



COMUNE DI GARDONE RIVIERA
Provincia di Brescia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TRIENNIO 2018/2020

Approvato con deliberazione G.C. n. 56 del 29 marzo 2018

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: dott.ssa Mattia Manganaro

U.O. Segreteria e Turismo

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Peso ponderato	2018 - 2020
Deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale	Deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale: tempo intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione	8 giorni	10	Ogni anno
Organi collegiali	Esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi collegiali	Collaborazione attiva, stesura di proposte di deliberazioni, pareri	10	Ogni anno
Aree organizzative	Affiancamento e collaborazione con le ripartizioni organizzative al fine di migliorare la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	Collaborazione attiva, stesura dei bandi di gara, gestione contributi comunali, gestione attività contrattuale, gestione atti di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con i responsabili, riunioni del comitato di direzione	10	Ogni anno
Gestione documentale	Adempimento delle procedure alle nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici	Report finale	5	Entro settembre 2018
Comunicazione	Gestione procedure e coordinamento per realizzazione notiziario comunale	Pubblicazioni	5	Ogni anno
Controlli interni	Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	Report di controllo come da regolamento	5	Ogni anno

Personale dipendente – parte giuridica	Gestione giuridica del personale dipendente	Piano delle assunzioni, ricognizione personale, gestione procedure assunzioni, presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	10	Ogni anno
Turismo	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni e servizi turistici ed assistenza allo svolgimento	Report annuale	10	Ogni anno
Turismo	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni “Notte Fondente”.	Report annuale	5	Ogni anno
Sport	Gestione procedure per realizzazione manifestazione “Festa dello Sportivo”	Report annuale	5	Ogni anno
Turismo, sport e cultura	Gestione procedure per concessione contributi in campo turistico, culturale e sportivo	Report annuale	10	Ogni anno
Sportello Unico Attività Produttive	Gestione richieste, rilascio autorizzazioni.	n. pratiche	10	Ogni anno
Trasparenza e anticorruzione	Attuazione disposizioni D.Lgs. n. 97/16 in ordine alla trasparenza amministrativa.	Report annuale	5	Ogni anno
			100	

U.O. Servizi demografici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	2018/2020	Peso ponderato
Allineamento iscritti AIRE	Operazioni di allineamento su iscritti AIRE (vecchio software – nuovo gestionale – ANAGAIRE) e sulle posizioni dei cancellati per irreperibilità.	Report annuale	31/12/2018	15
Servizio elettorale	Tenuta schedario elettorale e espletamento revisioni dinamiche e semestrali e gestione lavori della Commissione elettorale comunale	Verbali delle revisioni e delle sedute	Ogni anno	10
Nuove trasmissioni variazioni anagrafiche ASST	Attività di invio dei flussi demografici della popolazione residente	Report annuale	31/12/2018	2
Subentro definitivo ANPR	Attività di subentro definitivo in Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (sostituirà l'INA Indice Nazionale delle Anagrafi)	Attività subentro con esito positivo	31/12/2019	30
Matrimoni civili	Assistenza alle celebrazioni civili	Numero	Tutto l'anno	20
Stato civile	Ricevimento e gestione denunce di nascita, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte, separazioni, divorzio, atti di cittadinanza e costituzione unioni civili	Registri di stato civile	Tutto l'anno	10
Servizi demografici - gestionale	Implementazione del gestionale SIPAL con la funzione di archiviatore (per effettuare upload di documenti informatici in schede individuali, pratiche demografiche, fascicoli elettorali elettronici)	Interrogazioni a sistema	31/12/2018	3
Gestione utenti	Miglioramento servizi al cittadino	Tempi rilascio carte d'identità, certificati, stato civile	Tutto l'anno	5

Trasparenza anticorruzione e	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

U.O. Servizi sociali

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	2018-2020	Peso ponderato
Servizio assistenza domiciliare	Coordinamento e gestione servizio di assistenza domiciliare	Report annuale	Ogni anno	15
Servizio trasporto	Coordinamento e gestione servizio trasporto utenti privi di accompagnatori	Report annuale	Ogni anno	7
Servizio telesoccorso	Stipula convenzione, gestione pagamento utenti	Report annuale	Ogni anno	5
Piano socio assistenziale	Predisposizione e gestione servizi, applicazione nuova regolamentazione ISEE	Report annuale	Ogni anno	16
Piano socio assistenziale	Gestione contributi socio assistenziali	Report annuale	Ogni anno	13
Servizio prelievi ematici	Gestione procedure per affidamento servizio.			5
Assistenza anziani	Gestione procedure per ricovero anziani in casa di riposo	Report annuale	Ogni anno	15
Assistenza inabili	Affiancamento amministratore di sostegno	Report annuale	Ogni anno	3
Bonus vari (Bonus gas e energia, REI, Bonus idrico, Dote sport Sportello Affitto)	Gestione contributi regionali e nazionali e relativo inserimento telematico pratiche	Report annuale	Ogni anno	15
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 22/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Ogni anno	6
				100

