

Allegato 1)

PEG

(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021/2023

ATTIVITA' ORDINARIE

Attività e procedimenti svolti ordinariamente in aggiunta agli obiettivi di PEG

Suddivisione Aree:

Area	Responsabile
AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE	Dott. Enrico Guzzi
AREA POLIZIA LOCALE	Dott. Raffaello Giarola
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA	Dott.ssa Katia Serpelloni
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA	Dott. Enrico Guzzi – ad interim
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	Arch. Fiorella Carloni
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Damiano Chiamonte

AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE

Responsabile dott. Enrico Guzzi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Comprende le spese relative a:

- 1) ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: del sindaco, della Giunta;
- 2) organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;
- 3) personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici;
- 4) commissioni e i comitati permanenti.

Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato, le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) ed eventuali manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

Si prevede l'erogazione delle indennità di carica degli Amministratori Comunali come da normativa vigente.

Risorse umane: Personale Ufficio Segreteria (Responsabile P.O., 1 istruttore direttivo cat. D1, 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Segreteria

Programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative a:

- svolgimento delle attività affidate al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori;
- raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente;
- rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;
- attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Si prevede lo stanziamento della retribuzione del Segretario Comunale a scavalco, ivi inclusa la gestione dei diritti di rogito.

In conformità con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ufficio si occupa di diffondere, promuovere ed applicare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, di flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 3/12/2013).

L'Ufficio Stampa provvede alle attività di comunicazione istituzionale tramite notiziario, sito web e social media.

Il programma comprende altresì l'espletamento degli accertamenti per la verifica dell'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare e per l'idoneità degli alloggi e lo svolgimento delle attività di messo comunale.

Il servizio prevede inoltre la gestione dei contratti di assistenza dei software in uso presso gli uffici comunali e la manutenzione/sostituzione dell'hardware nonché la gestione dell'ordinaria manutenzione software. Viene garantito il funzionamento del sistema informatico comunale.

Pur nell'ottica del contenimento delle spese, si cercherà di proseguire il progetto di allineamento alle linee guida AGID e alla normativa vigente, per mantenere un soddisfacente e corretto livello

qualitativo dei servizi e la sostanziale efficienza delle dotazioni informatiche degli uffici, sostituendo attrezzature obsolete e garantendo una costante manutenzione degli apparati.

Si conferma l'obiettivo del servizio di mantenimento degli standard di erogazione dei servizi istituzionali esistenti relativamente all'attività degli uffici accertativo, stampa, protocollo, segreteria e contratti.

Risorse umane: Personale Uffici Accertativo e Messo Notificatore, Segreteria e Contratti, Protocollo e Stampa (Responsabile P.O., 1 istruttore direttivo cat. D1, 3 istruttori amministrativi cat. C, 1 collaboratore amministrativo cat. B3, 1 operatore amministrativo cat. B1), supporto esterno

Risorse Strumentali: attrezzature informatiche degli Uffici Accertativo e Messo Notificatore, Segreteria, Protocollo e Stampa

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Comprende le spese per il nucleo di valutazione.

Programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria.

L'Ufficio Tributi è interessato alla gestione della nuova IMU (che comprende anche la TASI) così come modificata dalla Legge di stabilità 2020. Per quanto riguarda l'IMU sono state predisposte ed approvate le relative tariffe e, ove necessario, si provvede agli adempimenti richiesti dalla normativa relativamente alle pubblicazioni e alla informativa istituzionale. Si occupa altresì di tutti gli adempimenti necessari in caso la norma imponga variazioni alla gestione delle imposte od alla natura stessa delle medesime. Recupero evasione e predisposizione accertamenti, evitando ove possibile il contenzioso col contribuente.

Per quanto riguarda la TARI l'Ufficio è interessato all'elaborazione del piano finanziario in collaborazione con il Consorzio di Bacino VR2, gestore del servizio rifiuti, nonché alla predisposizione dei relativi accertamenti.

Il servizio riscossione imposta pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP temporanea è gestito in proprio direttamente dall'Ufficio Tributi comunale. Risulta esternalizzato solamente il servizio di materiale affissione dei manifesti. Le gestioni del canone ricognitorio comunale e della COSAP permanente continuano, come negli anni precedenti, ad essere effettuate in proprio dal Comune.

Dal 2021 è entrato in vigore il nuovo Canone Patrimoniale Unico ex Legge 160/2019 in sostituzione dell'ICP, delle Pubbliche Affissioni, della COSAP e dei canoni ricognitori e pertanto si è reso necessario approvare il nuovo regolamento e tariffe.

Imposta di soggiorno: caricamento pagamenti, controllo attività ed assistenza sul gestionale.

Risorse umane: Personale Ufficio Tributi (Responsabile P.O., 3 istruttori amministrativi cat. C), supporto esterno

Risorse Strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tributi

Programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende la programmazione della dotazione organica, l'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale e la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Comprende le spese per: la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e

aggiornamento del personale; la mensa del personale, le missioni e il reclutamento del personale; la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro; le indennità di posizione erogate ai responsabili e la relativa retribuzione di risultato.

Le spese relative al personale sono direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni ma rimangono tuttavia in carico gestionale all'Area Tributi, Commercio ed Innovazione.

L'ufficio cura e monitora la spesa del personale al fine del mantenimento dei tetti di spesa entro i limiti imposti dalla norma. Si occupa, per la parte contabile, del rinnovo dei CCNL integrativi interni sia economici annuali che giuridico/normativi triennali e di tutte le operazioni di conteggi e conguaglio a seguito della sottoscrizione dei contratti nazionali CCNL in caso di nuova sottoscrizione. Provvede alla programmazione dei fabbisogni del personale ed all'espletamento di eventuali procedure concorsuali e/o di mobilità.

