



COMUNE DI MEZZOCORONA

Provincia di Trento

PEG 2024-2026

approvato e allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 10 del 23 gennaio 2024

Il Sindaco
Mattia Hauser
f.to digitalmente

Il segretario Comunale
avvocato Enrico Sartori
f.to digitalmente

Piazza della Chiesa, 1 – 38016 MEZZOCORONA
(TN)

Codice Fiscale e Partita IVA: 00177020229
Telefono 0461 608111 – Fax 0461 603607

www.comune.mezzocorona.tn.it

info@comune.mezzocorona.tn.it

comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it



indice	2
Indirizzi di carattere generale	4
funzione e contenuti del PEG	5
le competenze	6
risorse umane e struttura organizzativa dell'ente	9
scadenze programmate.	12
budget e risorse	12
unità di supporto	13
adempimenti conseguenti alla certificazione dei crediti - registro unico delle fatture - fatture elettroniche	13
piano anticorruzione e trasparenza	13
obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente	14
corretta comunicazione con le pubbliche amministrazioni	15
responsabili dei programmi	16
missione 1 - servizi istituzionali generali e di gestione	17
programma 1 - organi istituzionali	17
programma 2 - segreteria generale	20
programma 3 - gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	24
programma 4 - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	34
programma 5 - gestione dei beni demaniali e patrimoniali	41
programma 6 - ufficio tecnico	46
programma 7 - elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	54
programma 8 - statistica e sistemi informativi	67
programma 10 - risorse umane	69
programma 11 - altri servizi generali	77
missione 3 - ordine pubblico sicurezza	79
programma 1 - polizia locale e amministrativa	79
programma 2 - sistema integrato di sicurezza urbana	83
missione 4 - istruzione e diritto allo studio	85
programma 1 - istruzione prescolastica	85
programma 2 - altri ordini di istruzione non universitaria	87
programma 6 - servizi ausiliari all'istruzione	93
missione 5 - tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	95
programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	95
missione 6 - politiche giovanili, sport e tempo libero	106
programma 1 - sport e tempo libero	106
programma 2 - giovani	111
missione 7 - turismo	116

programma 1 - sviluppo e valorizzazione del turismo	116
missione 8- assetto del territorio ed edilizia abitativa	120
programma 1 - urbanistica e assetto del territorio	120
missione 9 - sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio	124
programma 1 - difesa del suolo	124
programma 2 - tutela, valorizzazione e recupero ambientale	127
programma 3 - rifiuti	130
programma 4 - servizio idrico integrato	133
programma 5 - aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	136
missione 10 - trasporti e diritto alla mobilità	139
programma 2 - trasporto pubblico locale	139
programma 5 - viabilità e infrastrutture stradali	143
missione 11 - soccorso civile	149
programma 1 - sistema di protezione civile	149
missione 12 - diritti sociali, politiche sociali e famiglia	151
programma 1 - interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	151
programma 3 - interventi per gli anziani	154
programma 4 - interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	159
programma 5 - interventi per le famiglie	162
Programma 7 – programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	166
programma 8 - cooperazione e associazionismo	169
programma 9 - servizio necroscopico e cimiteriale	171
missione 14 - sviluppo economico e competitività	175
programma 2 - commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	175
programma 4 - reti e altri servizi di pubblica utilità	177
missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale	178
programma 3 - sostegno all'occupazione	178
missione 16 - agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	180
programma 1 - sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	180
missione 17 - energia e diversificazione delle fonti energetiche	182
programma 1 - fonti energetiche	182

Indirizzi di carattere generale**PREMESSA**

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni trentini con l'ordinamento finanziario provinciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267/2000 che si applicano agli enti locali.

A decorrere dal 2017, gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

L'art. 50 della L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 recepisce l'art. 151 del D.lgs. 267/00 e ss.mm e integrazioni, il quale fissa il termine di approvazione del bilancio al 31 dicembre, stabilendo che, *“i termini di approvazione del bilancio stabiliti dall'articolo 151 possono essere rideterminati con l'accordo previsto dall'articolo 81 dello Statuto speciale e dall'articolo 18 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 268 (Norme di attuazione dello statuto speciale per il Trentino-Alto Adige in materia di finanza regionale e provinciale)”*.

Visto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2024, sottoscritto in data 07-07-2023, la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomi Locali hanno concordato, in caso di proroga da parte dello Stato dei termini di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 dei comuni, l'applicazione della medesima proroga anche per i comuni trentini.

Con il DM del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 è stato spostato al 15 marzo 2024 il termine per l'adozione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti Locali a livello statale. In forza del paragrafo 6 del protocollo di Finanza Locale per il 2024 sottoscritto in data 7 luglio 2023, questo termine trova automatica applicazione anche agli Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento. Si ricorda che il medesimo termine è utilizzabile anche per l'approvazione di provvedimenti in materia di tributi e tariffe, eventualmente nei limiti di cui all'articolo 9bis della L.P. n. 36/1993. Si pubblica anche la nota IFEL che ha commentato il DM in parola. In particolare, si sottolineano gli elementi evidenziati da IFEL in ordine alle motivazioni che costituiscono presupposto per l'approvazione del bilancio dopo il 31 dicembre 2023 alla luce delle nuove procedure di cui al DM 25 luglio 2023.

Visto il decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, il quale ha differito al 15 marzo 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL. La richiesta di proroga, formulata a novembre dall'Anci e dall'UPI, era motivata dalle difficoltà riscontrate da molti enti locali in relazione all'incertezza sugli effetti finanziari derivanti dalla regolazione finale dell'utilizzo delle risorse Covid, dall'accantonamento delle risorse per i rinnovi contrattuali e per gli effetti dell'applicazione del CCNL 2019-2021, dai ritardi nell'erogazione delle anticipazioni per gli investimenti Pnrr con le connesse anticipazioni di cassa, cui si aggiungono i tagli indicati dalla legge di bilancio il cui riparto avverrà nel mese di gennaio. Pertanto il comune di Mezzocorona ha approvato il bilancio 2024-2026 in giunta il 22 dicembre 2023 e portato poi in consiglio in data 09 gennaio 2024. Le motivazioni sono dovute alle difficoltà nel riscontrare da molti enti locali in relazione all'incertezza sugli effetti finanziari derivanti dalla regolazione finale dell'utilizzo delle risorse Covid, dall'accantonamento delle risorse per i rinnovi contrattuali e per gli effetti dell'applicazione del CCNL 2019-2021.

L'art. 8, comma 1, della legge provinciale 27 dicembre 2010 n. 27 stabilisce che: *“A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di armonizzazione dei bilanci [..]”*.

Con deliberazione n. 01 del 09.01.2024 il consiglio comunale ha approvato l'aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2024-2026.

Con deliberazione n. 02 del 09.01.2024 il consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e i relativi allegati.

FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come indicato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Assegnandogli obiettivi e le relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse almeno al quarto livello del piano finanziario (il presente piano è strutturato con articolazione al quinto livello, anche al fine di garantire una corretta correlazione tra piano dei conti finanziario e quello economico-patrimoniale);
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LE COMPETENZE.

Ai sensi degli art. 10, 11, 16 e 17 dell'accordo di settore d.d. 08.02.2011, con decreti del sindaco d.d. 03.01.2024 sono stati nominati, per l'anno 2024 il responsabile dei servizi tecnici (con riconoscimento della posizione organizzativa) ed il responsabile del servizio finanziario (con riconoscimento della posizione organizzativa).

Il PEG individua, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla giunta, o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne (si vedano ad esempio le competenze individuate nel regolamento contratti).

Rientrano pertanto nella competenza della giunta:

- a) **in materia di lavori pubblici e patrimonio:**

- ◆ l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche e delle loro varianti, che non siano espressamente devolute alla competenza del consiglio comunale o dei funzionari, escluse in ogni caso le determinazioni a contrattare;
- ◆ l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- ◆ i provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della legge. n. 109/94;
- ◆ la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- ◆ la risoluzione e rescissione dei contratti;
- ◆ gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- ◆ gli atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio, compreso lo svincolo dall'uso civico, fatta salva la competenza del consiglio comunale.

b) in materia di personale:

- ◆ l'approvazione della pianta organica del personale e definizione delle linee organizzative della struttura comunale;
- ◆ gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;
- ◆ la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- ◆ i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

c) ulteriori competenze:

- ◆ il conferimento di incarichi tecnici, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari;
- ◆ l'autorizzazione a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- ◆ le iniziative nel settore socio economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
- ◆ la concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- ◆ le spese di rappresentanza, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 4, del 22.02.2018 e ss.mm.;
- ◆ la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del consiglio comunale;
- ◆ le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
- ◆ l'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del consiglio comunale.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio e i capiufficio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo;
- b) attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunica-

- zioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
 - d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
 - e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità dei Capiservizio e dei Capiufficio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).

I Capiservizio: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) e i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), vale a dire i Capiservizio, rispondono delle attività direttamente svolte e per i risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite; nel sistema attualmente definito presso il Comune, a loro compete:

- a) la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del servizio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sugli uffici in cui il servizio stesso è articolato;
- b) l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi affidati dal Piano Esecutivo di Gestione, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli Amministratori per la definizione di programmi, progetti e obiettivi negli strumenti di programmazione da assegnare al servizio ed agli uffici in cui è articolato;
- c) l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate da parte della struttura;
- d) i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati al servizio;
- e) l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili;
- f) la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
- g) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- h) la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza;
- i) la verifica del rispetto delle norme contrattuali, dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura, che non siano riservati al Segretario comunale;
- j) il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli organi del comune, la cui istruttoria sia di competenza del servizio;
- k) l'espressione dei pareri di cui all'art. 185 e 187 della L.R. 2/2018 per le deliberazioni; compete al segretario comunale inoltre la firma dei pareri in caso di assenza o impedimento dei responsabili del servizio o dei capiufficio, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- l) la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli organi di governo del comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai capiufficio;
- m) la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei capiufficio facenti parte dell'area motivando tale avocazione ed informando il Segretario comunale.

Ai Capiufficio compete invece:

- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro assegnati alla struttura;
- b) la formulazione di proposte al responsabile del servizio, al fine di contribuire al miglioramento dei servizi erogati;

- c) la gestione e risoluzione di problemi tecnico-operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- d) il compimento degli atti e delle funzioni delegate dal responsabile del servizio;
- e) il coordinamento dell'organizzazione interna dell'ufficio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
- f) l'adozione degli atti di competenza relativi alla gestione delle entrate;
- g) i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati all'ufficio;
- h) il dovere di comunicare al responsabile del servizio, i fatti che possano originare provvedimenti disciplinari;
- i) con riferimento ai dipendenti assegnati all'ufficio, la verifica del rispetto dell'orario di servizio e dell'orario contrattuale di lavoro;
- j) l'istruttoria degli atti di competenza degli organi di governo secondo eventuali direttive/priorità date dal responsabile del servizio o dal segretario comunale;
- k) l'espressione del parere di cui all'art. 185 e 187 della L.R. 2/2018: compete in via generalizzata ai capiufficio segreteria, demografico, attività culturali; compete al capoufficio personale e contratti nel caso in cui ricorra l'obbligo di astensione in capo al segretario comunale e in assenza del vicesegretario; compete al capoufficio ragioneria e tributi nei casi previsti dal regolamento di contabilità;
- m) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- n) la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza.

RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mezzocorona, così come delineata nell'allegato 1 ("Ordinamento strutturale e norme organizzative degli uffici") al vigente R.O.P.D. approvato con deliberazione consiliare n. 8 dd. 26.02.2001, prevede la suddivisione del personale nelle seguenti tre grandi aree tematiche denominate servizi, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate uffici:

- 1) Servizio affari generali. Comprende i seguenti uffici:**
 - 1.1) Ufficio segreteria affari generali sociali e informazioni (URP)
 - 1.2) Ufficio demografico
 - 1.3) Ufficio attività culturali
 - 1.4) Ufficio polizia municipale – gestito in forma associata
- 2) Servizio affari finanziari e personale. Comprende i seguenti uffici:**
 - 2.1) Ufficio ragioneria e tributi
 - 2.2) Ufficio personale e contratti
- 3) Servizio tecnico. Comprende i seguenti uffici:**
 - 3.1) Ufficio Lavori pubblici e urbanistica
 - 3.2) Ufficio edilizia privata
 - 3.3) Ufficio manutenzioni patrimonio e CED

Il servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da titolare di P.O. o dal segretario comunale.

L'ufficio rappresenta una struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati a specifiche funzioni ovvero a specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. All'ufficio viene preposto un responsabile del procedimento, iscritto di norma alla categoria professionale C o D.

Tale organizzazione è stata approvata in base alla necessità di articolare le suddette strutture complesse in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.

L'attuale assetto organizzativo è stabile e consolidato, escludendo le misure temporanee quali part time provvisori, personale in convenzione o comando. Nell'ultimo triennio non vi sono stati incrementi di organico, le nuove assunzioni sono state limitate alla sostituzione di personale cessato o alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per riduzione dell'orario di servizio.

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
 - b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale;
- Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera c), pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per gli anni 2024-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

Dal 01.01.2022 è attiva la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Rotaliana, con Mezzolombardo comune capofila e Mezzocorona, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna comuni associati. Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dai comuni aderenti i quali sono tenuti ad adottare i necessari provvedimenti per mettere a disposizione del servizio convenzionato il personale dipendente, con l'istituto del comando e/o con altre modalità consentite e concordate. Gli oneri del personale vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.

Il servizio di biblioteca viene svolto in convenzione con il comune di Roverè della Luna, la convenzione è stata rinnovata per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2030 (rep. Atti privati n. 822 d.d. 11.01.2022). A seguito della convenzione il comune di Roverè della Luna partecipa alle spese sostenute dal comune di Mezzocorona per l'organizzazione del servizio, comprese le spese per il personale, in base all'orario di apertura delle sedi.

Con rep. atti privati n. 675 d.d. 16.12.2019 è stata sottoscritta tra i comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, Terre d'Adige, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna, Faedo la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale della circoscrizione 16. La nuova convenzione prevede una diversa zonizzazione del servizio di custodia forestale. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Mezzolombardo, assunto nella propria dotazione organica, inquadrato nella cat. C base del contratto collettivo di lavoro provinciale (attualmente 3 C base). Il personale viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

PART TIME TEMPORANEI

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.

Per il periodo 2024-2026 si prevede il rinnovo dei part time temporanei concessi salvo rientro a tempo pieno dei dipendenti interessati.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per il periodo 2024-2026 si prevede di aumentare temporaneamente l'orario di lavoro da 20 a 28 ore settimanali ad un assistente amministrativo contabile contestualmente alla mobilità interna dal servizio finanziario all'ufficio segreteria. L'aumento di spesa verrà compensato dalla riduzione di orario concessa ai part time temporanei.

Eventuali ulteriori aumenti temporanei potranno essere valutati quale soluzione alternativa alla sostituzione di dipendenti assenti o copertura di posti temporaneamente vacanti nel rispetto dei limiti di spesa e della disponibilità di bilancio.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in entrata.

MOBILITÀ IN ENTRATA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

MOBILITÀ IN USCITA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in uscita.

MOBILITÀ INTERNA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità interne (spostamento di dipendenti da un ufficio all'altro).

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nel triennio 2024-2026 è possibile fare la seguente proiezione delle **cessazioni per pensionamento**:

1 operaio qualificato B base presso il cantiere comunale (marzo 2024)

1 collaboratore amministrativo C evoluto presso l'ufficio segreteria (aprile 2024)

1 assistente amministrativo-contabile C base presso l'ufficio personale e contratti (anno 2026 decorrenza da stabilire)

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

- **Servizio finanziario:** 1 assistente contabile cat. C livello base, che prenderà servizio il 01-02-2024.

- **Cantiere comunale:** 1 operaio qualificato B base in sostituzione di analoga figura che cessa per pensionamento
- **Ufficio segreteria:** 1 collaboratore amministrativo C evoluto oppure, previa riqualificazione del posto e nel rispetto dei limiti di spesa, altra figura professionale in sostituzione di un collaboratore amministrativo C evoluto che cessa per pensionamento.

RIQUALIFICAZIONI DI PERSONALE

Il **S.A. di polizia locale Rotaliana**, attivo dal 01.01.2022 prevede una dotazione organica di personale così costituita:

- n. 3 Coordinatori istruttori di PL categoria C evoluto di cui uno con funzioni di Comandante e uno di Vicecomandante;
- n. 15 Agenti di Polizia Locale categoria C base
- n. 1 Assistente amministrativo categoria C base.

I comuni associati hanno condiviso l'opportunità di procedere ad una riqualificazione del personale dipendente mediante una procedura di progressione verticale che consenta la copertura dei due posti di Coordinatore di Polizia Locale C evoluto, attualmente non coperti, all'esito di una procedura selettiva interna aperta agli Agenti di Polizia Municipale C base in servizio di ruolo, procedura per la quale è necessaria la sottoscrizione di un accordo decentrato con le rappresentanze sindacali a cura del comune capofila.

In previsione dell'indizione della procedura di mobilità verticale i comuni aderenti all'associazione hanno provveduto all'istituzione in pianta organica di due posti di Coordinatore di Polizia locale C evoluto, prevedendo due posti di Agente di Polizia locale C base "ad esaurimento".

La procedura è stata esperita nel 2023 senza candidati idonei. Il comune capofila del servizio ha comunicato ai comuni associati l'intenzione di ribandire la procedura. Al termine della procedura di mobilità verticale i Comuni procederanno alla ridefinizione della pianta organica in base all'esito della stessa.

Presso il Servizio Finanziario, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare due posti di assistente contabile cat. C, livello base in collaboratore contabile cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

Presso il Servizio Tecnico, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare un posto di assistente tecnico cat. C, livello base in collaboratore tecnico cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

Per ulteriori aspetti si rinvia alla sezione operativa del DUP - programma triennale del fabbisogno di personale.

SCADENZE PROGRAMMATE.

Gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si stabilisce che i Capiservizio, coordinandosi con i Capiufficio, trasmettano al Segretario generale e all'Assessore di competenza, le proposte per il bilancio; le proposte relative agli obiettivi specifici di PEG per l'esercizio successivo, la relazione sullo stato di attuazione dei programmi nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente.

BUDGETS E RISORSE.

Il PEG definisce puntualmente gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2024) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitoli) sono individuate nel pro-

spetto allegato. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza della giunta comunale.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

1. spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio (v. art. 183, comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.: trattamento economico tabellare, rate di ammortamento dei mutui, contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative);
2. spese impegnate con determinazione del responsabile del settore (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

UNITÀ DI SUPPORTO.

Nel presente P.E.G. fungono da unità di supporto i seguenti uffici:

- l'ufficio personale e contratti relativamente alle assunzioni, alla mobilità, agli altri affari giuridici ed economici del personale, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi; nonché relativamente all'attività contrattuale;
- l'ufficio di segreteria relativamente all'assistenza agli organi comunali;
- l'ufficio tecnico, per quanto riguarda le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati; nonché per la gestione del sistema informatico;
- l'ufficio polizia municipale, relativamente all'attività di vigilanza e controllo;
- l'ufficio ragioneria e tributi per il servizio di economato.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI - REGISTRO UNICO DELLE FATTURE - FATTURE ELETTRONICHE

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui agli articoli 27 (certificazione dei crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015, e dell'articolo 1, commi 209-214 della L. n. 244 del 24.12.2007 (fatturazione elettronica), si prevede che i singoli uffici ordinanti la spesa trasmettano le fatture conseguenti ai contratti con cadenza almeno settimanale all'ufficio ragioneria, con l'attestazione della loro conformità e regolarità rispetto a quanto ordinato ed avendo cura di controllare che siano indicati, laddove necessario CIG e CUP.

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si ribadisce l'obbligo di mettere in atto le azioni preventive per i processi con indice di rischio elevato, così come da ultimo individuate nell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione (2022-2024), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 96, di data 29.04.2022. Tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio e dei possibili rischi, in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità,

di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede per ognuno dei processi della mappa almeno una misura di prevenzione del rischio. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2024, sottoscritto in data 07-07-2023, dalla Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomi Locali, ha determinato l'obiettivo di riqualificazione della spesa, per cui tutti gli uffici sono tenuti a perseguire gli obiettivi utilizzando oculatamente il budget di spesa loro assegnato e a collaborare con l'ufficio di ragioneria nel costante monitoraggio delle spese di funzionamento al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio.

CORRETTA COMUNICAZIONE CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con deliberazione n. 2051 di data 14 dicembre 2020 la Giunta provinciale ha approvato le direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati, che trovano applicazione anche nei confronti dei soggetti pubblici aderenti al sistema di protocollo P.I.Tre., per quanto attiene alle disposizioni concernenti l'utilizzo e il funzionamento del sistema medesimo;

Di seguito le principali novità introdotte dalla deliberazione n. 2051/2020.

Comunicazioni interne tra le strutture dell'amministrazione provinciale e le altre pubbliche amministrazioni

Per le comunicazioni e per lo scambio di documenti l'amministrazione provinciale utilizza di regola il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità). Fanno eccezione le sole amministrazioni non ancora allineate, per le quali, in attesa del loro adeguamento, è ancora ammesso l'utilizzo della sola posta elettronica certificata. I documenti formali che vengono scambiati con questi canali telematici devono essere sottoscritti e protocollati.