U.O. Servizi scolastici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	2018-2020	Peso ponderato
Piano per il diritto allo studio	Predisposizione e gestione	Report annuale	Ogni anno	11
Piano diritto allo studio	Gestione contributi piano diritto allo studio	Report annuale	Ogni anno	16
Fornitura cedole librarie per libri di testo scuola primaria	Predisposizione e gestione servizio	Report annuale	Ogni anno	8
Servizio scuolabus e mensa scolastica	Organizzazione servizio scuolabus e mensa scolastica	Report annuale	Ogni anno	12
Servizi complementari scolastici	Gestione servizio pre scuola	Report annuale	Ogni anno	2
Incentivi per diritto allo studio	Gestione contributi a sostegno delle attività didattiche	Report annuale	Ogni anno	5
Borse di studio	Predisposizione avviso, raccolta domande e valutazione in conformità al regolamento	Report annuale	Ogni anno	9
Scuola dell'infanzia paritaria	Gestione contributi e rapporti con la scuola dell'infanzia paritaria	Report annuale	Ogni anno	8
Rapporti utenti	Recupero spesa dagli utenti dei servizi scolastici collettivi	Report annuale	Ogni anno	12
Bonus vari (Dote scuola)	Inserimento telematico pratiche	Report annuale	Ogni anno	3
Servizio Ad personam	Gestione, organizzazione e inserimento telematico pratiche	Report annuale	Ogni anno scolastico	8
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 22/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Ogni anno	6
				100

U.O. Servizio biblioteca e cultura

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Peso ponderato	2018/2020
Biblioteca	Gestione attività di consultazione e prestito librario	Report annuale	40	Ogni anno
Patrimonio librario	Gestione acquisto libri e revisione annuale patrimonio librario	Report annuale	10	Ogni anno
Revisione patrimonio librario	Individuazione elenco annuale delle pubblicazioni da scartare	Report annuale	5	Ogni anno
Abbonamenti a riviste	Gestione abbonamenti a riviste in dotazione alla biblioteca comunale	Report annuale	5	Ogni anno
Sistema Bibliotecario	Gestione contatti con il Sistema Bibliotecario Comunità Montana Parco Alto Garda	Report annuale	5	Ogni anno
Promozione alla lettura	Gestione attività di promozione alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici	Report annuale	10	Ogni anno durante l'anno scolastico
Commissione Cultura e biblioteca comunale	Gestione attività della commissione	Report annuale	5	Ogni anno
Manifestazioni culturali	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni culturali ed assistenza allo svolgimento	Report annuale	15	Ogni anno
Trasparenza ed anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	5	Ogni anno
			100	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott.ssa Paola Francesconi

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Peso ponderato	2018 - 2020
Gestione del bilancio preventivo armonizzato e controllo degli equilibri finanziari	Predisposizione della bozza di bilancio armonizzato e monitoraggio trimestrale degli equilibri finanziari	Deposito del bilancio completo degli allegati e dei verbali di monitoraggio.	5	Termine di approvazione del bilancio di previsione ed al termine di ogni trimestre
Gestione variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione in base alle nuove competenze nel rispetto delle nuove scadenze e delle richieste pervenute	Predisposizione degli atti nel rispetto delle nuove scadenze e gestione dei rapporti con i responsabili di area	5	Ogni anno
Gestione del bilancio preventivo	Regolarizzazione delle note contabili del Tesoriere	Tempestività dell'emissione di reversali e mandati	5	Entro 15 giorni dalla data delle note contabili del tesoriere
Gestione della nuova contabilità economico – patrimoniale D.Lgs n.118/2011	riclassificazione economico patrimoniale ai fini della adozione del piano dei conti integrato	riclassificazione economico patrimoniale in sede di approvazione del rendiconto di gestione 2017	5	Entro 30 aprile 2018
Gestione vincoli di finanza pubblica	Monitoraggio periodico e finale dell'andamento finanziario ai fini del rispetto della normativa riguardante i vincoli di finanza pubblica	Invio monitoraggio periodico e di chiusura. Richiesta spazi verticali/ orizzontali e loro monitoraggio.	5	Ogni anno
Gestione contabile fatturazione elettronica e atti di liquidazione	Gestione dei mandati/ reversali, degli adempimenti per utilizzo fatturazione elettronica passiva ed attiva e assistenza agli uffici per la redazione degli atti di liquidazione attraverso la procedura Halley	Gestione della fatturazione elettronica Rispetto tempi di pagamento nel rispetto della normativa vigente e assistenza agli uffici nella gestione degli atti di liquidazione	5	Ogni anno
Tempestività dei pagamenti	Rispetto tempi di pagamento secondo la disciplina vigente.	Report annuale	5	Ogni anno
Attivazione nodo dei pagamenti	Avvio della procedura per l'adesione al sistema	Rispetto degli adempimenti richiesti	8	Tutto l'anno

