

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2018

CONVENZIONE SPORTELLLO VERDE DEL CIMONE – INTERVENTO N. 11560/1 EURO 5.000,00

- Realizzazione programma di manutenzione ordinaria della rete sentieristica a piedi, collaborazione nella manutenzione ordinaria e straordinaria dei sentieri del Giardino Esperia, collaborazione e compartecipazione nelle attività e negli interventi che il Comune di Sestola promuove in campo ambientale.
- Rinnovo convenzione per l'anno 2018 con lo Sportello Verde del Cimone.

Adempimenti d'ufficio:

Predisporre la convenzione che regola i rapporti tra il Comune di Sestola e lo Sportello Verde del Cimone;

Liquidare la somma prevista in convenzione dietro presentazione di una relazione che attesti gli interventi realizzati.

SPESE PULIZIE PALAZZETTO DELLO SPORT – INTERVENTO N. 11890/1 EURO 5.250,00

Adempimenti d'ufficio:

Predisporre il calendario delle pulizie del palazzetto in base all'effettivo utilizzo.

Tenere mensilmente monitorate e controllare le ore effettuate;

Liquidare le fatture.

SISTEMA MUSEALE – INTERVENTO N. 12120/1 EURO 550,00

Adempimenti d'ufficio:

Verificare con la Provincia di Modena se il Sistema Museale è ancora attivo e funzionante; in caso affermativo predisporre la convenzione e la relativa liquidazione della quota per l'anno 2018.

SPESE GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA – INTERVENTO N° 12060/1 € 1.500,00

E' stata rinnovata, con delibera di Giunta n. 84 del 01/10/2015, la convenzione con la Regione Emilia Romagna per il Sistema Informativo Regionale per il Turista e di conseguenza occorre programmare tutti gli interventi e le collaborazioni professionali necessarie per il mantenimento e lo sviluppo del sistema in ottemperanza dei parametri del capitolato tecnico in essere.

Adempimenti d'ufficio:

1. Prendere i contatti, e predisporre i relativi accordi, con le ditte per le necessarie forniture e/o servizi;
2. Predisporre tutti gli atti necessari per accedere ai contributi regionali;
3. Predisporre le convenzioni da stipulare con i Comuni dell'Appennino aderenti al SIRT;
4. Mantenere e sviluppare, in stretta collaborazione con le redazioni locali e la Redazione Regionale, azioni e/o iniziative atte a qualificare il sistema dell'informazione turistica;
5. Controllare i versamenti delle quote dei Comuni aderenti al progetto;
6. Predisporre la liquidazione di tutte le fatture di competenza.

SERVIZIO DI GUARDIE ECOLOGICHE – INTERVENTO N. 12710/1 EURO 700,00

- Contributo all'Associazione Guardie Ecologiche Volontarie – GEV € 700,00

Adempimenti d'ufficio:

- La convenzione con il Corpo delle Guardie Ecologiche Volontarie della Provincia di Modena e di conseguenza, come previsto dall'art. 7, stipula il rimborso delle spese documentate fino ad un massimo di € 700,00.

FORNITURE DIVERSE UFFICIO TURISTICO – INTERVENTO N. 12070/1 EURO 1.000,00

Adempimenti d'ufficio:

Individuare quanto necessario per la corretta gestione dell'ufficio e delle attività che lo stesso propone;

Liquidare le relative fatture.

MUSEI DA GUSTARE – INTERVENTO N. 12090/1 EURO 500,00

Prestazioni di servizio/manifestazioni

Adempimenti d'ufficio:

Collaborare con l'Assessore alla Cultura per l'organizzazione dell'evento;

Liquidazione delle fatture.

PRESTAZIONE DI SERVIZI TRENINO SESTOLA EXPRESS – INTERVENTO N. 12084/1 EURO 7.320,00

Adempimenti d'ufficio:

Individuare una ditta che possa svolgere, con il mezzo idoneo ed omologato, il servizio;
controllare il corretto funzionamento del servizio;
predisporre la liquidazione della fattura.

**SPESE GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA –
PRESTAZIONE DI SERVIZI- INTERVENTO N° 12081/1 € 3.000,00**

E' stata rinnovata, con delibera di Giunta n. 84 del 01/10/2015, la convenzione con la Regione Emilia Romagna per il Sistema Informativo Regionale per il Turista e di conseguenza occorre programmare tutti gli interventi e le collaborazioni professionali necessarie per il mantenimento e lo sviluppo del sistema in ottemperanza dei parametri del capitolato tecnico in essere

Adempimenti d'ufficio:

1. Prendere i contatti, e predisporre i relativi accordi, con le ditte per le necessarie forniture e/o servizi;
2. Predisporre tutti gli atti necessari per accedere ai contributi regionali;
3. Predisporre le convenzioni da stipulare con i Comuni dell'Appennino aderenti al SIRT;
4. Mantenere e sviluppare, in stretta collaborazione con le redazioni locali e la Redazione Regionale, azioni e/o iniziative atte a qualificare il sistema dell'informazione turistica;
5. Controllare i versamenti delle quote dei Comuni aderenti al progetto;
6. Predisporre la liquidazione di tutte le fatture di competenza.

**SPESE GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA –
NOLEGGIO FOTOCOPIATORE - INTERVENTO N° 12083/1 € 1.849,00**

E' stata rinnovata, con delibera di Giunta n. 84 del 01/10/2015, la convenzione con la Regione Emilia Romagna per il Sistema Informativo Regionale per il Turista e di conseguenza occorre programmare tutti gli interventi e le collaborazioni professionali necessarie per il mantenimento e lo sviluppo del sistema in ottemperanza dei parametri del capitolato tecnico in essere

Adempimenti d'ufficio:

Individuare la ditta che svolga il servizio al miglior prezzo;
Predisporre gli atti di impegno e liquidazione del servizio.