L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

Comunicazioni esterne: tra imprese e professionisti e le altre pubbliche amministrazioni

Le istanze e le dichiarazioni sono valide se, alternativamente:

- sono trasmesse mediante posta elettronica certificata purché sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata oppure purché sottoscritte con firma autografa, scansionate e presentate unitamente alla copia del documento di identità. Resta inteso che la documentazione deve essere trasmessa esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione competente;
- sono trasmesse mediante posta elettronica tradizionale e sottoscritte secondo le modalità descritte dall'alinea precedente. Questa ipotesi si configura come residuale ed è riferibile ai soli soggetti che non sono obbligati all'iscrizione nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti;
- sono trasmesse tramite sito web o portale, purché l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso SPID oppure CIE, CNS o CPS/tessera sanitaria, senza necessità di sottoscrizione;
- sono trasmesse, senza necessità di sottoscrizione, dal domicilio digitale (iscritto in uno degli elenchi previsti dal CAD) dell'istante o del dichiarante;
- sono formate attraverso l'app IO.

Comunicazioni esterne: tra soggetti privati (persone fisiche, professionisti e altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) e le altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni telematiche tra i soggetti privati e l'amministrazione (istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni) sono valide se (alternativamente):

- sono trasmesse mediante posta elettronica (tradizionale o certificata) purché sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata oppure purché sottoscritte con firma autografa, scansionate e presentate unitamente alla copia del documento di identità.
- sono trasmesse tramite sito web o portale, purché l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso SPID oppure CIE, CNS o CPS/tessera sanitaria, senza necessità di sottoscrizione;
- sono trasmesse, senza necessità di sottoscrizione, dal domicilio digitale (iscritto in uno degli elenchi previsti dal CAD) dell'istante o del dichiarante;
- sono formate attraverso l'app IO.

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI	
101	Servizio affari generali
102	Servizio finanziario
103	Servizio tecnico
104	Giunta Comunale

CENTRI DI COSTO	
01	Ufficio segreteria, affari generali, sociali ed informazioni
02	Ufficio ragioneria e tributi
03	Ufficio lavori pubblici
04	Ufficio edilizia privata
05	Ufficio demografico
06	Ufficio polizia municipale
07	Ufficio attività culturali
08	Ufficio gestione e manutenzione patrimonio
09	Ufficio personale e contratti

Missione 01-servizi istituzionali generali e di gestione

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

Programma 1- organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITÀ E OBIETTIVI:

Garantire il supporto operativo agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale).

Garantire l'informazione dei cittadini attraverso l'efficace utilizzo del sito internet dell'ente.

Cura dei rapporti con la cittadina gemellata di Dusslingen.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Enrico Sartori	Segretario comunale		
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Claudio Mittestainer	B base	Operatore dei servizi ausiliari	Part time 18 ore

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE.

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- ◆ La segreteria comunale, incardinata nel servizio affari generali, svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Svolge attività di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (consiglio, sindaco, giunta).
- ◆ Cura inoltre lo sviluppo ed il potenziamento dei rapporti con altre municipalità italiane od estere.
- ◆ Si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Obiettivo gestionale:
1. Attivazione servizio di registrazione e diffusione di eventi di carattere istituzionale

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di segreteria (01)
PROGRAMMA 1 servizi istituzionali generali e di gestione	OBIETTIVO N. 1 Attivazione servizio di registrazione e diffusione di eventi di carattere istituzionale.	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☒

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☐

Media☒

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☐

Media☒

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'obiettivo si propone la registrazione, verbalizzazione e messa in conservazione dei verbali delle sedute consiliari, garantendone così autenticità e veridicità.	Attivazione del servizio.	2024	UTC

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	collaborazione del Consorzio dei comun i trentini
--	---

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: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione degli atti deliberativi, in formato digitale.

Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita e i connessi adempimenti normativi.

Efficace coordinamento delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Garantire la corretta gestione delle procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Enrico Sartori	Segretario comunale		
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualficato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Claudio Mittestainer	B base	Operatore dei servizi ausiliari	Part time 18 ore

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE.

- ♦ La segreteria comunale, incardinata nel servizio affari generali, svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (consiglio, sindaco, giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale è responsabile delle seguenti procedure: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione.

- ◆ Provvede alla pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69.
- ◆ Rientrano, seppure unitamente al responsabile del servizio tecnico, tra le competenze del segretario alcuni provvedimenti in materia di sicurezza, sotto riportati come individuati nella specifica delibera di giunta n. 3, dd. 10.01.2001 con la quale sono state trasferite alcune competenze gestionali ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10.
- ◆ Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il responsabile anticorruzione del Comune di Mezzocorona ed è anche, ai sensi dell' art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione.

Atti di gestione in materia di organizzazione generale e segreteria.

- ◆ impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.;
- ◆ predisposizione modulistica per ordinazione delle spese di rappresentanza e verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese;
- ◆ notificazione di atti su richiesta degli uffici o soggetti terzi;

Compete alla giunta comunale l'affidamento di incarichi legali, rientra nella **competenza del Sindaco**, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico.

Obiettivi gestionali.

1. *Impulso e miglioramento delle prestazioni e dell'organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP): informazioni di base ed indirizzo utenze.*
2. *Svolgimento dell'attività di protocollo ed archiviazione degli atti, con tenuta sistema scadenziario.*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di segreteria (01)
PROGRAMMA 2 Segreteria generale	OBIETTIVO N. 1 <i>Impulso e miglioramento delle prestazioni e dell'organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP): informazioni di base ed indirizzo utenze.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico al fine di indirizzare compiutamente l'utente nei vari settori dell'amministrazione. Miglioramenti della comunicazione fra gli uffici al fine di una corretta informazione dell'utente anche con la messa a disposizione della relativa modulistica. - evasione domande accesso documentale, civico semplice e generalizzato e tenuta registro; - consegna copie di atti amministrativi (delibere, ordinanze, regolamenti); - consultazione convocazioni e ordini del giorno del consiglio comunale; - orientamento per facilitare l'accesso agli uffici comunali e ad altre amministrazioni e/o associazioni (orari, indirizzi, modulistica); - informazioni di base sulle procedure e sui procedimenti; - informazioni di pubblica utilità su trasporti, cultura, manifestazioni, iniziative del tempo libero; - orientamento verso istituti di tutela dei diritti dei cittadini (difesa consumatori, patronati, difensore civico, giudice di pace); - collegamento con gli URP di altre amministrazioni locali e statali; - collaborazione con la redazione del bollettino comunale; - pubblicizzazione sul sito comunale di tutte le iniziative riguardanti il settore della segreteria, nonché invio delle newsletter.	• regolare tenuta registro accesso; • soddisfazione delle richieste; • gestione posta elettronica; • predisposizione brochure informativa per gli utenti; • raccolta di tutta la modulistica presente negli uffici; • inserimento sul sito internet del comune della documentazione aggiornata e di tutti gli appuntamenti od iniziative per il settore di competenza.	annuale	Tutti

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Grado di collaborazione dei vari uffici.
--	--

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di segreteria (01)
PROGRAMMA 2 Segreteria generale	OBIETTIVO N. 2 <i>Svolgimento dell'attività di protocollo ed archiviazione degli atti, con tenuta sistema scadenziario.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Dal gennaio 2012 è in uso il protocollo informatico trentino (Pi.Tre), il quale consente non solo la protocollazione informatica in maniera conforme alla normativa vigente, ma fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a: protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi mediante sistemi informatici. Gli obiettivi ed i vantaggi raggiungibili con l'utilizzo del sistema Pi.Tre sono riassumibili in: • riduzione dei flussi cartacei a favore dei flussi elettronici; • razionalizzazione degli archivi: maggior controllo degli originali; • maggiori capacità di gestione e controllo; • reperibilità immediata dei documenti; • risparmi di tempi, materiali, risorse; • tracciatura delle trasmissioni all'interno dell'amministrazione; • drastica riduzione dei documenti smarriti. L'impegno dell'ufficio sarà quello di garantire il raggiungimento di tali obiettivi. L'ufficio è responsabile della pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69.	stampa mensile scadenziario per gli uffici; numero atti protocollati.	annuale	

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Funzionamento sistema informatico.
--	------------------------------------

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. 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.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (Titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dott. Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: rag. Sonia Giovannini

FINALITA' E OBIETTIVI.

Principali finalità del programma sono il perseguimento degli equilibri di bilancio, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la verifica della copertura finanziaria sulle proposte di spesa prodotte dai servizi dell'Ente, orientata al tempestivo impiego delle risorse acquisite.

Relativamente al programma in discorso, nel quadro del sistema contabile previsto e delineato dal D.lg. n. 118/2011, le attività del servizio finanziario sono le seguenti:

- programmazione economico finanziaria, con attività di supporto a favore dei vari servizi interni;
- attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011;
- predisposizione dei documenti afferenti al sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formulate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione;
- gestione del bilancio;
- monitoraggio della gestione economico finanziaria;
- controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente;
- erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge;
- gestione e coordinamento delle azioni riguardanti l'applicazione delle regole di finanza pubblica;
- assunzione delle spese e relativa copertura;
- controllo sugli atti di accertamento dei servizi interni relativi ad entrate;
- adozione provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri ed ai fini del perseguimento dell'obiettivo del saldo positivo stabilito dalla normativa riferita al periodo considerato, e della rilevazione degli eventuali scostamenti tendenziali del saldo stesso, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima;

- riaccertamento ordinario dei residui, sulla base del principio di competenza potenziata;
- predisposizione del rendiconto di gestione;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- adeguamento delle procedure informatiche ai fini della regolare tenuta della contabilità;
- aggiornamento e formazione del personale;
- adozione atti per registrazione ed imputazione delle entrate e delle spese riguardanti il servizio di competenza;
- gestione informatizzata degli ordinativi contabili e dei flussi di dati con il Tesoriere;
- monitoraggio dei procedimenti interni, mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei responsabili di spesa;
- elaborazione e trasmissione dei dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale del Comune, secondo disposizioni normative e regolamentari;
- predisposizione delle certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio;
- gestione delle fatture elettroniche e dei relativi flussi di dati da e verso il SdI, distribuzione delle stesse verso i centri di spesa e gestione delle fasi di liquidazione e pagamento di competenza dell'ufficio ragioneria;
- gestione del registro unico delle fatture;
- Inserimento dati nel sistema PNRR per tutte le opere soggette pubbliche;
- svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti gestita dal MEF, inserimento periodico flussi informativi riferiti a liquidazione e pagamento fatture;
- gestione dei pagamenti a favore del Comune attraverso la piattaforma Pagopa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del D.lg. n. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
- assolvimento degli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale, per l'effettuazione delle spese previste dal relativo regolamento;
- attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, delle delibere, degli ordinativi, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei responsabili di servizio;
- adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla Trasparenza della P.A. per il settore di competenza;
- adempimenti connessi alle partecipazioni societarie dell'ente;
- controlli e monitoraggi su tutte le società partecipate;
- controllo di tutti i bilanci di previsione, variazioni al bilancio e rendiconti del corpo volontario vigili del fuoco;
- aggiornamento del regolamento di contabilità;
- gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di tesoreria.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Sonia Giovannini	C evoluto	collaboratore contabile	responsabile servizio finanziario – P.O.
Cinzia Rossi	C base	assistente amministrativo contabile	
Alessia Weber	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Paula Ganzer	C base	assistente amministrativo contabile	
Lorena Chistè	C base	assistente amministrativo contabile	In servizio dal 01-02-2024
Anna Bressan	D base	funzionario contabile	capoufficio personale e contratti
Elisabetta Sevegnani	C base	assistente amministrativo contabile	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario, anche in base a quanto previsto nel decreto del sindaco di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018:

- ◆ tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economica;
- ◆ la rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento ed alla Corte dei Conti;
- ◆ i rapporti con il tesoriere e Cassa del Trentino;
- ◆ i rapporti con il revisore dei conti;
- ◆ i rapporti con la BDAP;
- ◆ rapporti con il PNRR;
- ◆ rapporti con il M.E.F.;
- ◆ il monitoraggio continuo delle scelte effettuate dai responsabili di servizio e dall'amministrazione comunale, ai sensi di quanto previsto dal documento unico di programmazione e dal P.E.G;
- ◆ la rendicontazione sugli obiettivi posti dal protocollo d'intesa;
- ◆ le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, in particolare alla riscossione delle entrate minute;
- ◆ la gestione degli aspetti contabili nei servizi convenzionati con altri Comuni;
- ◆ gli adempimenti fiscali;
- ◆ servizio PagoPa;
- ◆ il servizio economato;
- ◆ il controllo su bilanci e consuntivi dei vigili del fuoco;
- ◆ le verifiche sui bilanci delle società cui partecipa il Comune;
- ◆ le verifiche sui contratti di servizio delle società partecipate;

- ◆ certificazione Fondone Covid;
- ◆ certificazione incassi sanzioni stradali;
- ◆ si occupa dell'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- ◆ nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ◆ l'economato svolge attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento di materiale di consumo per tutti gli uffici nel rispetto della normativa sul mercato elettronico; provvede pertanto all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale; è esclusa dalle competenze dell'ufficio l'attivazione delle procedure relative all'appalto di lavori pubblici;
- ◆ si dovrà aver cura di raccogliere le comunicazioni ricevute dai vari responsabili di servizio o d'ufficio, aggregando tra loro le forniture omogenee, al fine di evitare ripetizione di procedure ed economizzare sui tempi.

Atti di gestione in materia di ragioneria, finanze e personale:

- Impegni e liquidazione relativi a:
 - corresponsione gettone di presenza (consiglio comunale, commissioni);
 - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi ad amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
 - corresponsione agli amministratori delle competenze per missioni autorizzate dalla giunta comunale e rimborsi per uso del proprio mezzo;
 - spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
 - spese per telefono, forniture energia elettrica, acquedotto, metano ed altre utenze;
 - spese condominiali relative ad immobili comunali;
 - versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
 - pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
 - versamento contributi obbligatori ad enti;
 - liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
 - impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.;
- comunicazioni in merito alle partecipazioni in società, aziende e consorzi;
- aggiornamento dell'inventario.

Obiettivi gestionali.

1. *predisposizione strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica*
2. *attività di gestione della contabilità finanziaria ed economica*
3. *tenuta contabilità IVA*
4. *gestione delle entrate per concessione a terzi di beni del comune, per servizi gestiti in convenzione*
5. *adempimento degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
6. *caricamento dati PNRR*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 1 <i>Predisposizione strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'attività consiste nella predisposizione, secondo i principi della contabilità armonizzata, dei seguenti documenti nonché dei relativi provvedimenti di approvazione: - documento unico di programmazione, bilancio con i relativi allegati, variazioni; - conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio; - bilancio consolidato; - certificati al bilancio e al consuntivo; - piano esecutivo di gestione, variazioni al PEG; - prelevamenti dal fondo di riserva, storni di fondi tra capitoli PEG; - salvaguardia equilibri di bilancio; - eventuale riconoscimento debiti fuori bilancio; - verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dal piano di miglioramento; - rapporti con la PAT, la Corte dei Conti, il ministero dell'interno, il revisore dei conti; BDAP; - certificazioni incassi sanzioni stradali; - certificazioni fondone covid-19; - inserimento dati PNRR; - controllo e predisposizione degli atti per approvazione del bilancio, delle relative variazioni e del conto consuntivo per il Corpo Volontario Vigili del Fuoco. Obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi posti dal protocollo d'intesa in merito alla razionalizzazione della spesa corrente (con riguardo, in particolare alla spesa del personale): all'ufficio ragioneria competere il monitoraggio costante, la segnalazione alla giunta e agli uffici di possibili sfioramenti, le proposte delle misure di rientro.	Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti dalla legge o dal protocollo d'intesa.	annuale	tutti

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato

Mancata collaborazione di altri uffici

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 2 <i>Attività di gestione della contabilità finanziaria ed economica</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒ Media ☐	Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☒ Media ☐	Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'attività comprende le varie fasi di gestione della spesa e delle entrate, secondo i principi della contabilità armonizzata: - inserimento, gestione e verifiche impegni, controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili, liquidazione, emissione mandati di pagamento, controllo adempimenti fiscali per fatture superiori ai 5.000 euro, controllo regolarità contributiva; - adempimenti introdotti con decorrenza dal 01.07.2015 dagli articoli 27 (certificazione crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015; - adempimenti introdotti con decorrenza dal 31 marzo 2015 dalla legge n. 244 del 24.12.2007, art. 1, commi 209-214, concernente l'obbligo di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione; - adempimenti introdotti con decorrenza dal primo gennaio 2015, dall'art. dell'art. 17 ter del D.P.R 633/1972 concernente l'obbligo di versamento dell'IVA addebitata dal fornitore direttamente all'erario, anziché allo stesso fornitore, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta (scissione dei pagamenti); - adempimenti introdotti dal D.lg. 82/2005 relativi ai pagamenti elettronici verso la P.A. (pagoPA); - inserimento, gestione e verifiche accertamenti contabili, emissione reversali di incasso, controllo degli accrediti mensili e rientro in tesoreria delle somme sul conto corrente postale; - inserimento dati sui portali relativi ai rimborsi del PNRR; - rapporti con il tesoriere; - gestione economato – inserimenti dati sul portale della Corte dei Conti: Con.te – Sireco; - registrazione e controllo delle scritture contabili in contabilità economica, tenuta inventario con inserimento, dismissione ed aggiornamento valori beni comunali, stampa dei relativi verbali ed etichette; - compilazione certificazione fondi COVID (con scadenza maggio 2024, che dovrà tenere conto delle contribuzioni straordinarie finanziate dal Dl. 17/2022, Dl. 34/2022 e Dl. 115/2029); - obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi posti dal protocollo d'intesa e dalla legge di stabilità provinciale (L.P. 13/2019) in merito alla razionalizzazione della spesa corrente.	Svolgimento dell'attività a supporto degli uffici nei termini e limiti previsti dal patto di stabilità: n. impegni, accertamenti, mandati, reversali, buoni economici, controlli registrati.	annuale	tutti

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 3 <i>Tenuta contabilità IVA</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Alcune attività comunali sono soggette ad IVA (gestione rifiuti, acquedotto e fognatura, affitto d’azienda, pesa pubblica, concessione in uso delle sale e palestre, corsi, fotovoltaico, cessione energia ...). In questo obiettivo sono previste le registrazioni contabili, l’emissione della fattura elettronica attiva, le stampe e le chiusure mensili, la dichiarazione annuale richieste dalla normativa sull’IVA. Sarà cura dell’ufficio presentare, per l’invio telematico, la dichiarazione IVA 2023 (con scadenza il 30/04/2024 - invio telematico da effettuarsi entro il 30 aprile 2024), nonché le comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA (con scadenza 31-05-2024 per il primo trimestre, 16/09/2024 con invio al più entro il 18/09/2024 per il secondo trimestre, 30/11/2024 per il terzo trimestre, 28/02/2025 per il quarto trimestre 2024). Rimangono fermi gli ordinari termini di versamento dell’IVA dovuta, in base alle liquidazioni periodiche mensili effettuate entro il giorno 16 del mese successivo. Dal primo gennaio 2015, per il principio della scissione dei pagamenti ai sensi dell’art. dell’art. 17 ter del D.P.R 633/1972, il comune trattiene l’IVA e paga l’imponibile. Entro il 16 del mese successivo sarà cura dell’ufficio provvedere al versamento dell’IVA, trattenuta nel mese precedente. Nel caso di attività commerciale, l’ufficio provvede ad annotare le fatture nel registro acquisti e contemporaneamente in quello dei corrispettivi, in modo da annullare il credito derivante dalla registrazione nel registro acquisti (l’IVA va considerata come entrata). Nel caso di prestazioni di servizi, rilevanti a fini IVA, di pulizia, demolizioni, installazione di impianti, cessioni di gas ed energia elettrica – trovando applicazione anche per il Comune, dal 01.01.2015, il meccanismo del reverse charge (art. 17, comma 6 DPR 633/1972)- la fattura, emessa dal fornitore senza l’applicazione dell’IVA, viene annotata dall’ufficio sia nel registro corrispettivi sia in quello acquisti, con l’indicazione dell’IVA relativa.	Comunicazioni e versamenti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.	annuale – previsti per legge	Tutti, al fine del rispetto dei nuovi obblighi

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 4 <i>Gestione delle entrate per concessione a terzi di beni del comune, per servizi gestiti in convenzione.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Questo obiettivo ricomprende l'attività di recupero delle entrate dovute da terzi in base a convenzioni o concessioni per l'utilizzo di beni del comune (es. cave, centro sportivo Sottodossi, malga Kraun, ambulatori comunali, terreni comunali, servizio polizia municipale, servizio rifiuti...). Comprende quindi l'attività di rendicontazione delle spese sostenute dal Comune di Mezzocorona per la gestione di servizi ad altre municipalità, quali ad esempio l'istituto comprensivo di Mezzocorona, il punto di lettura di Roveré della Luna, al fine dell'attribuzione a ciascun ente della quota di propria competenza.	Predisposizione richieste – verifica versamenti effettuati dai debitori. Predisposizione dei prospetti a rendicontazione della spesa sostenuta.	annuale	Ufficio contratti, UTC, Ufficio segreteria
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato			

