida società ed enti interessati al consolidamento. Rispetto del termine del 30/09.	infra	15	
6	PARTECIPATE	a)	Invio dei dati relativi al bilancio delle partecipate al portale Partecipazioni del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro la scadenza. Rispetto del termine del 31/12 per la rilevazione ordinaria delle partecipate e Piano di razionalizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.	infra	8	
7	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	a)	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento con pubblicazione sul sito e aggiornamento ai Responsabili di Area e all'Amministrazione comunale con cadenza trimestrale.	annuale	5	
8	GESTIONE PCC	a)	Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti per controllo pagamenti e stock di debito.	annuale	5	

9	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	a)	Adempimento obblighi invio dati a BDAP del rendiconto e bilancio consolidato entro 30 gg. dall'approvazione.	infra	2	
---	-----------------------------------	----	--	-------	----------	--



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2020 /2022

PROGETTO N. 03 SERVIZIO ECONOMATO - ADEMPIMENTI FISCALI - 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 - dott.ssa Katia Serpelloni					
Riferimento:	Sindaco - Assessore al Bilancio - Revisore dei conti					
Risorse umane:	Chiara Bernardinelli - Caliarì Rosanna - Lorella Venturini - Gabriella Olivieri					
Tempi:	vedi <i>infra</i>					
Peso progetto:	20					
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'			TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 SERVIZIO ECONOMATO	a)	Gestione del servizio economale per tutto l'Ente con mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio.	annuale	30		
2 CONTABILITA' IVA	a)	Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione annuale IVA. Gestione della fatturazione elettronica, dello split payment e reverse charge. Rispetto dei tempi.	annuale	17		
3 ADEMPIMENTI FISCALI	a)	Aggiornamento ed approfondimento delle tematiche fiscali e contabili per garantire il rispetto alla normativa in vigore in particolare per le attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio dell'assistenza fiscale attivata.	annuale	20		
	b)	Versamento con cadenza mensile dei contributi previdenziali, erariali e fiscali (F24 EP).				
	c)	Redazione certificazioni compensi lavoro autonomo e professionale e occasionale e redditi da imprese.				
4 FORNITURE	a)	Registrazione fatture utenze comunali (Energia elettrica - gas metano - servizio idrico); liquidazioni ed emissione mandati di pagamento alle relative scadenze.	annuale	15		
5 FORMAZIONE	a)	Mettere in essere tutti gli adempimenti contabili/amministrativi per il corretto svolgimento dei corsi di aggiornamento ai dipendenti.	annuale	5		
7 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	8		
6 SERVIZI AUSILIARI	a)	Apertura e chiusura delle sale comunali e relativa vigilanza; Servizio sedute consiliari; Gestione protocollo pulizie edifici comunali. Svolgimento dei servizi.	annuale	5		



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2020/2022

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 Avv. Dal Cero Giovanni					
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 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 Giarola Raffaello					
Riferimento:	Sindaco Avv. Dal Cero Giovanni					
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 Sandra	annuale	10	

09		b) collaborazione con l'ufficio attività produttive per il mercato Km Zero nel Capoluogo	annuale		
	ALTRI ADEMPIMENTI	a) Provvedere all'acquisto di una nuova autovettura di servizio con i colori d'istituto per la Polizia Locale	annuale	10	



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 Raffaello
Riferimento:	Sindaco Avv. Dal Cero Giovanni
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:	Monica Salzani - Sara Padovani - Silvano Olivieri				
Tempi:	vedi <i>infra</i>				
Peso progetto:	30				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO	
1 ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, UFFICIO ELETTORALE, PASSAPORTI	a) Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio	annuale	40		
	b) Organizzazione delle elezioni regionali				
	c) Organizzazione elezioni del mese di maggio ed eventuali referendum				
	d) Prosecuzione e informazione del progetto "Carta di Identità - Donazione Organi" con la possibilità del cittadino di esplicitare la volontà di donazione degli organi sulla carta di identità. Comunicazione alla banca dati nazionale nelle modalità previste dalla norma				
	e) Annotazione sugli atti del testamento biologico				
	f) 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	annuale	40		
	b) Servizio Cimiteriale Comunale: elaborazione nuova procedura di affidamento ai sensi della normativa vigente per il servizio in scadenza 30.6.2020.				
	c) Servizio Cimiteriale Comunale: monitoraggio del servizio erogato alla cittadinanza				

		d)	Gestione spese servizio recupero salme come da indicazioni dell'Autorità competente che interviene sul luogo.			
		e)	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	5	
		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)			
5	PASSAGGIO ANPR	a)	Nel mese di dicembre 2019 il Comune di Castelnuovo del Garda è passato alla ANPR Nazionale. Monitoraggio del nuovo servizio per il rilascio della Carta di Identità Elettronica.	annuale	10	