elettronici	“pago PA”	dall’Agid		
Attivazione e gestione della conservazione digitale dei documenti - progetto trasversale	Gestione delle procedure di conservazione digitale dei documenti in collaborazione con i vari uffici	Rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento	5	Ogni anno
Gestione conti di giudizio imposta di soggiorno	Creazione e gestione modelli 21 da trasmettere alla Corte dei Conti per conto degli esercenti con regolarizzazione dell’anno 2015 in collaborazione con l’ufficio tributi	Numero dei modelli 21 gestiti e trasmessi	6	Ogni anno dopo l’approvazione del rendiconto di gestione
Bilancio consolidato	Redazione del bilancio consolidato	Approvazione del primo bilancio consolidato dell’Ente	7	30 settembre 2018 salvo proroghe
Ricostruzione situazione storica carriere giuridiche dei dipendenti comunali	Ricostruzione storica carriera giuridica personale dipendente ai fini corretta e completa predisposizione pratiche giuridico/ previdenziali con scannerizzazione dei cedolini ant 2005	Numero di pratiche gestite nell’anno	7	Anno 2018 e 2019
Progetto MEF Siope +	Avvio Progetto Siope + per i Comuni con meno di 10.000 abitanti	Fase di collaudo dal mese di giugno 2018, partenza a regime con ottobre 2018	7	Dal secondo semestre 2018
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell’organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	10	Ogni anno
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l’integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell’ufficio in “amministrazione trasparente”	5	Ogni anno
Nucleo di valutazione	Valutazione del Responsabile a cura del Nucleo di valutazione	Scheda di valutazione	10	Come da sistema di valutazione
			100	

AREA TRIBUTI

Responsabile: rag. Dario Righettini

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Periodicità	Peso ponderato
Imposta municipale propria – IMU	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	15
IMU – TASI – Censimento aree fabbricabili	Procedura incarico, valutazione effetti, caricamento nel gestionale	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	2018	3
IMU – TASI – verifica aree fabbricabili	Controllo, confronto con i contribuenti, accertamento, attivazione degli strumenti di deflazione del contenzioso, pre-contenzioso, contenzioso, riscossione	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	2019-2020	6
Tributo sui servizi indivisibili – TASI	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	8
Tassa sui rifiuti – TARI	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	12
Imposta di soggiorno	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i gestori	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	7
Imposta di soggiorno – attivazione nuove modalità comunicazione ospiti	Analisi, proposta, modifica regolamento, modifiche gestionale, comunicazioni e rapporti con i gestori	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	2018	3
Pubbliche affissioni e pubblicità	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	4
Canone occupazione suolo e aree pubbliche – COSAP	Gestione regolamento, tariffe, riscossione, verifica, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti a bilancio	Ogni anno	5
COSAP – gestione autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Ricezione richieste, istruzione pratica ed emissione autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ogni anno	3
Evasione fiscale	Controllo evasione, emissione avvisi di accertamento, riscossione spontanea e coattiva	Report sull'attività svolta	Ogni anno	13
Riscossione coattiva entrate tributarie	Controllo attività della Ditta incaricata, riscontro contestazioni contribuenti, rettifiche e discarichi	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ogni anno	4
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	Ogni anno	9
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Ogni anno	5
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	9
			2018	100
			2019-2020	100