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02) Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 5 <i>Adempimento degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒di potenziamento ☐di razionalizzazione ☐ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Tale obiettivo consiste nel reperimento, invio e pubblicazione annuale dei dati delle società partecipate dal Comune e degli incarichi degli amministratori del Comune nelle società partecipate. Prevede, inoltre, l'invio all'anagrafe tributaria dei dati relativi alle concessioni e licenze, nonché la comunicazione al ministero dell'economia e delle finanze dei dati relativi alle partecipazioni ed al patrimonio dell'ente (L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222). Viene curato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Mezzocorona mediante la pubblicazione e aggiornamento periodico delle informazioni previste ai sensi della normativa nazionale e regionale. L'obiettivo si propone in particolare l'adeguamento alle nuove disposizioni introdotte dalla L.R. 15.12.2016 n. 16 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.	Pubblicazione sul sito ed invio dei dati nei termini previsti.	annuale	tutti

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02) Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO N. 6 <i>Inserimento dati nel portale REGIS per i pro- getti PNRR.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Tutti i progetti PNRR devono essere rendicontati sul portale Regis. Il servizio finanziario ha la competenza di caricare sul portale, entro il giorno 10 di ogni mese, tutti i documenti ed allegati al fine di ricevere l'erogazione del contributo a finanziamento della spesa. Per ogni pagamento vengono caricati, tutti singolarmente e firmati digitalmente, le fatture elettroniche passive, i mandati di pagamento, le quietanze di pagamento emesse dal tesoriere, i modelli mensili F24 contenenti l'IVA relativa ad ogni fattura pagata, la quietanza di pagamento dell'F24, l'atto di riconducibilità dell'operazione – modello Regis.	Invio dei dati nei termini previsti	annuale	UTC

Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e delle spese per 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.

Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

Comprende le spese per le attività catastali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dott.ssa Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI.

La realizzazione di un sistema fiscale locale quanto più possibile equo ed efficiente passa attraverso la corretta e regolare gestione ordinaria dei tributi locali e delle entrate patrimoniali di competenza.

Nell'ambito del programma sono previste le seguenti attività: gestione ordinaria dei tributi locali, il cui servizio è svolto direttamente dall'Ente, incluso il supporto informativo e l'assistenza ai contribuenti ai fini della corretta applicazione dei tributi stessi.

Predisposizione di tutti gli atti (regolamento, tariffe, modulistica, invio nuove situazioni a tutti i contribuenti interessati) per il canone unico, di cui all'articolo 1, commi da 816 a 847 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160;

Aggiornamento banca dati (variazioni catastali e anagrafiche); predisposizione ed invio delle informative e del modello F24 precompilato per il versamento dell'IMIS, caricamento dei dati relativi a versamenti e dichiarazioni, recupero dell'area di elusione e/o di evasione dei tributi locali.

Elaborazione dati e stima del gettito, nella fase previsionale ed in quella di gestione del bilancio. Verifica e rendicontazione delle entrate tributarie.

Gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate e Trentino Riscossioni S.p.A. per le partite iscritte nei ruoli riferiti alla riscossione coattiva ad essa affidata ai sensi della vigente normativa. Attività di verifica, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, delle unità immobiliari prive di accatastamento e di quelle con posizione catastale non aggiornata, nonché delle aree fabbricabili, sulla scorta delle informazioni desumibili dalla banca dati dell'Ufficio Catasto e dagli archivi comunali.

Supporto ad ASIA, attuale affidataria della gestione in forma associativa della tariffa rifiuti, nello svolgimento dell'attività di aggiornamento della banca dati e nel rapporto con i contribuenti.

Predisposizione provvedimenti di normazione secondaria ed amministrativi per la gestione dei tributi locali.

Applicazione di tutta la nuova normativa Arera.

Gestione del contenzioso tributario con la possibilità dell'ausilio di professionalità esterne per l'assistenza in giudizio, e applicazione delle procedure deflative del contenzioso (D.lg. n. 156/2015 e n. 159/2015).

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla Trasparenza della P.A. per il settore di competenza. RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Sonia Giovannini	C evoluto	collaboratore contabile	responsabile servizio finanziario – P.O.
Cinzia Rossi	C base	assistente amministrativo contabile	
Alessia Weber	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Paula Ganzer	C base	assistente amministrativo contabile	
Lorena Chistè	C base	assistente amministrativo contabile	In servizio dal 01-02-2024

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze

Spettano all'ufficio ragioneria e tributi:

- ◆ le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, Canone Unico), secondo la normativa di settore;
- ◆ nelle materie devolute alla competenza del funzionario responsabile vengono rilasciate le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ◆ la verifica ed il controllo sulle dichiarazioni presentate e sui versamenti effettuati, in materia tributaria;
- ◆ la collaborazione con ASIA nella gestione della tariffa rifiuti nonché delle iniziative volte all'incentivazione della raccolta differenziata;
- ◆ la gestione delle richieste dei rimborsi spese per la concessione in uso di sale o locali per riunioni;
- ◆ l'istruttoria per l'approvazione, da parte dei competenti organi, di tariffe, aliquote e regolamenti, in materia tributaria e tariffaria;
- ◆ applicazione della nuova normativa Arera;
- ◆ il responsabile del servizio è nominato responsabile dei tributi, assumendone le funzioni ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4. D.lg. 504/92; art. 54, comma 1, D.lg. 507/93);
- ◆ l'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione in materia di tributi.

- accertamenti e liquidazioni;
- approvazione dei ruoli;
- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile del tributo;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi;

Obiettivi gestionali

1. *predisposizione provvedimenti normativi e a carattere generale in materia tributaria e tariffaria;*
2. *attività di gestione della tariffa rifiuti;*
3. *attività di gestione dei tributi locali (in particolare dell'IMIS);*
4. *attività di gestione di altre entrate tributarie e tariffarie;*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBIETTIVO N. 1 <i>Predisposizione provvedimenti normativi e a carattere generale in materia tributaria e tariffaria.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'obiettivo considera l'attività istruttoria per la predisposizione e/o la modifica a regolamenti comunali nonché la determinazione delle aliquote in materia di tributi e tariffe (quali IMIS, tariffe rifiuti, acquedotto e fognatura, le tariffe per l'utilizzo della funivia, il canone unico...). In particolare, si curerà l'aggiornamento biennale (2024-2025) del Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) di cui all'articolo 8 della deliberazione 363/2021/R/RIF dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento. Ad avvenuta modifica dei regolamenti l'ufficio provvede alla prescritta pubblicizzazione dei provvedimenti, anche attraverso l'aggiornamento del sito ufficiale del comune.	Adozione annuale dei provvedimenti in materia tributaria e tariffaria nei termini previsti dalla legge o dal protocollo in materia di finanza locale.	annuale	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Collaborazione da parte di ASIA – A.I.R. S.p.A.		

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBIETTIVO N. 2 <i>Attività di gestione della tariffa rifiuti.</i> <i>Cambio sistema raccolta.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☒

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'obiettivo considera tutte le attività volte all'aggiornamento della banca dati ai fini della fatturazione della tariffa rifiuti: l'accettazione delle denunce di inizio o fine dell'occupazione, l'inserimento delle variazioni anagrafiche, l'accoglimento delle richieste di agevolazioni, i controlli delle superfici, degli svuotamenti e monitoraggio del ritiro sacchetti, la pubblicizzazione delle campagne di sensibilizzazione promosse dall'amministrazione (ad es. per l'utilizzo di pannolini lavabili, pratiche di compostaggio), la collaborazione con il C.R.M., l'aggiornamento del sito ufficiale del comune. Verrà fornita adeguata informazione dell'adozione della nuova tariffa puntuale e regolamento. È previsto il passaggio al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti, con la realizzazione del progetto "Isola per il porta a porta di prossimità"; questo prevede, in accordo con l'ufficio tecnico comunale, la collocazione delle nuove isole ecologiche che, con un sistema innovativo che permette di efficientare il servizio e migliorare l'impatto ambientale ed estetico, dovrebbe inoltre garantire più controllo ed una maggiore qualità del rifiuto conferito. Compete all'ente gestore, ASIA, la fatturazione ed il recupero dei crediti.	numero di variazioni o agevolazioni inserite; realizzazione della campagna informativa; svolgimento effettivo dei controlli.	annuale	Ufficio demografico – servizio tecnico – polizia municipale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Collaborazione da parte di ASIA		

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBIETTIVO N. 3 <i>Attività di gestione dei tributi locali (in particolare dell'IMIS).</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'intervento considera l'attività di gestione del tributo IMIS, istituito in sostituzione di IMUP e TASI, a partire dal 1° gennaio 2015, dalla L.P. 14/2014 (come modificata dalla L.P. 21/2015). La disciplina dell'IMIS modifica in modo sostanziale il rapporto tra ente impositore e contribuente: in un'ottica di massima collaborazione, prevede l'abrogazione di ogni obbligo dichiarativo, da parte del soggetto passivo, e l'obbligo dell'invio del modello precompilato con la determinazione del tributo dovuto, da parte del Comune. È previsto inoltre che i Comuni mettano a disposizione strumenti elettronici accessibili e utilizzabili on line per il calcolo automatico dell'imposta dovuta, che prevedano anche la possibilità di stampare i documenti relativi al pagamento dell'imposta.	invio nota di cortesia ai contribuenti; n. modifiche inserite; avvisi accertamento emessi.	annuale o quelli previsti dalla legge	Ufficio demografico – servizio tecnico – polizia municipale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato		Modifiche della normativa – collaborazione software house	

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBIETTIVO N. 4 <i>Attività di gestione di altre entrate tributarie e tariffarie.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'obiettivo prevede la riscossione di entrate diverse, in particolare: • Canone unico - pubblicità: invio di una nota di cortesia agli utenti indicante l'importo dell'imposta dovuta, incasso, controllo dei versamenti eseguiti, solleciti e predisposizione provvedimento di accertamento per eventuale omessi versamenti; monitoraggio delle insegne e similari, inserimento delle variazioni; • canone unico - pubbliche affissioni: raccolta richieste di affissione; predisposizione settimanale della nota posizione per gli operai del cantiere comunale; conteggio dei diritti e riscossione con controllo dei pagamenti, emissione di eventuali solleciti, redazione del giornale delle affissioni e del registro cronologico; • il canone unico: predisposizione pagopa per il pagamento; • canone mercatale: gestione dei pagamenti da parte degli ambulanti (predisposizione atti, controllo, solleciti); • Zento nuovo: monitoraggio della titolarità delle p.f.; inserimento di variazioni della proprietà; predisposizione e spedizione bollette pagamento; controllo dei pagamenti ed emissione di eventuali solleciti; • il rimborso delle spese per l'utilizzo delle sale comunali: ricezione delle prenotazioni e rilascio delle relative autorizzazioni per l'utilizzo delle sale e degli impianti sportivi comunali, verifica e registrazione dei corrispondenti pagamenti, emissioni e registrazioni di relative fatture elettroniche attive; • il rimborso delle spese per l'utilizzo delle palestre comunale con emissione delle fatture elettroniche attive.	emissione note di cortesia; registrazione nuove posizioni e riscossioni effettuate; riscossioni effettuate; autorizzazioni predisposte, riscossioni effettuate.	annuale	servizio tecnico – uff. segreteria – polizia municipale

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. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI: Conservazione e gestione del territorio Comunale attraverso la pianificazione degli interventi manutentivi volti alla conservazione del patrimonio. Attuazione degli interventi ordinari: spese per la gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, (impianti di riscaldamento, ascensori, pulizie e altre spese).