**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. Prosiegua dei progetti e delle attività sviluppate nel corso degli anni e gestioni delle contribuzioni da enti ed istituzioni. Il tutto al fine di prestare le dovute attenzioni ad un settore importante per l'Amministrazione.
Responsabile:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Damiano Chiaramonte
Riferimento:	Assessore ai Servizi alla Persona Marilinda Berto
Risorse umane:	Serena Benedetti - Assistenti Sociali Accordini Francesca e Bettio Laura - Educatori Servizio Educativo Territoriale Alberghini Roberta e Sartori Michele - Enti convenzionati - Volontari servizio civile nazionale - Lavoratori socialmente utili
Tempi:	vedi <i>infra</i>
Peso progetto:	35

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	MINORI	a)	Interventi socio educativi per minori (Gruppi Studio per pre-adolescenti, Appoggi Educativi Individuali, Sala Studio per adolescenti, Spazio Famiglia, Animazione Socio-Culturale e Ricreativa, Progetto Benessere) - Ripetizione del servizio per un ulteriore triennio ai sensi della normativa vigente.	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)	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 Gr.est. nel mese di luglio per almeno una settimana continuativa, l'importo del contributo pro-capite erogabile viene definito in €.20,00 a bambino.	luglio		

2	ANZIANI	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	20	
		b)	Telesoccorso: Mantenimento del servizio tramite ditta specializzata individuata della Regione Veneto in collaborazione con Ulss 9.	annuale		
		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		
		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 approccio organico e globale finalizzato alla formalizzazione di attività collegate di socializzazione - animazione e di tutela alla salute mediante trasporto iscrizione e accompagnamento ad attività quali ad esempio: Mercato settimanale, Gardaland. Definire la procedura di affidamento del servizio.	settembre		
		f)	Sostegno alle associazioni del territorio, anche tramite 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 "Bimbo Sicuro" in collaborazione con l'Associazione Auser.	annuale		
		h)	Favorire progetti di domiciliarità affinché i cittadini più fragili possano rimanere con le dovute cure il più possibile in ambiente domestico affiancati da un sistema integrato di servizi	annuale		
		i)	Progetto Angonara: destinazione di un luogo di condivisione, in cui le persone anziane, magari quelle più sole, abbiano 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.	annuale		

3	DISABILI	a)	Organizzazione del trasporto di alunni disabili c/o secondarie II^ grado. Qualora gli Enti sovracomunali non intervenissero economicamente garantendo il servizio, sostenerlo anche direttamente con le risorse messe a disposizione negli appositi capitoli di bilancio.	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). 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)	Realizzazione della Grande Sfida sul territorio di Castelnuovo dle Garda. L'iniziativa organizzata dal CSI verrà ospitata sul nostro territorio. Prevede una giornata di attività sportiva per disabili e normodotati provenienti da tutta la provincia.L'Ente dovrà coordinare la logistica dell'evento e la buona riuscita dell'iniziativa coinvolgendo le associazioni del territorio e mettendo a disposizione spazi, risorse umane ed economiche e strumentazione.	maggio		
		e)	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 Chef, progetti che prevedano campagne informative o giornate di sensibilizzazione sui temi della disabilità).	annuale		
				a)		Contributi per rette varie istituzioni scolastiche con le modalità previste dalla manovra tariffaria e dal progetto individualizzato redatto dall'assistente sociale di riferimento
		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. 15 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)	Interventi socio-assistenziali vari.	annuale		