Con il supporto della ditta esterna garantisce 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, buoni pasto, pratiche pensionistiche ecc.) e relativi adempimenti: Relazione e Conto Annuale del personale. Cura gli adempimenti di ricongiunzione e trasmissione telematica delle denunce mensili/annuali (DMA/UNIEMENS, CU, Perseo, cessione del Quinto, ecc.), di tenuta dell'anagrafe delle prestazioni e dei rapporti con gli enti previdenziali.

Si conferma l'obiettivo di rispetto dei tempi e di mantenimento qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate.

Risorse umane: Personale Ufficio Personale (Responsabile P.O., 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D), supporto esterno

Risorse Strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Personale

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.

Il Servizio si pone come obiettivo prioritario quello di promuovere e diffondere la cultura tra tutte le fasce d'età e in particolar modo per i giovani attraverso attività e manifestazioni ad essi rivolte, nella valorizzazione degli edifici vocati alla cultura come il Teatro e la Biblioteca. Nel rispetto degli obiettivi da raggiungere, attraverso appalti di servizi, l'Ufficio garantisce l'apertura al pubblico della Biblioteca, il costante aggiornamento del link del sito internet comunale e della pagina Facebook dedicati alla biblioteca, l'acquisto di nuovi libri per il rinnovamento delle raccolte e l'aggiornamento delle collezioni, la prosecuzione dei servizi con il SBVr. L'Ufficio provvede altresì ad erogare il contributo annuale alla banda musicale.

Risorse umane: Personale Ufficio Cultura (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), bibliotecarie

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Cultura e della biblioteca

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1

Sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

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.

Finalità da conseguire: collaborazione con Associazioni sportive della Comunità per la sensibilizzazione all'attività sportiva come crescita soprattutto tra i giovani e per la corretta manutenzione degli impianti sportivi; monitoraggio del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei concessionari, ed in caso contrario attivazione dei necessari provvedimenti per il recupero delle somme ovvero per l'irrogazione delle sanzioni per violazione degli obblighi contrattuali.

Risorse umane: Personale Ufficio Sport e Lidi (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Sport e Lidi; impianti sportivi del territorio comunale

Missione 7 Turismo

Programma 1

Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.

Finalità da conseguire: supporto alla Proloco e gestione rapporti della stessa nell'ambito della programmazione delle principali iniziative di promozione del territorio; gestione patrocini e contributi in ambito sportivo-turistico.

Risorse umane: Personale Ufficio Sport e Lidi e Ufficio Cultura (Responsabile P.O., 2 istruttori amministrativi cat. C)

Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche dell'Ufficio Sport e Lidi e dell'Ufficio

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

La spesa prevista si riferisce al mantenimento dei servizi erogati dal SUAP.

Si conferma l'obiettivo del servizio di mantenimento degli standard di erogazione dei servizi istituzionali del SUAP, anche attraverso la convenzione con la Camera di Commercio.

Risorse umane: Personale Ufficio Commercio (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche dell'Ufficio Commercio

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile dott. Damiano Chiaramonte

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende:

- le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici;
- spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.

Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici;

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

I servizi in essere hanno lo scopo di garantire il corretto funzionamento dell'attività istituzionale, sia verso i cittadini che verso altre Amministrazioni. Si è concluso il percorso di allineamento con le procedure ministeriali richieste per l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e il necessario adeguamento della piattaforma informatica.

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.

Risorse umane: Personale Servizi Demografici (Responsabile P.O., 3 istruttori amministrativi cat. C)

Risorse Strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Demografici

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia).

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Si conferma l'obiettivo di 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.

Erogazione dei contributi ordinari alle scuole dell'infanzia sulla base delle tempistiche stabilite negli appositi atti convenzionali.

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.

Applicazione del Fattore Famiglia per le tariffe del servizio di Asilo Nido Comunale secondo quanto stabilito in manovra tariffaria.

Risorse umane: Personale Servizi Scolastici (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Scolastici

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

L'Amministrazione Comunale organizza i seguenti servizi:

-) ristorazione scolastica, con prosecuzione delle attività della Commissione Mensa;
-) trasporto scolastico finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica, con vigilanza sui mezzi per la prevenzione di atti di bullismo.

Si confermano i seguenti obiettivi:

-) fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune mediante cedola libraria in linea con quanto disposto dalla normativa di settore;
-) contributi vari a favore dell'Istituto Comprensivo;
-) contributo all'Istituto Comprensivo per borse di studio ad alunni meritevoli sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta;
-) finanziamento progetti scolastici (offerta formativa) e spese di funzionamento da approvarsi da parte della Giunta.

Risorse umane: Personale Servizi Scolastici (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), educatori Servizio Educativo Territoriale

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Scolastici

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Il Servizio si pone come obiettivo prioritario quello di promuovere e diffondere la cultura tra tutte le fasce d'età e in particolar modo per i giovani attraverso attività e manifestazioni ad essi rivolte.

Si confermano i seguenti obiettivi:

-) gestione contributi ad associazioni per progetti/attività destinati ai giovani;
-) 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;
-) Consiglio Comunale dei Ragazzi: collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la realizzazione dell'iniziativa ed erogazione di 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.

Risorse umane: Personale Servizi Scolastici (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), educatori Servizio Educativo Territoriale

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Scolastici

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).