Nei limiti della disponibilità e possibilità di bilancio-spesa, attuare gli interventi straordinari/investimenti: manutenzione straordinaria, conservazione e migliorie ad edifici ed immobili comunali anche attraverso il loro adeguamento alle norme di legge (es. sicurezza, contenimento dei consumi energetici, manutenzione impianti, ecc.); da intendersi sia con lavori e opere sia con l'acquisto di quanto occorrente per le finalità prefissate.

Verifiche energetiche /audit per ponderare interventi migliorativi.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Enrico Sartori		Segretario comunale	
Anna Bressan	D base	funzionario contabile	capoufficio personale e contratti – Limitatamente all'attività contrattuale
Alessia Weber	C base	Assistente amministrativo-contabile	Part time temporaneo 32 ore – supporto ufficio contratti
Lorena Chistè	C base	Assistente contabile	Supporto ufficio contratti
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- ◆ Il segretario comunale adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara (ad esclusione di quelle di competenza del responsabile dei servizi tecnici), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti quando non interviene come ufficiale rogante. Per la definizione più specifica delle competenze si fa rinvio al regolamento in materia di contratti.
- ◆ L'ufficio personale e contratti:
 - cura gli affidamenti di forniture e servizi relativi alle multifunzione in dotazione agli uffici comunali, telefonia mobile, utenze gas ed energia elettrica
 - istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, affitto, comodato dei beni immobili, in conformità agli indirizzi fissati dalla giunta comunale, e predispone le relative istanze di intavolazione
 - gestisce le polizze assicurative del comune in collaborazione con il broker (individuazione contraente, stipula, liquidazione e regolazione premio) ed i relativi sinistri in collaborazione con l'UTC;
 - supporta gli uffici comunali nella fase di stipula dei contratti predisponendo il calcolo delle spese contrattuali e curando la successiva repertoriazione e registrazione degli atti.
 - collabora con il servizio tecnico nelle procedure di esproprio, di demanializzazione/demanializzazione dei beni pubblici
- ◆ Le procedure relative all'acquisto di beni ed alle forniture di servizi a favore del patrimonio e delle opere pubbliche, competono all'ufficio tecnico.
- ◆ Compete all'ufficio tecnico la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, non già ricompreso in altre missioni-programmi;

Alla giunta sono rimesse le competenze individuate dal regolamento in materia di attività contrattuale, come sopra evidenziate.

In particolare, con riguardo agli acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali nonché di concessione di beni immobili, la giunta provvede sulla base di quanto indicato nel DUP.

Competono, inoltre alla giunta comunale gli acquisti di opere d'arte.

Atti di gestione del segretario comunale in materia di contrattualistica.

- Assunzioni di mutui
- Stipula contratti nonché le modifiche contrattuali
- Svincolo cauzioni di garanzia
- Istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio
- Liquidazione delle competenze di consulenti, tecnici, avvocati e altri professionisti incaricati
- Spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione (trasmesse dai singoli uffici competenti)
- Quote di franchigia alle compagnie di assicurazione
- Atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, in particolare dal regolamento in materia di contratti
- Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- Si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Obiettivi gestionali

1. *Gestione procedimento per la stipulazione dei contratti anche con firma digitale e cura degli adempimenti successivi*
2. *Gestione dei contratti di assicurazione e di alcuni contratti necessari per la funzionalità degli uffici (utenze acqua, luce, gas, telefonia mobile, multifunzione, abbonamenti a banche dati)*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OBIETTIVO N. 1 <i>Gestione procedimento per la stipulazione dei contratti anche con firma digitale e cura degli adempimenti successivi.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☐di razionalizzazione ☒

di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐Media ☒Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Calcolo delle spese contrattuali, versamento imposte (bollo, registro, ipotecaria), stipula dei contratti, repertoriazione e registrazione degli atti, anche a mezzo Unimod per atti pubblici, presentazione delle istanze tavolari. Tenuta del repertorio sia cartaceo che telematico, a mezzo PI.TRE. Aggiornamento di uno scadenziario dei contratti e delle convenzioni posti in essere dall'Ente, a cura dell'ufficio di merito, che permetta la rin-tracciabilità dei contratti e la gestione delle relative scadenze.	n. contratti e relativi provvedimenti pre-disposti.	Scadenza annuale	Tutti gli uffici comunali

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OBIETTIVO N. 2 <i>Gestione dei contratti di assicurazione e di alcuni contratti necessari per la funzionalità degli uffici (utenze acqua, luce, gas, telefonia mobile, multifunzione, abbonamenti a banche dati)</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒
di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Gestione dei contratti di assicurazione dell'ente (polizze RTC/RCO, All risks beni immobili, infortuni, RC e tutela legale colpa grave, RCA ecc.), rapporti con il broker, gestione sinistri. Stipula e gestione del ciclo delle utenze comunali acqua, luce, gas necessarie per mantenere la funzionalità degli uffici (stipula contratti, gestione e monitoraggio fatturazione, voltture, chiusure, nuove aperture). Stipula e gestione contratti telefonia mobile per uffici comunali. Stipula e gestione dei contratti di noleggio e manutenzione delle multifunzione in dotazione agli uffici comunali. Stipula e gestione dei contratti di abbonamento a banche dati.	n. contratti e relativi provvedimenti predisposti.	Scadenza annuale.	Tutti gli uffici comunali.

Programma 6 ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, comunicazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, sanatorie, ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.

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, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser – assessori Fabio Andreis e Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Manutenzione e gestione beni in dotazione al Servizio; mantenimento e/o miglioramento delle attività collegate al Servizio.

L'Ufficio in materia di urbanistica ed edilizia si occupa di tutte le attività correlate all'edilizia privata che consistono in: attività di ricevimento pubblico, istruttoria delle varie pratiche edilizie, attività consultiva per l'espressione di pareri, attività di vigilanza urbanistica, in collaborazione con la P.M. ed i correlati adempimenti (sopralluoghi, relazioni di servizio...), gestione del contenzioso. In materia urbanistica, la pianificazione del territorio attraverso il PRG ed altri strumenti ad esso collegato, la conformità e l'aggiornamento alla normativa vigente ed agli strumenti urbanistici sovraordinati.

L'attività del servizio è finalizzata a dare corso all'attivazione degli investimenti che consistono, da un lato, nella realizzazione di opere pubbliche e, dall'altro, nella realizzazione di manutenzioni straordinarie che richiedono attività di progettazione. Le opere pubbliche e gli interventi di manutenzione straordinaria che troveranno attuazione sono quelle oggetto di programmazione dell'Ente ed inserite nell'elenco annuale e triennale, nonché gli interventi previsti nel bilancio di previsione.

L'attività del servizio comprende inoltre l'affidamento di incarichi professionali finalizzati al mantenimento delle condizioni ordinarie di gestione degli immobili comunali e alla sicurezza; altri incarichi tecnici di verifica, accertamento o similari.

Fanno capo all'ufficio gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici – P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Chiara Michelon	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio edilizia privata – part time temporaneo 32 ore sett.
Federica Donini	C base	assistente tecnico	
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Brugnara Davide, Kerschbaumer Diego	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

COMPETENZE

Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ manutenzione ordinaria degli edifici e delle strutture comunali; acquisizione degli elementi necessari alla valutazione dello stato di efficienza, nonché della rispondenza dei medesimi alle vigenti normative;
- ◆ controllo dello stato di manutenzione degli immobili comunali;
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa, in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici-urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ esecuzione dell'attività in stretta sinergia con l'ufficio lavori pubblici, per la gestione dei vari interventi e per l'utilizzo della squadra;
- ◆ effettuazione di un controllo periodico semestrale per ciascun edificio e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc...) con redazione di verbale e mantenimento scadenziario manutentivo degli immobili.

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi della normativa in materia di opere pubbliche;
- ◆ Supporto tecnico e amministrativo all'attività e alle mansioni del RUP nella gestione delle opere pubbliche;
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ monitoraggio periodico dello stato degli edifici e delle strutture comunali con interventi di manutenzione a seconda delle necessità ed urgenze, in collaborazione con l'ufficio manutenzione e gestione del patrimonio, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Tecnico;
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;

- ◆ aggiornamento del sito internet comunale e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza
- ◆ programmazione mensile per il fabbisogno di cassa

Centro di costo ufficio edilizia privata ed urbanistica

- ◆ istruttoria delle pratiche per il rilascio di permessi di costruzione, sanatorie, verifiche sulle SCIA, CILA e certificazioni di agibilità;
- ◆ contatti con privati e professionisti, concordati con il Responsabile del Servizio Tecnico;
- ◆ vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili;
- ◆ istruttoria e studio di ammissibilità richieste di sanatoria;
- ◆ controllo a campione delle attestazioni di agibilità redatte dai tecnici;
- ◆ istruttoria per le autorizzazioni agli allacciamenti alle fognature in coordinamento con A.I.R. S.p.A.;
- ◆ rilascio CDU;
- ◆ aggiornamento del sito internet comunale e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.