4	INTERVENTI SOCIALI VARI E POLITICHE FAMILIARI	d)	Progetto pannolini lavabili. Applicazione dei criteri approvati con deliberazione di giunta n. 59 del 16.03.2010 anche per l'anno 2019.	annuale	15	
		e)	Attivazione di tirocini di formazione per studenti presso l'Area Servizi alla Persona.	annuale		
		f)	Contributi ad associazioni per manifestazioni/iniziative di carattere sociale.	annuale		
		g)	Progetto "Non Spezzare un Fiore": promuovere iniziative in favore delle pari opportunità	annuale		
		h)	Organizzazione dell'iniziativa "Coro di speranza" che accoglierà sul nostro territorio bambini provenienti dal Brasile e veicolerà gli obiettivi del progetto attraverso la realizzazione di uno spettacolo.	da maggio a ottobre		
		i)	Distretto Sanitario Ulss 9 sito a Peschiera. Trasferimento delle somme definite per la concessione in uso dell'immobile di via Milano,2 al Comune di Peschiera in favore della realizzazione da parte dell'Ulss 9 di un distretto sanitario.	annuale		
5	SPORTELLI ISEE	a)	Collaborazione 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	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 partenariato 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			
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	2	
		a)	Contributi economici comunali: Predisporre per ogni richiedente un progetto individualizzato con verifiche periodiche dell'A.S. sul raggiungimento degli obiettivi di autonomia (relazione tecnica e cartella sociale).			

8	MONITORAGGIO REQUISITI DEGLI AVENTI DIRITTO A PRESTAZIONI SOCIALI E SUSSIDI	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.	annuale	5	
		c)	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 familiare ecc.			
9	REDDITO DI INCLUSIONE O REDDITO DI CITTADINANZA	a)	Attivazione del REDDITO DI CITTADINANZA la misura di contrasto della povertà introdotta dal governo. 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	annuale	10	
		b)	Aggiornamento della Banca dell'INPS denominata "Casellario dell'Assistenza" che raccoglie in un database i contributi economici erogati alle persone fisiche.	annuale		
10	AVVISO PUBBLICO	a)	Avviso Pubblico - Enti pubblici contro le Mafie: gestione delle incombenze amministrative relative alla quota di partecipazione	annuale	1	
11	POLITICHE ABITATIVE PER FASCE DEBOLI con bandi specifici per diverse categorie	a)	Bando e Approvazione delle graduatorie per gli alloggi di proprietà comunale. Gestione contrattuale e condominiale in carico all'ufficio contratti.	annuale	8	
		d)	Bando e raccolta domande Case di proprietà dell'ATER secondo la nuova normativa entrata in vigore nell'anno 2018. Istruttoria delle domande formazione delle graduatorie provvisoria e definitiva e gestione contrattuale in carico all'ATER.	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 Rossella Ardielli - Consigliere delegato alle Politiche Giovanili Francesca Tinelli
Risorse umane:	Laura Lonardi - Educatori Roberta Alberghini e Michele Sartori - Assistenti Sociali Francesca Accordini e Laura 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 COMPENSIVO	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	10	
		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 supporto 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		
2	TRASPORTO SCOLASTICO	a)	Raccolta iscrizioni; controllo, monitoraggio e coordinamento del servizio.	annuale	18	
		b)	Ripetizione per il triennio 2020-2023 del servizio mediante affidamento ai sensi del D.lgs 50/2016 e successive modifiche a partire dal mese di settembre 2020.			
		c)	Costante monitoraggio della regolarità dei pagamenti delle quote di iscrizione secondo quanto stabilito in manovra tariffaria			
		d)	Servizio di vigilanza sui mezzi adibiti a trasporto scolastico (prevenzione atti bullismo). Prevedere in casi di difficoltà nel mantenimento dell'ordine sui mezzi di linee ad alta affluenza, la possibilità di estensione del servizio, previsto per le sole classi della scuola dell'infanzia, anche per la linee della scuola primaria e secondaria, nei limiti di spesa dello stanziamento del capitolo di competenza del bilancio.			
3	MENSA SCOLASTICA	a)	Nuovo affidamento del servizio in quanto in scadenza nel mese di agosto. Ai sensi del D.lgs 50/2016 prevedere un nuovo appalto per il servizio di ristorazione scolastica per le scuole primarie di Castelnuovo, Cavalcaselle e Sandrà.	settembre	25	
		b)	Presecuzione delle attività della Commissione Mensa secondo quanto stabilito dal regolamento. Monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del servizio con controlli. Eventuale surroga di membri che cessano l'incarico.	annuale		
		c)	Raccolta iscrizioni con il nuovo sistema on-line messo a disposizione dalla ditta ITCloud - controllo e coordinamento del servizio	annuale		
		a)	Applicazione del Fattore Famiglia per le tariffe del servizio di Asilo Nido Comunale secondo quanto stabilito in manovra tariffaria.	annuale		
		b)	Gestione del contributo Regionale in conto gestione con provvedimento di accertamento e impegno di spesa	annuale		