**SPESE GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA –
RINNOVO LICENZA SOFTWARE - INTERVENTO N° 12131/1 € 8.000,00**

E' stata rinnovata, con delibera di Giunta n. 84 del 01/10/2015, la convenzione con la Regione Emilia Romagna per il Sistema Informativo Regionale per il Turista e di conseguenza occorre programmare tutti gli interventi e le collaborazioni professionali necessarie per il mantenimento e lo sviluppo del sistema in ottemperanza dei parametri del capitolato tecnico in essere.

Azioni previste: Contratto di assistenza ditta LOGOS € 8.000,00

Adempimenti d'ufficio:

Prendere accordi con la Logos di Ravenna rimodulando il servizio in base alle reali necessità del sistema e delle redazioni locali;

Predisporre gli atti di impegno e liquidazione del servizio.

QUOTA ASSOCIATIVA VALLI DEL CIMONE 2018– INTERVENTO N. 12190/1 – EURO 2.650

Adempimenti d'ufficio.

Predisporre la liquidazione, ad avvenuta approvazione dell'Assemblea di Valli del Cimone, della quota associativa anno 2018.

COSTI DI GESTIONE VALLI DEL CIMONE– INTERVENTO N. 12150/1 – EURO 1.671,00

Adempimenti d'ufficio.

Predisporre la liquidazione, ad avvenuta approvazione dell'Assemblea di Valli del Cimone, della quota riguardante i costi di gestione.

CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI DIVERSE – INTERVENTO 12130/2 – EURO 6.000

Adempimenti d'ufficio.

Individuare, con gli Assessorati competenti, le manifestazioni che possono usufruire di contributi; Predisporre le liquidazioni dei vari contributi.

NOLEGGIO CINEMA – INTERVENTO 12083/3 – EURO 4.000

Adempimenti d'ufficio.

Individuare, con gli Assessorati e Consiglieri competenti, l'utilizzo del cinema Belvedere di Sestola;

Predisporre le liquidazioni dei relativi compensi.

CONVENZIONE UFFICIO STAMPA PROVINCIA DI MODENA – INTERVENTO 12120/2 – EURO 500

Con delibera di G.M. n. 83/2015 è stata approvata la convenzione per l'utilizzo dell'ufficio stampa della Provincia di Modena.

Adempimenti d'ufficio.

Predisporre liquidazione quota 2018.

ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI – INTERVENTO N. 12100/2 € 40.000,00

Adempimenti d'ufficio.

Organizzare una serie di manifestazioni/eventi nei periodi di maggiore afflusso turistico;

Predisporre , in collaborazione con gli Assessorati competenti e con tutte le associazioni del territorio, il calendario delle manifestazioni estive .

Predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione dei vari eventi e/o programmi.

TRASFERIMENTO UNIONE PROGETTO APPENNINO IN SCENA – INTERVENTO N. 12111/1 € 28.682,00

Adempimenti d'ufficio.

Collaborare con l'Unione dei Comuni per la predisposizione del progetto (contenente anche Appennino in scena e Sestola in musica) da presentare, assieme agli altri Comuni, alla Regione Emilia Romagna e alla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena;

Collaborare con l'Assessorato alla Cultura e il Consigliere delegato alle manifestazioni per l'organizzazione dell'evento;

Liquidazione delle fatture.

MANIFESTAZIONE GIRO D'ITALIA U23 – INTERVENTO N. 12080/1 € 25.000,00

Adempimenti d'ufficio.

Supporto organizzativo per la manifestazione "Giro d'Italia U23"

Oltre alle iniziative singole indicate nei vari interventi, il responsabile del Servizio è autorizzato ad apportare variazioni tra le stesse, a toglierne o aggiungerne delle nuove purché risultino essere in sintonia con la natura e lo spirito dell'intervento.

Tale autonomia ha il limite massimo di € 6.000 ad intervento e gli stessi dovranno trovare copertura tramite economie derivanti da fondi assegnati, riequilibri tra fondi assegnati con il PEG e/o da nuove disponibilità provenienti da variazioni di bilancio.

GESTIONE ORDINARIA:

- Gestione progetto sistema informativo regionale per il turismo tramite il sito www.appenninomodenese.net ;
- Gestione progetti intercomunali (Sistema Informativo Regionale, calendario eventi);
- Informazione ed accoglienza turistica in linea con gli standard di qualità previsti dalla normativa regionale;
- Raccolta schede e reclami per disservizi e inoltro all'Ente competente;
- Iscrizioni, prenotazioni, verifica disponibilità (eventi, spettacoli, visite guidate) su richiesta dell'utente;
- Verifica disponibilità guide turistiche;
- Verifica disponibilità dei pernottamenti in forma di last - minute per le strutture ricettive del territorio;
- Promozione eventi locali;
- Ideazione, gestione e/o compartecipazione dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- Tenuta ed elaborazione scheda contatti per statistiche generali;
- Strumenti facoltativi di indagine sulla soddisfazione dell'utente, di tipo continuativo o una-tantum;
- Distribuzione tesserini dei funghi;
- Stipula convenzioni tesserini funghi per proprietari di terreni;

- Distribuzione tesserini pesca;
- Gestione tesserini caccia;
- Anagrafe canina;
- Servizio fax, fotocopie, scansioni;
- Sede dello Sportello Verde del Cimone e dell'Associazione Turistica;
- Attività costante di collaborazione con le associazioni sportive, culturali e ricreative operanti sul territorio;
- Prenotazione strutture sportive (palasport, palestra, campi sportivi) e ricreative;
- Lettura quotidiani;
- Gestione zona wi-fi gratuita per i turisti;
- Postazione internet gratuita c/o l'ufficio.