Finalità da conseguire:

-) applicazione del Fattore Famiglia per le tariffe del servizio di Asilo Nido Comunale;
-) gestione dei rapporti con l'ente gestore dell'asilo nido per il monitoraggio e per il miglioramento del servizio;
-) gestione del contributo Regionale per la gestione dell'asilo nido;
-) prosecuzione interventi socio educativi per minori.

Risorse umane: Personale Servizi Sociali e Scolastici (Responsabile P.O., 2 istruttori amministrativi cat. C), assistenti sociali, educatori Servizio Educativo Territoriale

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici

Programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Il Comune riconosce alle scuole dell'infanzia un contributo pari ad €8.000,00 a bambino residente con disabilità certificata commisurati ad anno scolastico a parziale copertura delle spese per l'attivazione dell'eventuale insegnante di sostegno, e un ulteriore contributo fino ad un massimo di € 2.000,00 ad alunno residente con certificazione legge n. 104/1992.

L'Ufficio gestisce gli aspetti amministrativi delle persone inserite in strutture residenziali con integrazione economica a carico del comune, oltre che presidiare aspetti sociali e assistenziali legati alle situazioni totalmente in carico all'ente.

Risorse umane: Personale Servizi Sociali (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), assistenti sociali, educatori Servizio Educativo Territoriale

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali

Programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

L'Ufficio gestisce annualmente bandi per la disoccupazione e la povertà a favore di cittadini castelnovesi in particolari condizioni di fragilità. Vengono erogati contributi assistenziali alle famiglie in difficoltà, oltre che Fondi Regionali per specifiche misure rivolte alle fragilità.

Risorse umane: Personale Servizi Sociali (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), assistenti sociali

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali

Programma 7

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio. 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. Attivazione di progetti per lavori di pubblica utilità e cittadinanza attiva finalizzati all'inserimento lavorativo temporaneo di soggetti disoccupati, in seguito all'adesione al Patto Territoriale del Lavoro ovest veronese per gli anni 2020-2022 (comune capofila Valeggio sul Mincio). 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. Compartecipazione alla spesa di anziani indigenti inseriti in case di riposo o strutture protette. Gestione dei contributi economici comunali, regionali e statali.

Risorse umane: Personale Servizi Sociali (Responsabile P.O., 1 istruttore amministrativo cat. C), assistenti sociali

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali

Programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Si confermano i seguenti obiettivi:

-) gestione, controllo e aggiornamento costante della banca dati luci votive;
-) 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;
-) gestione spese servizio recupero salme come da indicazioni dell'Autorità competente che interviene sul luogo.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile dott. Raffaello Giarola

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati e per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie.

Il programma è improntato al mantenimento delle attività gestionali ed operative facenti capo ai servizi di vigilanza. L'attività principale è da individuarsi nei controlli della circolazione stradale tra i quali verrà data priorità ai controlli dei limiti di velocità e ai controlli su revisioni, assicurazioni e veicoli rubati. Garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi e di manifestazioni organizzate sul territorio; prevenzione della microcriminalità.

Le spese del servizio sono relative al vestiario, la modulistica ecc. Tra le spese per prestazioni di servizio rileva il canone per il servizio di rilevamento delle violazioni semaforiche. È inoltre garantito il servizio di vigilanza zoofila con previsione di relativo capitolo di spesa per la gestione del randagismo.

Risorse umane: Personale Servizio Polizia Locale (Comandante P.L., 5 agenti P.L. cat. C, 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Polizia Locale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA

Responsabile dott.ssa Katia Serpelloni

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

Comprende le spese per il funzionamento dell'organo di revisione dei conti.

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Il Servizio si occupa di tutte le operazioni necessarie alla gestione dell'Ente, in particolare la cura degli incassi e l'effettuazione dei pagamenti nel rispetto delle norme introdotte negli ultimi anni riguardanti la fatturazione elettronica, la piattaforma per la certificazione dei crediti, lo split payment e di SIOPE+. L'attività comprende inoltre tutti gli adempimenti rendicontativi e gestionali richiesti dalle norme riconducibili alla contabilità comunale (BDAP – TBEL – PCC – etc).

Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Pur nell'ottica del contenimento delle spese, si cercherà di mantenere un soddisfacente livello qualitativo e quantitativo delle dotazioni degli uffici, sostituendo attrezzature obsolete e garantendo un corretto grado di manutenzione e aggiornamento delle esistenti, nel rispetto della riduzione di spesa. Il progetto comprende le spese per acquisto dei materiali di consumo per gli uffici, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico.

Il servizio di Tesoreria Comunale è stato affidato per il periodo 01/07/2020 - 31/12/2024 a BANCO BPM Spa in seguito a gara d'appalto esperita nel mese di febbraio 2020.

L'ufficio si occupa inoltre della gestione dell'attività formativa del personale dell'Ente e della gestione delle utenze e quindi del pagamento delle fatture relative ai consumi degli immobili. I relativi capitoli di bilancio sono allocati nelle diverse missioni/programmi a cui fanno riferimento i consumi stessi.