4	ASILO NIDO	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 i termini fissati dalla Regione	30-apr-19	10	
		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 sono entrate in vigore a partire dal 1.1.2019.	annuale		
5	SCUOLE INFANZIA PARITARIE	a)	Mantenimento della procedura sperimentata per la costituzione del Fondo per l'abbattimento delle spese della retta della scuola dell'infanzia paritaria sulla base delle indicazioni che saranno definite dalla Giunta.	annuale	18	
		b)	Convocazione delle riunioni della Commissione di Verifica e Coordinamento e verbalizzazione delle sedute	annuale		
		c)	Definizione della nuova convenzione regolante i rapporti con le Scuole dell'Infanzia del territorio. L'attuale convenzione scadrà a fine anno scolastico 2019/2020.	ottobre		
		d)	Erogazione dei contributi ordinario alle scuole dell'infanzia sulla base delle tempistiche stabilite negli appositi atti convenzionali	annuale		
		e)	Minori disabili: gestione del contributo da assegnare alle scuole dell'infanzia per la presenza e l'integrazione di minori disabili secondo quanto stabilito dalla convenzione.	annuale		
		d)	Minori disabili: collaborare nella realizzazione di proposte condivise con le scuole dell'infanzia per favorire progetti finalizzati all'inclusione	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: Affidamento del servizio ai sensi del D.lgs 50/2016. Monitoraggio del servizio sulla scorta delle nuove linee stabilite dall'amministrazione comunale	febbraio	15	
		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.	annuale		
		c)	Favorire l'attivazione di progetti intergenerazionali tra il mondo dei giovani, degli adulti e degli anziani. Stimolare attività 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 attraverso il servizio educativo delle attività proposte in collaborazione con l'Associazione ATENA che ha in utilizzo lo spazio e la strumentazione della sala prove. Coinvolgimento attraverso il servizio educativo dei giovani del territorio interessati al progetto e verifica da parte degli educatori dell'andamento del progetto.	entro mese di marzo		
		f)	Partecipazione ai progetti e iniziative sovracomuni promossi dal Tavolo delle politiche giovanili dell'ulss 22 e finanziati anche con fondi privati.	annuale		
7	FATTORE FAMIGLIA CON DEFINIZIONE TARIFFE AREA SAP	a)	Semplificazione del modulo integrativo con la richiesta al cittadino dei soli dati funzionali al calcolo dell'indicatore per l'elaborazione del Fattore Famiglia e applicazione dello strumento ai servizi definiti dall'Ente in manovra tariffaria.	annuale	4	
		b)	Affidamento dell'elaborazione del calcolo del fattore famiglia a Economic Living labs Lab Spin Off Verona University.			

**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 - Giovanni Dal Cero
Risorse umane:	Arch. Donata Molani - Francesca Renica - Arch. Francesco Zeni - nuova 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 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 ed l'elaborazione statistica per soggetto, oggetto, data di presentazione della domanda, giorni di durata del procedimento, esito finale del procedimento	annuale	25	
		b)	verifica, a campione e come disciplinato nel Regolamento edilizio vigente, 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 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	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:	Sindaco
Risorse umane:	Arch. Donata Molani - Francesca Renica - Walter Ambrosi - Arch. Francesco Zeni
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>
Peso progetto:	40