AREA TECNICA

RESPONSABILE: geom. Giacomo Frigerio

U.O. Urbanistica e lavori pubblici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Triennio 2018/2020	Peso ponderato
Lavori pubblici	Completamento interventi di riqualificazione Ex Casino di Gardone Riviera	Realizzazione intervento	Annualità 2018/2019	20
Sportello Unico Edilizia	Gestione pratiche SCIA – DIA e CILA	Report annuale	Ogni anno	10
Lavori pubblici	Completamento intervento adeguamento rete di scarico acque bianche	Realizzazione intervento	Annualità 2018	20
Manutenzione viabilità, reti e impianti	Gestione interventi di manutenzione territorio comunale in virtù delle segnalazioni trasmesse dai rappresentanti di quartiere	Report annuale	Ogni anno	10
Sportello Unico Edilizia	Approvazione variante Norme tecniche documento di piano del governo del territorio	Realizzazione adempimenti	Annualità 2018/2019	15
Gestione hardware e software uffici	Gestione postazioni esistenti e Attivazione nuove postazioni Wii fii pubbliche sul territorio comunale	n. postazioni	Ogni anno	5
Sicurezza sul lavoro	Gestione adempimenti D.Lgs. n. 81/2008	Realizzazione adempimenti	Ogni anno	5
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2016	5
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	10
				100

U.O. parchi e giardini

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Manutenzione aree verdi	Tagli periodico dell'erba con cadenza, settimanale, quindicinale, mensile. Interventi di concimazione chimica ed organica.	Report annuale	Periodo marzo-novembre di ogni anno	15
Manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo	Interventi di riqualificazione delle giardino antistante la spiaggia del Lidò 84	Report annuale	Realizzazione intervento	20
Manutenzione ordinaria del patrimonio arboreo, arbustivo e siepi	Potature periodiche finalizzate ad incrementare la fioritura, eliminazione di rami superflui e messa in sagoma delle siepi.	Report annuale	Ogni anno	10
Irrigazione	Irrigazione manuale di aree verdi, controllo e azionamento di impianti di irrigazione automatici, regolazione e programmazione centraline, eventuali piccole riparazioni.	Report annuale	Periodo da maggio a settembre di ogni anno	10
Gestione delle aiuole con fioriture stagionali	Posa a dimora periodica di fiori stagionali nelle aiuole e nelle fioriere essenze prodotte nella serra comunale, previa vangatura, rastrellamento e concimazione.	Report annuale	Periodi ottobre-novembre e maggio-giugno di ogni anno	15
Trattamenti fitosanitarie diserbi	Trattamenti con prodotti fitosanitari su alberi/arbusti. Interventi sul lungolago	Report annuale	Periodo primavera-estate di ogni anno	10
Gestione della serra comunale	Produzione annuale di circa n. 20.000 piante annuali da fiore da piantine in zolletta e da seme. Taleaggi e produzione arbusti e rose. Attività di controllo e irrigazione giornaliera della serra	Report annuale	Periodi marzo-maggio e settembre-novembre di ogni anno	20
				100

U.O. manutenzione patrimonio e demanio

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Ecologia Ambiente	Potenziamento del servizio di raccolta differenziata e verifica degli errati conferimenti da parte degli utenti	Report annuale	Ogni anno	10
Collettamento e smaltimento acque meteoriche	Pulizia e spurgo caditoie e tubazioni stradali	Report annuale	Ogni anno	10
Cimiteri comunali	Interventi di esumazione e estumulazione ordinaria e straordinaria presso i cimiteri comunali	Report annuale	Ogni anno	5
Demanio stradale	Monitoraggio e completamento delle opere di riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione	Report annuale	Ogni anno	5
Patrimonio	Alienazione beni immobili oggetto di vendita come previsto el piano approvato dal C.C	Conclusione procedimento	Ogni anno	10
Manifestazioni organizzate dal Comune	Allestimento delle manifestazioni organizzate dal Comune e assistenza allo svolgimento	Report annuale	Ogni anno	40
Patrimonio	Procedura affidamento locazione Ristorante Lidò 84	Conclusione procedimento	Annualità 2018/2019	20
				100

AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Stefano Traverso

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Peso ponderato	2018/2020
Piano Protezione Civile	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Approvazione	20	31/12/2018
Animali randagi	Recupero animali, convenzione per gestione canile e gestione procedure per sterilizzazione gatti	n. interventi	5	Ogni anno
Sicurezza e prevenzione	Attività di prevenzione sul territorio mediante pattugliamenti serali/notturni	n. ore dedicate al servizio	20	Stagione estiva di ogni anno
Codice della Strada	Gestione sanzioni amministrative per violazioni al c.d.s.	n. sanzioni	15	Ogni anno
Educazione stradale	Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole medie e primarie	n. corsi	5	Ogni anno
Sviluppare i servizi, il volontariato e la cultura della protezione civile	Coordinamento e programmazione dei servizi di protezione civile presso le scuole	n. corsi	5	Ogni anno
Sportello Unico Attività Produttive	Gestione Ufficio	n. pratiche	5	Ogni anno
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	10	Ogni anno
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	5	Ogni anno
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione	Scheda di valutazione	10	Come da sistema di valutazione
			100	