In via esemplificativa:

rientrano nella competenza del Sindaco:

- concessioni edilizie;
- autorizzazioni ambientali ed allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- ordinanze;

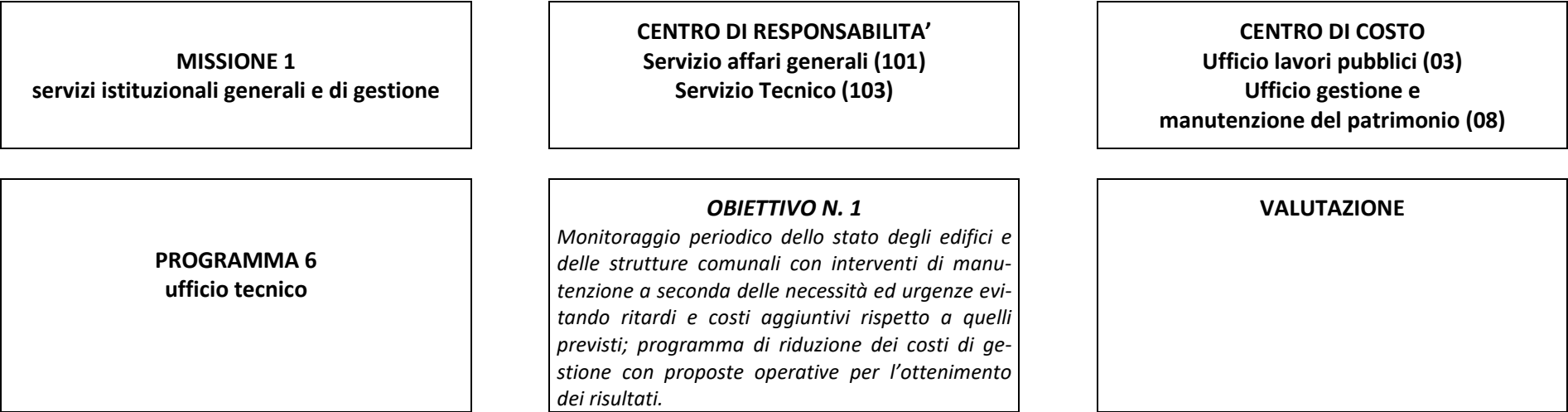
competono al responsabile del servizio tecnico

- riduzioni/esenzioni dei contributi di concessione a favore degli aventi diritto;
- rimborso contributi di concessione per concessioni o SCIA non attivate;
- approvazione perizie e verbali di somma urgenza nei limiti previsti dal regolamento in materia di contratti e dalla L.P. 26/1993 e s.m.;
- approvazioni nuovi prezzi relativi a varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma bis della L.P. 26/93;
- autorizzazioni al subappalto;

- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza;
- gestione del contenzioso, unitamente al segretario comunale;
- emissione certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. n. 26/93;
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
- applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
- certificato di esecuzione lavori (art. 22, comma 7, del D.P.R. n. 34/2000);
- sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative
- possono essere delegate al responsabile del servizio tecnico competenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori relative al settore tecnico, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico (D.lgs. 81/2008);
- provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 89 del D.lg. 81/2008 e successive modifiche) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento;
- istruttoria nei procedimenti di revisione dello strumento di pianificazione urbanistica;
- istruttoria dei provvedimenti in materia di tutela ambientale;
- istruttoria nei procedimenti di deroga allo strumento di pianificazione urbanistica;
- controlli sulle S.C.I.A. e C.I.L.A.
- certificati di destinazione urbanistica;
- certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia;

Obiettivi gestionali

1. *Monitoraggio periodico dello stato degli edifici e delle strutture comunali con interventi di manutenzione a seconda delle necessità ed urgenze evitando ritardi e costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti; programma di riduzione dei costi di gestione con proposte operative per l'ottenimento dei risultati;*
2. *Monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche, seguendo in modo attivo la direzione dei lavori, in particolare nei casi in cui la stessa compete all'UTC, garantendo il rispetto dei tempi contrattuali nell'approvazione degli stati di avanzamento, delle varianti e degli atti di contabilità finale;*
3. *Adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative in particolare nei confronti della normativa antincendio. Formazione del personale, definizione delle competenze all'interno del cantiere comunale, controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature e dei macchinari a disposizione dei dipendenti;*
4. *Monitoraggio periodico dei permessi e delle S.C.I.A. ai sensi della L.P. 15/2015 e relative disposizioni regolamentari.*



obiettivo di innovazione	☐	di potenziamento	☐	di razionalizzazione	☒
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☒	Bassa ☐		
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒	Bassa ☐		

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il monitoraggio delle strutture è in genere condotto direttamente dagli operatori comunali e talvolta attraverso segnalazione dei cittadini soprattutto per quanto riguarda le problematiche inerenti la viabilità. Altre volte le segnalazioni pervengono direttamente dagli affidatari dei vari servizi di manutenzione, quindi l'ufficio manutenzioni e l'ufficio LL.PP., unitamente al responsabile, organizzano gli interventi necessari. A seconda della natura e della complessità nonché dei carichi di lavoro della squadra, gli interventi vengono eseguiti direttamente dal cantiere comunale o mediante affido a ditta competente. Resta costantemente aggiornato il registro delle manutenzioni dal quale si rileva lo stato di avanzamento dei vari interventi. Tutti gli anni si procede con l'affidamento dei servizi di controllo/manutenzione dei vari dispositivi antincendio, dei sistemi di allarme, la gestione del calore, i controlli e verifiche degli ascensori, la manutenzione degli archivi rotanti. Per il corrente anno quindi è previsto continuare il monitoraggio dello stato manutentivo nelle modalità consolidate che si sono dimostrate assai efficaci. In ragione della crisi energetica verificatasi nel 2022 l'ufficio ha adottato un sistema di controllo puntuale e settimanale delle temperature negli edifici pubblici, ottimizzando l'occupazione delle sale e di conseguenza le accensioni dei riscaldamenti. Sono inoltre stati implementati dei sistemi di telecontrollo degli impianti meccanici delle scuole medie.	Il risultato dell'obiettivo è raggiunto nel momento in cui l'Ufficio riesce a garantire la perfetta manutenzione degli edifici e la funzionalità degli impianti tecnologici degli stessi. Rispetto dello scadenziario. Risparmio energetico espresso in Smc di metano e kWh di energia elettrica.	Scadenza annuale	Edilizia privata
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Il buon risultato dell'obiettivo può essere inficiato nel caso in cui si concentrino in un determinato periodo tutte le urgenze oppure in caso di calamità pubbliche.		

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 6 ufficio tecnico	OBIETTIVO N. 2 <i>Monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche, seguendo in modo attivo la direzione dei lavori, in particolare nei casi in cui la stessa compete all'UTC, garantendo il rispetto dei tempi contrattuali nell'approvazione degli stati di avanzamento, delle varianti e degli atti di contabilità finale.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione	☒	di potenziamento	☐	di razionalizzazione	☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐		
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐		

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Consiste nel controllare e dirigere lo stato di avanzamento dei lavori effettuando una attenta direzione e la tenuta aggiornata e continuativa degli atti di contabilità. Per le direzioni lavori esterne si prevede la costante e attenta supervisione dell'andamento dei lavori in stretta collaborazione con i professionisti incaricati. Con particolare riferimento all'anno 2024 saranno da seguire e rendicontare le opere finanziate con fondi PNRR che richiederanno ulteriori adempimenti e formazione del personale assegnato all'ufficio.	Il risultato è positivo se, compatibilmente con le capacità dell'impresa esecutrice, si riesce a garantire l'avanzamento delle opere nei tempi e con le modalità fissate in contratto, nel rispetto della normativa sulla sicurezza nei cantieri (D.lg. 81/2008). Rispetto dei tempi di collaudo e consegna delle opere al committente. Valutazione della quota di bilancio impegnata e spesa rispetto allo stanziamento di previsione. Rispetto delle milestone imposte dal PNRR.	Scadenza annuale	EDILIZIA PRIVATA

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio gestione e manutenzione patrimonio (08)
PROGRAMMA 6 ufficio tecnico	OBIETTIVO N. 3 <i>Adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative in particolare nei confronti della normativa antincendio. Formazione del personale, definizione delle competenze all'interno del cantiere comunale, controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature e dei macchinari a disposizione dei dipendenti.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☒

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'ufficio provvederà costantemente a verificare che tutte le attività lavorative avvengano nel rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo anche alla manutenzione, integrazione ed aggiornamento delle attrezzature e macchinari in dotazione al personale. Con la supervisione del RPP e del Consorzio dei Comuni il personale sarà periodicamente aggiornato in merito a dette problematiche.	Utilizzo dei DPI previsti dal medico competente. Numero di incidenti occorsi.	Scadenza annuale	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato			

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Edilizia Privata (04)
PROGRAMMA 6 ufficio tecnico	OBIETTIVO N. 4 <i>Monitoraggio periodico dei permessi e delle S.C.I.A. ai sensi della L.P. 15/2015 e relative disposizioni regolamentari</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☐ Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Controllo delle richieste di permesso, delle SCIA, delle C.I.L.A., delle comunicazioni nei termini e modalità previste dalla legge urbanistica, sulla trasparenza e anti-corruzione. Messa a disposizione dei dati necessari all'ufficio tributi per i controlli di competenza. Viene dato riscontro alle istanze di permesso e alle SCIA secondo i criteri definiti dal piano anti-corruzione. Verrà dato seguito alle azioni previste nel piano anticorruzione per il settore di competenza volte a contrastare i rischi individuati.	Il risultato dell'obiettivo è verificato nel momento in cui viene monitorata compiutamente la situazione delle attività intraprese, con riferimento all'inizio e fine lavori, all'agibilità ed alla scadenza della denuncia di inizio lavori.	Scadenza annuale	Ufficio Polizia Municipale Ufficio ragioneria e tributi
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato		-	

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), il 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; le 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva svolgendo i relativi adempimenti nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Attività relative all'acquisizione dell'eventuale consenso alla donazione degli organi in sede di rilascio della carta di identità ed alla successiva trasmissione dei dati al Sistema Informativo Trapianti (art. 3, comma 8 bis del D. L. n. 194/2009, convertito in L. n. 25/2010). Predisposizione carta d'identità elettronica.

Costanti azioni tendenti all'eliminazione dell'uso della carta.

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Elena Corrà	C evoluto	collaboratore amministrativo	Capoufficio
Milena Ferrari	C base	assistente amministrativo	
Mauro Bertolla	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze

Si evidenziano in particolare le seguenti competenze:

- ◆ la cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*, la tenuta dei rispettivi registri ed i servizi connessi di carattere certificativo, la cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;
- ◆ la raccolta delle notizie relative all'anagrafe della popolazione residente e il rilascio delle relative certificazioni;

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- ◆ la tenuta delle liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché i rapporti con le Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia, la gestione delle elezioni e dei referendum;
- ◆ la formazione delle liste di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- ◆ la raccolta e l'elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, la cura e il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche;
- ◆ gli adempimenti di competenza in materia di toponomastica e numerazione civica di supporto all'ufficio tecnico comunale;
- ◆ la gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- ◆ istruttoria delle domande di concessione cimiteriale e predisposizione dei relativi provvedimenti (v. missione 12 programma 9)
- ◆ l'impegno e la liquidazione relativamente al servizio di cremazione, limitatamente ai casi ancora a carico del Comune, ai sensi del D.L. 27.12.2000, convertito con modificazioni dalla L. 28.02.2001, n. 26
- ◆ ogni adempimento riferibile, nel settore di competenza, ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.
- ◆ l'aggiornamento del sito internet del comune e la messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.
- ◆ Spetta al segretario l'affidamento di forniture e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nell'ambito delle procedure previste dal regolamento in materia di attività contrattuale e la liquidazione dei compensi ai componenti i seggi elettorali.