Il Servizio comprende le attività di gestione del bilancio tra le quali:

- le attività che riguardano il coordinamento con gli altri uffici per il reperimento dei dati per la predisposizione del bilancio di previsione, le quadrature delle poste e la successiva produzione degli schemi di bilancio e di tutti i documenti allegati;
- le attività che riguardano la gestione della rendicontazione dei dati che confluiscono nel bilancio consuntivo e di tutte le attività propedeutiche quali il riaccertamento dei residui e la predisposizione di tutti gli allegati al rendiconto;
- gestione delle variazioni di bilancio e del PEG;
- monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei dati contabili e relativo assestamento nei termini di legge;
- controllo della gestione dei conti comunali e monitoraggio periodico ai fini dei controlli interni;
- gestione degli incassi nelle varie fasi dal prelievo dei provvisori di incasso emessi dal tesoriere, all'estrazione dei dati e attribuzione ai capitoli di bilancio secondo competenza fino all'emissione della reversale di incasso;
- gestione dei pagamenti nelle varie fasi dal controllo degli impegni di spesa, alla verifica delle liquidazioni fino all'emissione del mandato finale;

- gestione delle fatture e controllo pagamenti con successivo controllo per l'allineamento con Piattaforma Crediti Commerciali; verifica delle attribuzioni contabili in sede di liquidazione, controlli sulle regolarità previsti dalle norme e emissioni documenti finali;
- gestione IVA.

Il servizio effettua le attività di compilazione dei questionari relativi ai fabbisogni standard SO.SE. Effettua altresì la ricognizione delle società partecipate e redige i relativi documenti per le attività annuali previste dalle norme.

Il servizio assicura 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.

Risorse umane: Personale Ufficio Ragioneria (Responsabile P.O., 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D1, 2 istruttori amministrativi cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Ragioneria

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste. È quantificato in un valore ricompreso tra lo 0,3% e il 2% della spesa corrente titolo 1) dei quali una quota pari alla metà del valore minimo (0,15%) è destinato alla copertura di eventuali spese non prevedibili ai sensi del D.L. 174/2012.

Programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Il fondo svalutazione crediti inteso come fondo crediti di dubbia esigibilità di cui al D.Lgs. 118/2011 è un fondo rischi, destinato ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione. Il fondo è una posta della spesa, non impegnabile e come tale accresce il risultato di amministrazione, vincolandone una somma, destinato a coprire eventuali entrate ritenute totalmente inesigibili. L'analisi è a livello minimo di tipologia: può essere fatta anche a livelli inferiori (categoria o capitolo). Non si effettua accantonamento per entrate relative a: 1) Trasferimenti da amministrazioni pubbliche; 2) Crediti assistiti da fidejussioni; 3) Entrate tributarie che devono essere accertate per cassa; 4) Altre entrate che l'ente non considera di dubbia e difficile esazione. Definite le entrate da prendere in considerazione si calcola la media fra gli incassi (competenza + residui) e gli accertamenti degli ultimi 5 esercizi. Nel caso di accertamenti relativi a poste di difficile o impossibile esazione il fondo viene incrementato di un valore anche pari al 100% dell'accertamento stesso, il tutto a tutela della stabilità del bilancio dell'Ente.

Missione 50 Debito pubblico

Programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Le quote interessi ammortamento mutui sono gestite dall'area finanziaria e sono allocate nel bilancio all'interno delle missioni/programmi cui il finanziamento fa riferimento.

Programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative agli interessi.

L'ufficio si occupa delle pratiche per le richieste dei mutui presso la CDP e altri istituti e la relativa gestione documentale. Nel triennio 2021-2023 non è prevista l'accensione di nuovi mutui.

Missione 99 Servizi per conto terzi

Programma 1

Servizi per conto terzi e partite di giro

L'ufficio si occupa della gestione delle partite per conto terzi le quali principalmente riguardano: ritenute al personale e a professionisti, depositi cauzionali, IVA (Split payment), anticipazione fondi economici, spese contrattuali.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA

Responsabile ad interim: Dott. Enrico Guzzi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Sono previsti gli interventi di valorizzazione del territorio e di manutenzione straordinaria dei fabbricati comunali mediante l'attuazione del Programma Triennale dei LL.PP. per i lavori di importo maggiore ad €100.000,00, ma anche di importo inferiore a €100.000,00.

Per la parte di gestione manutentiva del patrimonio:

sono previsti tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali, tutti gli interventi programmabili previsti e stabiliti dai registri di manutenzione degli immobili, quali manutenzione degli estintori, presidi antincendio e degli impianti di rilevazione fumi, verifica periodica degli impianti elettrici e della messa a terra e tutte quelle che sono le verifiche puntuali sugli immobili in funzione dell'uso dei medesimi. Sono ricompresi gli interventi ordinari di manutenzione dei plessi scolastici, della biblioteca, nonché della sede comunale.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Sono ricomprese le spese inerenti gli incarichi vari di servizi di progettazione in relazione alle nuove e recenti disposizioni normative, le spese inerenti incarichi il cui conferimento è reso obbligatorio dalla legge.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. Il servizio comprende il monitoraggio delle modalità organizzative ed eventuale modifica annuale del servizio di raccolta dei rifiuti e la liquidazione delle fatture inerenti lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette.

È prevista la manutenzione delle aree verdi comunali, finalizzata al decoro urbano, mediante ditte esterne qualificate nel settore che si esplica nell'affidamento degli appalti per il servizio di manutenzione del verde e di potatura delle siepi.

Il servizio di manutenzione delle aree verdi è implementato anche dal personale operaio dell'ente, con l'ausilio di mezzi propri.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C, personale operaio)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Il servizio ha lo scopo di mantenere la rete stradale nelle condizioni migliori possibili in relazione alle disponibilità economiche di bilancio, sia attraverso interventi di piccola manutenzione, sia mediante opere di straordinaria manutenzione per le quali si rimanda alle spese di investimento e alle opere pubbliche programmate nel Piano Triennale OO.PP. ed agli interventi di importo inferiore a € 100.000,00 finanziati a bilancio seppure non presenti all'interno del piano.