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO	a) variante allo strumento urbanistico operativo: attivazione procedimento di approvazione della variante al P.I. in adeguamento del PAT. 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	10	
		b) variante 3 ai centri storici: esame delle richieste e attivazione procedimento di approvazione della variante al P.I.. Attivazione procedimento di approvazione. Affidamento dell'incarico al professionista			
2	P.A.T.	a) Approvazione 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.	annuale	15	
3	ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	a) monitoraggio adempimenti in capo all'ufficio tecnico	annuale	5	
		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	5	
5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	a) istruttoria ai fini della adozione ed approvazione conformemente alla tempistica prevista dalla normativa	annuale	5	
		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	VI.NCA	a)	affidamento dell'incarico per la redazione delle linee guida (ai sensi della D.G.R. 2299/2014) finalizzate alla semplificazione degli adempimenti amministrativi in materia di valutazione di incidenza ambientale.		15	
7	CONVENZIONE TIPO PUA		Predisposizione di nuovo testo di convenzione tipo a recepimento delle ultime disposizioni normative del Codice dei Contratti oltre che a regolamentazione delle cessioni7 monetizzazioni delle aree a standard		10	
	PIANO AMBIENTALE PARCHI		affidamento dell'incarico per la redazione della variante al piano ambientale dei parchi.		10	
8	LIDO RONCHI		individuazione della proposta progettuale e del contraente per la riqualificazione del Lido Ronchi comunale.		20	
9	CONTENZIOSO PARCHEGGI GARDALAND	a)	avvio della fase di riscossione delle somme dovute da Gardaland in conseguenza del contezioso già in corso e da promuovere.	annuale	5	
					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 - Giovanni Dal Cero
Risorse umane:	Arch. Donata Molani - Francesca Renica- Arch. Francesco Zeni - nuova assunzione
Tempi:	dettaglio <i>infra</i>
Peso progetto:	25

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	SUAP	a)	gestione dello Sportello Unico Attività Produttive anche attraverso la convenzione con la Camera di Commercio. (FINO A TUTTO GENNAIO 2020)	annuale	20	
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	40	
3	C.O.S.A.P.	a)	esame e rilascio autorizzazioni, in coordinamento anche con la Polizia Locale e l'ufficio tributi, per l'occupazione temporanea di suolo pubblico	annuale	40	
					100	



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:	Assessore Lavori Pubblici - Cinzia Zaglio			
Risorse umane:	arch. Sabrina Franzoni - geom. Giuseppe Alberghini - dott.ssa Alessandra Mantovanelli			
Tempi:	vedi infra			
Peso progetto:	50			
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	a) Realizzazione viabilità alternativa via Mantovana	biennale	80	
	b) Manutenzione straordinaria asfalti 2020	annuale		
	c) Messa in sicurezza acque meteoriche Camalavicina e realizzazione sottoservizi	annuale		
	d) Miglioramento sismico e ristrutturazione parte vecchia scuole Cavalcaselle	annuale		
	e) Riqualficazione illuminazione pubblica	annuale		
	f) approvazione e realizzazione rotatoria di intersezione fra via Derna, via Gasparina e la S.R. n. 249	annuale		
	g) Ristrutturazione ex scuola elementare castelnuovo	annuale		
	h) Riqualficazione ex asilo Montini	annuale		
	i) Riqualficazione Piazza della Libertà	Biennale		
	j) Parco del Lago	Pluriennale		
	k) Marciapiede Oliosì centro storico-Cimitero	annuale		
	l) Prolungamento marciapiede via milano	annuale		
	m) Sistemazione incrocio via Zamboni-Via Garibaldi	annuale		
	n) Realizzazione nuova scuola secondaria di 1° grado - 1° stralcio	Biennale		
o) manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	annuale			
p) manutenzione e riqualficazione impianti sportivi	annuale			

		q) manutenzione e riqualificazione aree verdi	annuale	
		r) interventi per contrastare i rischi geologico-idraulici	annuale	
		s) interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	annuale	
		t) 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 relativamente alle informazioni sugli investimenti		

100

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****Piano Esecutivo di Gestione 2020 /2022****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 LLPP Cinzia Zaglio - Consigliere delegato all'Ambiente - Marcello Giacomelli, Consigliere delegato alla Protezione Civile - Franco Trivellin
Risorse umane:	dott.ssa Alessandra Mantovanelli
Tempi:	infra
Peso progetto:	20

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
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 sensibilizzazione all'ambiente mediante il coinvolgimento dei giovani nella pulizia di una zona di interesse ambientale faunistico partecipando all'iniziativa "Puliamo il Mondo", istituzione "Giornata dell'albero" ed altre iniziative che prevedano il coinvolgimento delle scuole	annuale	5	
07	ISOLE ECOLOGICHE	a) miglioramento della segnaletica interna	annuale	10	
		b) manutenzione straordinaria alle isole ecologiche			
08	RETI/SOTTOSERVIZI	a) attuazione del programma di intervento per la ristrutturazione globale delle reti del ciclo idrico integrato	annuale	5	
		b) mantenimento aggiornamento informatico catasto sottoservizi anche extracomunali, ivi incluso il PCIL			
09	PROTEZIONE CIVILE	a) aggiornamento del Piano di Protezione Civile	annuale	20	
		b) approvare con la Prefettura (D.Lgs. 394/1999) il Piano Emergenza Esterna della Ditta Air Liquide Srl			

		c)	Verifica delle emissioni in atmosfera delle ditte del territorio			
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



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 - Zaglio Cinzia			
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 COMUNALI E SCOLASTICI	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.	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 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 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. 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	

		b) Pulizia periodica delle caditoie stradali	annuale		
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		



PROGETTO N. 01 - TRIBUTI

Finalità:	Gestire le attività inerenti i tributi comunali.
Responsabile:	AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi
Riferimento:	Cinzia Zaglio
Risorse umane:	Elena Bertucco, Valentina Mattuzzi, Gianluca Benati e Federica Adami, supporto esterno
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	20

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1	IMU - ICI + TASI	a) predisposizione/raccordo nuovo regolamento IMU	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 accertamenti (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 luc. Monitoraggio costante situazione incassi			
		f) Predisposizione accertamenti			
2	TARI	a) Aggiornamento regolamento, piano finanziario (in collaborazione con ufficio ecologia) e predisposizione bollettazione e suppletivi 2019; 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			
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 se richiesto.	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) Gestione amministrativa COSAP passi carrai (ricognizione, verifica, aggancio con sito 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. Aggiornamento del regolamento comunale se richiesto.			
5	IMPOSTA DI SOGGIORNO	a) Variazione del regolamento comunale se richiesto. 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	



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2020 / 2022

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, Paolo Gallina, Gianfranco Gugole
Risorse umane:	Gianluca Benati, Piera Donà e Marco Minuti, supporto esterno
Tempi:	annuale
Peso progetto:	20

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'		TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO
1	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. Miglioramento gestione accertamenti e incassi da PagoPA. Collocazione nuovi POS a seguito espletamento gara tesoreria.	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, in qualità di RTD, sul processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e i progetti informatici dell'Ente (Virtual URP, PIA, controllo stampe) sia all'atto della progettazione che della realizzazione.			
		d)	Progetto territorio. Manutenzione ed aggiornamento del SIT, in particolare riguardo alla rilevazione civica.			
		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. Predisposizione nuovo regolamento			
		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	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	15	
5	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	a)	Manutenzione e supervisione portale X-GDPR	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	

6	SUPPORTO INFORMATICO ALLA CUC	a) Informatizzazione CUC CGT. Supporto informatico, tecnologico, normativo alla CUC. Supervisione e gestione sito internet e relativi contenuti. Assistenza operatori CUC, in collaborazione con le ditte preposte. Supporto GDPR.	annuale	5
---	-------------------------------------	---	---------	----------

100



PROGETTO N. 03 - ATTIVITA' ECONOMICHE / GESTIONE SUAP

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:	Sindaco, Andrea Adami, Thomas Righetti, Cinzia Zaglio
Risorse umane:	Federica Adami, Gianluca Benati, Piera Donà, Minuti Marco, Trivellin Tiziana, supporto esterno
Tempi:	vedi infra
Peso progetto:	20