La gestione delle spese correnti garantisce l'ordinaria manutenzione della rete stradale e della segnaletica. Nel programma è compresa la gestione del "Piano neve" e l'individuazione di ditte specializzate per l'espletamento del servizio di sgombero di strade e piazze.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C, personale operaio)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.

Aggiornamento annuale del piano di protezione civile.

Risorse umane: Personale Ufficio Tecnico Lavori Pubblici (Responsabile P.O., 3 istruttori tecnici cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile: Arch. Fiorella Carloni

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

È prevista la valorizzazione del territorio attraverso la programmazione urbanistica di attuazione dello strumento urbanistico.

Si confermano i seguenti obiettivi:

-) gestione pratiche edilizie (rilascio provvedimenti-autorizzazioni-certificazioni-pareri di competenze o di accertamento di conformità richiesti nel rispetto dei termini previsti per legge);
-) sportello unico: gestione ordinaria della banca dati informatica per la registrazione di tutte le richieste inerenti le pratiche edilizie; verifica, a campione e come disciplinato nel Regolamento edilizio vigente, della documentazione allegata alla segnalazione di agibilità nei termini di legge;
-) oneri di urbanizzazione: costante monitoraggio degli introiti ed irrogazione di eventuali sanzioni;
-) piano casa: costante aggiornamento annuale dell'elenco degli interventi autorizzati ai sensi della L.R.V. n. 32/2013 con la identificazione del nuovo volume concesso.

Risorse umane: Personale Area Tecnica Edilizia Privata (Responsabile P.O., 2 istruttori tecnici cat. C, 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata

Programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

Risorse umane: Personale Area Tecnica Edilizia Privata (Responsabile P.O., 2 istruttori tecnici cat. C, 1 istruttore amministrativo cat. C)

Risorse strumentali: attrezzature informatiche dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE - DOTT. ENRICO GUZZI

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Comunicazione istituzionale	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	Sindaco Giovanni Dal Cero	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
N. contatti attivati e tipologie			7	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controllo delle aree comunali in località Campanello	Assegnazione sperimentale delle aree al fine del controllo del territorio, per esigenze di ordine pubblico	Giovanni Dal Cero	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Affidamento e coordinamento dell'attività			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Approvazione tariffe nuovo Canone Unico Patrimoniale	Canone Patrimoniale Unico ex Legge 160/2019 in sostituzione dell'ICP, delle Pubbliche Affissioni, della COSAP e dei canoni ricognitori	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Approvazione tariffe entro i termini previsti dalla normativa			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Valorizzazione zona lago di competenza del Comune D.G. 19/2021	Programmare/pianificare e coordinare gli interventi atti a riqualificare in modo unitario tutta la zona a lago, facente capo al Demanio Idrico Lacuale, ricadente sia in zona portuale sia in aree demaniali extra-portuale	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Affidamento del servizio di supporto amministrativo per la revisione dei regolamenti e piani comunali in materia di demanio idrico lacuale portuale, extraportuale e residuali zone a lago di competenza del Comune			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Concessione del lido comunale Ronchi D.G. 6/2021	Concessione del lido comunale Ronchi D.G. 6/2021	Sindaco Giovanni Dal Cero	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse per la concessione del "Lido Comunale Ronchi", comprensivo di pertinenze ed accessori			8	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Piano della digitalizzazione e dell'informatica	Elaborazione/aggiornamento del piano triennale per la digitalizzazione	Paolo Gallina	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Aggiornamento / rimodulazione del piano triennale AGID			8	

Capitolo 654 "Spese per convegni, eventi destinati alla comunità"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione di iniziative volte alla riscoperta della storia del territorio e in particolare alla valorizzazione della frazione di Oliosì D.G. 12/2021	Adesione e attuazione del progetto per un museo diffuso del Risorgimento (12 comuni interessati). Allestimento (2021) e successivo completamento (2022-2023) del percorso museale dedicato alla battaglia di Oliosì in collaborazione con associazioni. Istituzione dell'archivio storico comunale. Valorizzazione del percorso storico a Oliosì con rientro della bandiera. Proposte per la realizzazione di un museo del Risorgimento nel centro storico	Rossella Ardielli	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
N. iniziative volte alla valorizzazione della frazione di Oliosì			8	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Potenziamento della biblioteca comunale	Allargamento e completamento della nuova biblioteca comunale (piano rialzato e primo piano con arredi e dotazione libraria). Prosecuzione del servizio con SBVR. Incontri con autori e presentazione di libri	Rossella Ardielli	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Completamento della nuova Biblioteca comunale e N. attività attivate			8	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
-----------	-------------	-----------------------	-------------------------	---------------------