OBIETTIVO		MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	MERCATI	a) collaborazione con la Polizia Locale per Piano di sicurezza del mercato settimanale del Capoluogo ed eventuale sistemazione posteggi conseguenti	annuale	10	
		b) collaborazione con la Polizia Locale per mercatini occasionali			
		c) collaborazione con la Polizia Locale per approvazione regolamento e stabilizzazione del mercato a Km Zero			
		d) Studio, definizione regolamento "botteghe storiche"			
2	CONCESSIONE CENTRI SOCIALI, LIDI COMUNALI E IMPIANTI SPORTIVI	a) esercizio attività di controllo e vigilanza in collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico lavori pubblici al fine di garantire che il servizio erogato sia conforme ad adeguati standards qualitativi	annuale	30	
		b) bando impianti sportivi Cavalcaselle			
		c) 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			
3	SCIA	a) verifiche a campione delle autocertificazioni di tutte le procedure inerenti le attività produttive	annuale	10	
		b) controlli e verifica, in collaborazione con gli uffici tecnici per i pareri endoprocedimentali di rispettiva competenza, sulle richieste pervenute			
4	PROMOZIONE TURISTICA	a) promozione ed incentivazione di tutte le realtà imprenditoriali del territorio confermando la partecipazione alla fiera cavalli e valutando ulteriori opportunità e vetrine turistiche. Supporto alla associazione commercianti	annuale	15	
5	AUTORIZZAZIONI 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	
6	REGOLAMENTO SALE GIOCHI	a) Aggiornamento provvedimenti comunali inerenti le attività delle sale solt VLT.	annuale	5	
7	L.R. 22/2002	a) Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002	annuale	10	
8	SPORTELLO SUAP	a) gestione dello Sportello Unico Attività Produttive anche attraverso la convenzione con la Camera di Commercio.	annuale	5	

		COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA Piano Esecutivo di Gestione 2020 / 2022				
PROGETTO N. 04 - UFFICIO STAMPA, ASSOCIAZIONI E CULTURA, PROTOCOLLO E NOTIFICHE						
Finalità:	Gestire le attività inerenti le associazioni sportive ed i relativi impianti comunali, i lidi, la palestra dell'Istituto Comprensivo, la comunicazione istituzionale, le attività culturali, il protocollo e le notifiche.					
Responsabile:	AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE: Dott. Enrico Guzzi					
Riferimento:	Sindaco, Vanna Rossella Ardielli, Thomas Righetti, Cinzia Zaglio.					
Risorse umane:	Gianluca Benati, Piera Donà, Marco Minuti, Tiziana Trivellini, Mauro Cordioli, Angela Bedotto, Bibliotecarie					
Tempi:	annuale					
Peso progetto:	20					
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAMENTO OBIETTIVO		
1	ASSOCIAZIONI SPORTIVE E GESTIONE IMPIANTI COMUNALI	a) Gestione rapporti con le Associazioni sportive che hanno in gestione gli impianti e liquidazione canoni di gestione a favore delle stesse. Gestione contributi economici stanziati per attività e/o manifestazioni sportive da calendario nonché per particolari eventi e/o manifestazioni espletate sul territorio. Indizione procedure di affidamento. Supporto per organizzazione Festa Nazionale dello Sport del 2 giugno in qualità di Comune capofila.	annuale	8		
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	8		
3	PROLOCO	a) Supporto per insediamento neonata Proloco e gestione rapporti della stessa nell'ambito della programmazione delle principali iniziative di promozione del territorio.	annuale	5		
4	PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO	a) gestione rapporti con associazioni che usufruiscono della palestra dell'Istituto Comprensivo. Definizione calendario, organizzazione pulizie, raccolta contributi.	annuale	5		
5	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	a) Attività di Ufficio stampa, Consigli comunali, comunicazione istituzionale, web, social media e notiziario	annuale	5		
6	PROTOCOLLO	a) gestione del protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza e dei fax tra uffici e verso gli uffici in chiave informatica. Studio e valutazione soluzioni migliorative. Monitoraggio risultato.	annuale	9		
7	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. b) espletare gli accertamenti dell'idoneità dell'alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione e richieste da cittadini extracomunitari entro 20 gg. dalla segnalazione. c) svolgimento attività di messo comunale. Formazione e nomina nuovi messi notificatori. d) Digitalizzazione del procedimento e formazione degli uffici sull'utilizzo della procedura per richiesta notifica. e) gestione albo pretorio on-line, per i provvedimenti di competenza. f) uscite per varie consegne degli uffici comunali.	annuale	10		
8	BIBLIOTECA	a) Costante aggiornamento del link del sito internet comunale dedicato alla biblioteca. Acquisto di nuovi libri per il rinnovamento delle raccolte e aggiornamento collezioni. Aggiornamento della pagina facebook della Biblioteca comunale. Prosecuzione servizi con il SBV.	annuale	5		
9	U.T.L.	a) Adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa sul sito internet e sul notiziario comunale oltre che mediante diffusione di volantini, manifesti/opuscoli contenenti il programma dei corsi. Monitoraggio esito corsi attraverso il questionario di gradimento al fine dell'eventuale individuazione di nuovi corsi da attivare. Tenuta contatti con docenti. Aggiornamento banca dati utenti.	annuale	5		
10	TEATRO E ACCADEMIA MUSICALE	a) Attivazione procedura ad evidenza pubblica per la gestione del Teatro Dim e per la gestione della scuola di musica negli stabili concessi in comodato dal comune. Provvedere alla contribuzione a favore della banda musicale.	annuale	10		
11	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, Remigini, Il Vissinel, rassegna teatrale e musicale, concerto natalizio nonché agli incontri in biblioteca con scrittori/relatori. b) Realizzazione manifestazioni: Aperitivi Musicali, Note in villa, Festival Jazz, Festival multimediale, Cinema all'aperto. c) Realizzazione commemorazioni: Giornata della memoria e del ricordo, Strage del 11 aprile 1848 e altri eventi, Festa della Bandiera, Sacario del Monte Baldo, celebrazioni eventi di Monte Casale ecc.. Attivazione del progetto "Ponte per Anna Frank". d) Concessione patrocinii per iniziative di tipo culturale	annuale	30		