Realizzazione di iniziative in campo culturale e convegni D.G. 95/2021	Festa del libro - Gara di lettura - Sabati da favola - Nati per leggere - Art pass - Opera pass - Remigini - Giornate della memoria e del ricordo - Eventi musicali e cinema all'aperto al Brolo ("Castelnuovo sotto le stelle") - Aperitivi musicali - Note in villa - Festival di multivisione - Eventi teatrali, cinematografici e musicali a teatro e in luoghi all'aperto - Incontri letterari - Valorizzazione del territorio con l'osservatorio delle colline moreniche e dell'entroterra gardesano - Terre di Custoza - Sensibilizzazione al tema delle dipendenze con l'associazione "Avviso pubblico" - Eventi sul tema della legalità - Iniziative legate ai progetti proposti dall'associazione "Città murate del Veneto" - Eventi per la valorizzazione del campo di battaglia risorgimentale locale - MuDri - Paesaggio di Battaglia - Video per turismo memoriale - Allestimento di mostre pittoriche - Iniziative per sensibilizzare su temi di attualità - Valorizzazione della banda cittadina con contributi per le nuove divise, acquisto di strumenti e le iniziative sul territorio - Collaborazione per commemorazioni di eventi storici, solennità, celebrazioni e ricevimenti - Proposte per spettacoli teatrali e cinematografici rivolti alle scuole ed eventuali altre associazioni - Definizione delle assegnazioni per le 30 giornate a teatro a disposizione del comune - Convegni culturali a tema	Rossella Ardielli	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
N. iniziative realizzate / N. contributi liquidati			8	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
La danza nelle piazze	Sviluppo di iniziative legate al mondo della danza in ogni frazione	Francesca Tinelli	Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Erogazione contributo ad associazione Garda Danze			2	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostegno alle manifestazioni sportive	Valorizzare quanto più possibile la pratica sportiva attraverso contributi, patrocinii, aiuto organizzativo e logistico nell'organizzazione di manifestazioni sportive		Dott. Enrico Guzzi	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
N. iniziative attivate			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione del sistema "Terre del Custoza" D.C. 12/2021	Partecipazione al progetto con comune capofila Sommacampagna	Thomas Righetti	Dott. Enrico Guzzi	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Liquidazione della quota annua al comune di Sommacampagna			5	

Capitolo 761 "Interventi per la promozione del turismo"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Visibilità sui mezzi di comunicazione per la promozione del territorio D.G. 5/2021	Far conoscere le iniziative del territorio attraverso contatti televisivi, radiofonici, pubblicitari, social	Thomas Righetti	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Affidamento del servizio			2	

Capitolo 761.1 "Interventi per il territorio ed il turismo da finanziare con tassa di soggiorno"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione turistica	Supportare gli eventi legati al lago di Garda per promuovere il turismo, il territorio, l'enogastronomia	Thomas Righetti	Dott. Enrico Guzzi	2022
Indicatori di performance			peso	
Concessione contributi economici a Proloco ed associazioni per lo svolgimento di iniziative culturali e di promozione del territorio; adesione			5	

Capitolo 761.1 "Interventi per il territorio ed il turismo"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Censimento delle aziende produttive del territorio D.G. 17/2021	Acquisizione del servizio Ri.Map della Camera di Commercio per estrarre elenchi e liste di imprese, la cui ricerca avviene tramite la valorizzazione di parametri di selezione predefiniti	Giampietro Filippi	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Affidamento del servizio			2	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Piattaforma Beesasap	Attivazione di una vetrina commerciale per dare visibilità ai commercianti in modo da farsi conoscere, in particolare in periodo Covid	Andrea Adami	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Attivazione del servizio			2	

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI -AREA TECNICA LL.PP. PATRIMONIO ED ECOLOGIA (Dott. E. GUZZI - Facente Funzioni)

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
MiglioriAmo Castelnuovo del Garda D.G. 122/2021	Prosecuzione del progetto sperimentato positivamente nel 2020 finalizzato alla pulizia e manutenzione straordinaria del territorio comunale	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2021
Indicatori di performance			peso	
Attivazione del progetto			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Nuovi uffici tecnici comunali	Riorganizzazione degli spazi all'interno della sede comunale e creazione dei nuovi uffici tecnici presso l'ex asilo Montini	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2022-2023
Indicatori di performance			peso	
Realizzazione uffici tecnici			30	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Valorizzazione zona lago di competenza del Comune D.G. 19/2021	Programmare/pianificare e coordinare gli interventi atti a riqualificare in modo unitario tutta la zona a lago, facente capo al Demanio Idrico Lacuale, ricadente sia in zona portuale sia in aree demaniali extra-portuale	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Affidamento del servizio di supporto amministrativo per la revisione dei regolamenti e piani comunali in materia di demanio idrico lacuale portuale, extraportuale e residuali zone a lago di competenza del Comune			10	

Capitolo 1336.6 "Interventi straordinari presso gli impianti sportivi comunali"

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Realizzazione campo da basket presso gli impianti sportivi	Realizzazione campo da basket presso gli impianti sportivi	Cinzia Zaglio	Dott. Enrico Guzzi	2021

Indicatori di performance	peso	
Realizzazione campo da basket presso gli impianti sportivi	30	

Capitolo 920 "Contributi alla Protezione Civile"				
---	--	--	--	--

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Rinnovo convenzione con l'associazione squadra volontari di protezione civile	Rinnovo della convenzione per il biennio 2021-2022 con previsione del contributo annuo	Franco Trivellin	Dott. Enrico Guzzi	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Rinnovo convenzione			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Formazione all'utilizzo del DAE	Organizzazione di corsi per l'utilizzo del DAE includendo anche il personale impiegato nel primo soccorso, i vigili (valutando se fare anche il corso di primo soccorso)	Franco Trivellin	Dott. Enrico Guzzi	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
N. corsi attivati/ n. utenti			5	

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI -AREA ECONOMICO FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - DOTT.SSA KATIA SERPELLONI

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ricerca di bandi e finanziamenti D.G. 51/2021	Organizzazione di una struttura esterna volta a ricercare e reperire risorse da destinare ai diversi progetti dell'amministrazione.	Gianfranco Gugole	Dott.ssa Katia Serpelloni	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Affidamento incarico specialistico per attività di reperimento, sviluppo e gestione di finanziamenti europei, nazionali, regionali, provinciali compatibilmente con l'iscrizione al Mepa del fornitore individuato dall'Amministrazione			2	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Certificazione Covid-19	Certificazione della perdita di gettito e delle maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19	Gianfranco Gugole	Dott.ssa Katia Serpelloni	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Certificazione nei termini su Mod. Covid-19			48	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Scomposizione del risultato di Amministrazione nei nuovi prospetti A/1, A/2 e A/3	Con l'entrata in vigore dell'XI correttivo all'armonizzazione contabile, il legislatore ha aggiunto tre nuovi allegati, Mod. A/1, A/2 ed A/3 quali parti integranti del rendiconto di gestione. Le modalità con le quali i servizi finanziari si devono approcciare a tali nuovi prospetti sono profondamente innovative e necessitano di un cambio di mentalità da parte di coloro che si dedicano alla compilazione dei nuovi modelli, oltre che la necessità di analizzare, con modalità assolutamente nuove, quanto effettuato nel corso dell'esercizio precedente nonchè definire una nuova modalità di impostazione del bilancio di previsione data l'inesistenza di software idonei quali utili supporti.	Gianfranco Gugole	Dott.ssa Katia Serpelloni	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Predisposizione dei nuovi prospetti A/1, A/2 e A/3 nei termini per l'approvazione del Rendiconto di gestione			50	

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DOTT. DAMIANO CHIARAMONTE

Capitolo 520 "Contributo per minori delle scuole dell'infanzia gestite dai comitati di genitori"

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia	Assegnazione del contributo alla sezione primavera presso la scuola dell'infanzia di Cavalcaselle. Collaborazione con le scuole dell'infanzia e con il nido comunale per interventi progettuali e commissioni di verifica	Rossella Ardielli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Assegnazione contributo. N. progetti attivati			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Favorire gli scambi culturali con l'estero	Favorire l'attivazione di scambi culturali degli studenti castelnovesi attraverso l'erogazione di un contributo economico	Rossella Ardielli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Erogazione contributo e N. scambi attivati			5	

Capitolo 690.4 "Spese funzionamento e gestione servizio informagiovani e politiche giovanili"

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Attivazione Sportello Lavoro D.G. 14/2021	Attivazione di un nuovo Sportello Lavoro per circa 768 ore annue (12 ore di front office + 4 ore di back office per 48 settimane di apertura), durante le quali svolgere sia l'attività a contatto con l'utente che il lavoro di back office per ricercare e favorire l'incontro fra domanda ed offerta lavorativa, da svolgere in sinergia con i servizi sociali e con l'attività dello sportello Reddito di Cittadinanza	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2022
Indicatori di performance			peso	
Attivazione sportello lavoro			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
-----------	-------------	-----------------------	-------------------------	---------------------

Partecipazione dei giovani sul piano culturale e sociale D.G. 3/2021	Mantenimento della rete socio-educativo-culturale per costruire e realizzare interventi significativi di inclusione nei confronti dei giovani. Realizzazione di momenti formativi e culturali dedicati ai giovani e ai giovanissimi: Progetto TAG. Ludo Officina 2.0. Campus estivo e invernale. Consiglio Comunale dei Ragazzi. Progetto "Alleanze". Alternanza scuola-lavoro. Servizio Civile Universale. Ludus in Tabula	Francesca Tinelli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			target	
N. iniziative attivate			10	

Capitolo 1080.2 "Interventi socio educativi a sostegno degli alunni e della disabilità"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Casa di mamma D.G. 31/2021	Garantire un supporto alle famiglie per superare le difficoltà che incontrano nella quotidianità tramite il rafforzamento delle proposte educative del Comune già consolidate con particolare attenzione alle attività di sostegno alla genitorialità	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
N. servizi offerti			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale	Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale: progetto SCEF e Vivaio comunale	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			peso	
N. progetti/servizi attuati			5	

Capitolo 1080.10 "Progetto Ricerca "Nuova Isee Fattore Famiglia"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetto "Fattore Famiglia Semplificato" D.G. 18/2021	Servizio di elaborazione del "Fattore Famiglia" da adottare per la parametrizzazione delle rette di asilo nido e scuole dell'infanzia paritarie	Rossella Ardielli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			peso	
Affidamento del servizio nei tempi previsti			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione alle persone anziane	Potenziamento dei pasti caldi a domicilio per anziani soli in occasione delle festività. Domiciliarità 2.0. Progetto SOS nonno	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			peso	
N. servizi attivati			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Autonomia dei giovani dai 18 ai 21 anni	Tramite convenzione con ULSS destinare alla comunità dei giovani tra i 18 e i 21 anni due appartamenti presso la palazzina di servizi per renderli autonomi	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			peso	
Convenzione ULSS			10	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sportello adolescenti	Presso stabile ex vigili, erogazione di un servizio di consultorio e counseling rivolto ad adolescenti (da regolamentare)	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2022
Indicatori di performance			peso	
Erogazione del servizio			5	

Capitolo				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Adesione al progetto T.A.G.	Realizzazione di politiche giovanili intercomunali finanziate da Anci per la formazione, lo sviluppo personale e l'inserimento sociale dei giovani in un'esperienza di cittadinanza attiva	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			peso	
Adesione in partnership al progetto con comune capofila Sona entro il 20/01/2021			5	

Capitolo 1140.22 "Borse di studio studenti meritevoli"				
Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riconoscimento borse di studio ad alunni meritevoli D.G. 11/2021	Istituzione di borse di studio per alunni meritevoli della scuola secondaria di primo grado (votazione 10 e 10 e lode) per il triennio 2021-2023 e per alunni meritevoli della scuola secondaria di secondo grado per gli anni 2022-2023	Rossella Ardielli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Pubblicazione avviso e liquidazione contributo all'I.C. Montini			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Premio tesi di laurea D.G. 29/2021	Istituzione di borse di studio per tesi di laurea mirate a valorizzare il territorio dal punto di vista storico/artistico/culturale/paesaggistico (votazione dal 95/100)	Rossella Ardielli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Pubblicazione avviso e assegnazione del premio subordinatamente alla verifica del rispetto dei requisiti richiesti			5	