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Piano esecutivo di gestione / Piano della performance 2020 /2022

PROGETTO N. 05 - PERSONALE, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Finalità:	Migliorare la semplificazione, trasparenza, efficacia e soprattutto l'economicità dell'azione amministrativa garantendo il buon esito dei procedimenti
Responsabile:	AREA TRIBUTI - COMMERCIO ED INNOVAZIONE: dr. Enrico Guzzi
Riferimento:	Sindaco - consigliere Gallina
Risorse umane:	Angela Bedotto, Michela Corradini, Supporti esterni.
Tempi:	vedi <i>infra</i>
Peso progetto:	20

OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1 GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA	a) Con il supporto della ditta esterna garantire la corretta gestione di tutti gli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente (presenze/assenze, retribuzioni ed oneri fiscali/contributivi/pensionistici e di TFR, trattamento accessorio ecc.) e relativi adempimenti: Relazione e Conto Annuale del personale. Adempimenti di ricongiunzione e trasmissione telematica delle denunce mensili/ annuali (DMA/UNIEMENS, CU, Perseo, cessione del Quinto, ecc.). Tenuta anagrafe prestazioni. Tenuta rapporti con enti previdenziali. Rispetto dei tempi e mantenimento qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate.	annuale	25	
	b) Con il supporto della ditta esterna individuata: programmazione fabbisogni del personale ed espletamento eventuali procedure concorsuali e/o procedure mobilità. Gestione eventuali cessazioni (pratiche pensionistiche, TFS/TFR, ecc.) e altri adempimenti di programmazione (piani ecc.) e gestione annuale del personale. Attivazione del fascicolo personale informatico.			
	c) Gestione delle procedure relative alla gestione dello straordinario, controllo aggiornato dello stesso con informazione mensile ai responsabili. Gestione dei buoni pasto dipendenti.			
2 CONTRATTAZIONE DECENTRATA	a) Con il supporto della ditta esterna predisposizione del CCI decentrato 2020 con particolare attenzione a tutti gli istituti del trattamento accessorio del personale nonché della retribuzione nel rispetto degli inquadramenti giuridici.	annuale	20	
3 AMMINISTRATORI COMUNALI	a) Con il supporto della ditta esterna gestione aspetti economici e contributivi relativi agli Amministratori comunali. Tenuta affari legali.		10	
4 CONTRATTI	a) Gestire l'attività contrattuale in conformità al regolamento generale dei contratti	annuale	15	
	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		

5	LOCAZIONI	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	10	
6	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	10	
7	ASSICURAZIONI	a)	Regolare tenuta rapporti col broker e Assegnazione di n. 2 assicurazioni: RCT/RCO e tutela legale (considerato che per i 2 lotti la procedura espletata entro il 31/12/2019 è andata deserta e sono già state attivate le procedure per le indagini di mercato per definitiva assegnazione).	annuale	10	