Capitolo 1140.1 "Contributi ad associazioni per iniziative di carattere sociale"
--

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Convenzione con associazione "Miki De Beni" - A.M.O. Baldo Garda Onlus D.G. 32/2021	Sostegno alle attività svolte dall'associazione di assistenza domiciliare oncologica a favore di pazienti residenti nel territorio comunale tramite erogazione di un contributo	Marilinda Berto	Dott. Damiano Chiaramonte	2021-2023
Indicatori di performance			peso	
Liquidazione del contributo annuale a seguito rendicontazione dell'attività svolta			5	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Partecipazione dei giovani sul piano culturale e sociale D.G. 3/2021	Mantenimento della rete socio-educativo-culturale per costruire e realizzare interventi significativi di inclusione nei confronti dei giovani. Realizzazione di momenti formativi e culturali dedicati ai giovani e ai giovanissimi: Progetto TAG. Ludo Officina 2.0. Campus estivo e invernale. Consiglio Comunale dei Ragazzi. Progetto "Alleanze". Alternanza scuola-lavoro. Servizio Civile Universale. Ludus in Tabula	Francesca Tinelli	Dott. Damiano Chiaramonte	2021
Indicatori di performance			target	
N. iniziative attivate			5	

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - AREA POLIZIA LOCALE - DOTT. RAFFAEO GIAROLA

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controllo regolarità locazioni turistiche	Verifica sul territorio del rispetto delle norme regionali delle strutture ricettive denominate locazioni turistiche	Sindaco Giovanni Dal Cero	Dott. Raffaello Giarola	2021
Indicatori di performance			peso	
N. controlli sul territorio e siti internet ed eventuali sanzioni erogate			50	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controllo del territorio	Potenziamento sistema di videosorveglianza in collaborazione con Ufficio Tributi e raccordo con Carabinieri e Polizia di Stato	Sindaco Giovanni Dal Cero	Dott. Raffaello Giarola	2021
Indicatori di performance			peso	
Lettura targhe / implementazione varchi /accordi polizia e carabinieri			50	

P.E.G. 2021/2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA - ARCH. FIORELLA CARLONI

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
PUA "Pasubio" D.G. 23/2021	Approvazione piano urbanistico attuativo denominato "Pasubio" a scopo residenziale	Sindaco Giovanni Dal Cero	Arch. Fiorella Carloni	2021
Indicatori di performance			peso	
			25	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
PUA "Alpini" e "Crosara" D.G. 24/2021	Modifiche parziali alle convenzioni urbanistiche relative ai piani attuativi denominati "Alpini" e "Crosara"	Sindaco Giovanni Dal Cero	Arch. Fiorella Carloni	2021
Indicatori di performance			peso	
			25	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
PUA "Ca Lina" D.G. 36/2021	Approvazione piano urbanistico attuativo denominato "Ca Lina" a scopo turistico, sito in zona lago	Sindaco Giovanni Dal Cero	Arch. Fiorella Carloni	2021
Indicatori di performance			peso	
			25	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
PUA "Gardaland Bungalow Village" D.G. 124/2021	Approvazione piano urbanistico attuativo denominato "Gardaland Bungalow Village" a scopo turistico, sito nella zona lago	Sindaco Giovanni Dal Cero	Arch. Fiorella Carloni	2021
Indicatori di performance			peso	
			50	

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ottemperare all'indicazione del MEF di pagamento delle fatture entro 30 giorni e corretta gestione della Trasparenza amministrativa	Liquidazione delle fatture entro 20 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. Corretta gestione dei CIG degli impegni e dei sub-impegni.	Sindaco	Vicesegretario	2021/2023
Indicatori di performance			peso	raggiunto
Indicatore di pagamento complessivo fatture sotto i 30 gg - Corretto aggancio CIG Determina e Liquidazione			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
	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.	Sindaco	Vicesegretario	2021/2023
Indicatori di performance			peso	raggiunto
Documentazione necessitata trasmessa al Responsabile PTPCT			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Incrementare le competenze digitali proprie e del cittadino	Garantire adeguata assistenza al Responsabile della transizione digitale nei processi di digitalizzazione della procedura, URP interno e strumenti correlati agli appuntamenti in videoconferenza (mycalendar, ticketing, portale segnalazioni, stanze virtuali)	Sindaco	Vicesegretario	2021/2023
Indicatori di performance			peso	raggiunto
Corretta gestione URP interno (dalla messa in pristino)			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Proseguire il percorso di avvicinamento verso la fascicolazione digitale	Al fine di proseguire il percorso di completamento di quanto indicato dall'art. 41 del CAD, Procedimento e Fascicolo informatico, si richiede la collaborazione nel prendere in carico tutti i protocolli assegnati	Sindaco	Vicesegretario	2021/2023
Indicatori di performance			peso	raggiunto
100% dei protocolli assegnati alle aree in presa in carico			15	

Obiettivo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aumentare le competenze digitali dei dipendenti della PA	Effettuare e far effettuare test delle competenze digitali (attraverso Syllabus) in forma anonima, in modo da organizzare dei corsi mirati al fine di aumentare le competenze digitali di tutti i dipendenti.	Sindaco	Vicesegretario	2021
Indicatori di performance			peso	raggiunto
Almeno l'80% del personale dipendnete			40	