Obiettivi gestionali.

1. *Gestione ordinaria dei Servizi Demografici*
2. *Verifica, scansione digitale e relativa archiviazione dei documenti di regolarità del soggiorno per i cittadini non italiani residenti nel Comune*
3. *Gestione sportello per il rilascio dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)*
4. *Aggiornamento archivio dei cittadini iscritti nell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero*
5. *Carta d'identità elettronica e gestione informatica dell'opzione "donazione organi" sulle carte d'identità*
6. *Gestione della procedura "divorzio breve"*
7. *Gestione della procedura "unioni civili"*
8. *Gestione della procedura "convivenze di fatto"*
9. *Consultazioni elettorali 2024*
10. *Attivazione tessere sanitarie*
11. *Censimento permanente della popolazione*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 1 <i>Gestione ordinaria dei servizi demografici</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Cura di tutti gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, statistica demografica, elettorale, leva militare, toponomastica.	n. atti di stato civile; n. DAT depositate; n. pratiche migratorie; n. autorizzazioni cremazione; n. autorizzazioni seppellimento; n. certificati rilasciati; n. rilevazioni statistiche; n. iscritti e cancellati liste elettorali; n. tessere elettorali rilasciate; n. iscritti e cancellati albi elettorali; n. iscritti e cancellati liste di leva; n. variazioni numerazione civica.	annuale	Polizia municipale; ufficio tributi; ufficio tecnico

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 2 <i>Verifica, scansione digitale e relativa archiviazione dei documenti di regolarità del soggiorno per i cit- tadini non italiani residenti nel Comune</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il regolamento anagrafico (art.7, comma 3) prevede che l'ufficiale di anagrafe tenga aggiornata la scheda anagrafica dello straniero annotandovi la data di scadenza e i successivi rinnovi del documento di soggiorno. Contestualmente a tale attività di controllo, si propone quella di dematerializzazione dei documenti di regolarità del soggiorno presentati, attraverso la loro scannerizzazione, indicizzazione e registrazione a video, rendendo così più efficace ed economica l'attività di controllo, archiviazione e ricerca.	- numero richieste di esibizione del titolo di soggiorno rinnovato inviate; - numero di documenti gestiti.	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 3 <i>Gestione sportello per il rilascio dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
SPID è l'identità digitale pubblica composta da una coppia di credenziali (username e password), strettamente personali, con cui è possibile accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti. Tutte le amministrazioni – centrali, locali, enti pubblici e agenzie – devono rendere accessibili i propri servizi online tramite SPID. Il Comune di Mezzocorona ha aderito alla Convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e la Società Lepida S.c.p.A. per l'attivazione di sportelli LepidaID al fine di promuovere il rilascio della identità digitale unica SPID per il cittadino. Dal mese di marzo 2021 è stata completata la procedura per poter diventare Responsabile della verifica dell'identità - Registration Authority Office RAO ed è ora possibile verificare l'identità personale degli utenti e attivare lo SPID presso i Servizi demografici e l'ufficio Segreteria del Comune.	Il numero di identità SPID attivate.	annuale	Ufficio segreteria

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 4 Aggiornamento dell'archivio dei cittadini iscritti nell'anagrafe dei cittadini italiani resi- denti all'estero	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'ufficio anagrafe è tenuto alla verifica e continuo aggiornamento delle posizioni anagrafiche relative ai cittadini italiani residenti all'estero, anche a garanzia dell'effettivo esercizio del diritto di voto in occasione delle consultazioni elettorali (D.P.R. n. 50/1973) e conseguente titolo al rimborso, nella misura di legge, dell'eventuale spesa sostenuta per il rimpatrio.	numero posizioni aggiornate	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 5 <i>Carta d'identità elettronica e gestione informatica dell'opzione "donazione organi" sulle carte d'identità</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒di potenziamento ☐di razionalizzazione ☐ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Ministero dell'Interno ha attivato l'emissione della carta di identità elettronica (CIE) presso il Comune di Mezzocorona a decorrere dal mese di marzo 2018. Al momento della richiesta di rilascio/rinnovo della carta di identità l'ufficio anagrafe provvede altresì alla gestione dei dati relativi alle manifestazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti da parte degli utenti. Il servizio richiede una fase preliminare di informazione al cittadino, che deve necessariamente essere chiara e documentata. La fase successiva (espressione della volontà) richiede l'utilizzo di una specifica modulistica per la raccolta e la registrazione della volontà espressa, nonché l'avvio tempestivo e telematico dell'espressione di volontà al Sistema Informativo Trapianti.	numero carte di identità rilasciate	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 6 <i>Gestione della procedura "divorzio breve"</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Decreto legge 132/2014 ha introdotto una nuova modalità per ottenere il divorzio: rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile presso il quale il matrimonio è stato celebrato, trascritto o nel comune ove i coniugi sono residenti. La procedura prevede la sottoscrizione di una richiesta che deve essere convalidata dopo 30 giorni. La scelta di rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile è subordinata ad alcune condizioni che devono persistere al momento della richiesta e che, qualora non presenti, impone ai coniugi di rivolgersi tradizionalmente al Giudice, per ottenere il divorzio. Il nuovo servizio introdotto a livello comunale esige una accurata e straordinaria preparazione a livello professionale, nonché l'utilizzo di nuove formule da utilizzare ed inserire nel software già in dotazione per gli atti di Stato Civile.	numero pratiche di separazione o divorzio	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 7 <i>Gestione della procedura "unioni civili"</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
La legge n. 76 del 20 maggio 2016 introduce in Italia le unioni civili tra persone dello stesso sesso e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 144 del 23 luglio 2016 approva il regolamento che dispone gli adempimenti necessari per l'applicazione della legge e per garantire l'esercizio del nuovo diritto. Il nuovo istituto, analogo al matrimonio, che riconosce giuridicamente la coppia formata da persone dello stesso sesso, esige l'adeguamento degli Uffici di Stato Civile alla nuova procedura introdotta con l'adozione di un apposito registro. La fase preparatoria, applicativa e gestionale richiede pertanto un percorso formativo specifico, straordinario ed accurato per garantire, con l'applicazione di questo nuovo istituto, l'ottimizzazione del servizio di Stato Civile. La finalità dell'obiettivo è quella di arrivare alla piena funzionalità (in termini informativi ma anche di gestione dei documenti) del nuovo istituto introdotto dal D.P.C.M. n. 144/2016. per ottimizzare il servizio di Stato Civile nella gestione del nuovo istituto introdotto.	numero pratiche unioni civili	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 8 Gestione della procedura "convivenze di fatto"	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
La legge n. 76 del 20 maggio 2016 introduce in Italia, oltre alle unioni civili tra persone dello stesso sesso anche le cosiddette "convivenze di fatto", ossia convivenze istituite tra persone maggiorenni, sia di sesso diverso che dello stesso sesso, unite stabilmente da legami affettivi, di reciproca assistenza materiale e morale e non vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione, da un matrimonio o da una unione civile. Il requisito essenziale è quello della coabitazione. La costituzione di una convivenza di fatto deve essere espressamente richiesta, tramite apposita modulistica, all'Ufficio anagrafe comunale. Il nuovo istituto richiede, pertanto, un ulteriore servizio di informazione ed applicazione della procedura da parte degli operatori dell'Ufficio ed un costante e attento esame della situazione familiare che si prospetta in fase di richiesta di iscrizione anagrafica. La finalità di questo obiettivo è la gestione dei documenti e delle procedure previste per il nuovo istituto giuridico delle "convivenze di fatto".	numero pratiche convivenze di fatto	annuale	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 9 Consultazioni elettorali 2024	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nel mese di giugno 2024 i cittadini dell'Unione europea saranno chiamati al voto per l'elezione del Parlamento europeo. Si dovrà pertanto procedere alla revisione straordinaria delle liste elettorali, dando seguito a tutti gli adempimenti connessi al procedimento elettorale.	Numero verbali e provvedimenti connessi al procedimento elettorale Lettere avviso inviate ai cittadini UE residenti nel Comune Cartoline avviso inviate agli elettori residenti all'estero Tessere elettorali rilasciate	2024	nessuno

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 10 Attivazione tessere sanitarie	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
La pubblica amministrazione ha messo al servizio di cittadini e imprese un insieme di servizi online sempre disponibili, ai quali si accede anche con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Per ottenere l'attivazione del servizio, il cittadino può recarsi in Comune e trasformare la tessera sanitaria in Carta dei Servizi, potendo così certificare la sua identità e accedere ai servizi in sicurezza, anche in mobilità. La tessera sanitaria attivata può essere utilizzata come SPID.	numero di tessere sanitarie attivate	annuale	Ufficio segreteria

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO N. 11 <i>Censimento permanente della popolazione</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Con decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modifiche dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 e decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 maggio 2016 è stato istituito il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, prevedendo lo svolgimento delle attività censuarie mediante indagini statistiche a cadenza annuale, in conformità a quanto disposto dal Regolamento (CE) n. 763/2008 del 9 luglio 2008 del Parlamento europeo e del Consiglio. Il Consiglio dell'Istituto Nazionale di Statistica ha approvato il Piano Generale del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni per il quinquennio 2022-2026. Anche in questa edizione il Comune di Mezzocorona è stato inserito nell'elenco dei comuni autorappresentativi, per cui dovrà partecipare ogni anno alla rilevazione censuaria, almeno fino al 2026.	Numero questionari compilati	annuale	Ufficio personale e contratti

Programma 8 Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D.lg. 7 marzo 2005 n. 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori - responsabile dei servizi tecnici ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento delle attività finalizzate al corretto funzionamento del sistema informatico nel suo complesso nonché al costante aggiornamento ed implementazione dello stesso nel rispetto delle norme in costante evoluzione. Attività inerenti la gestione del sistema informatico comunale, considerato elemento determinante ed inteso quindi anche quale servizio di supporto per l'esecuzione degli altri programmi.

Attività tendenti a garantire l'efficienza, la funzionalità nonché la sicurezza del sistema informatico comunale, ed adeguamento dello stesso a nuove esigenze ovvero implementazione tendente all'ottenimento di più efficienti e razionali servizi.

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Raffaele Giovannini	C evoluto	Collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Paolo Padoan	C base	Assistente amministrativo	Con funzioni sostitutorie (in caso di assenza capoufficio)

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi gestionali: Migrazione del server su sistema cloud

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO
Programma 8 Statistica e sistemi informativi	OBIETTIVO N. 1 Aggiornamento HD ufficio comunali	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Dopo la migrazione del server di posta su servizio cloud, e del server dati su Trentino digitale si vuole proseguire l'aggiornamento delle macchine a disposizione degli impiegati comunali.	N. malfunzionamenti / n. macchine aggiornate.	2024	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	-		

Programma 10 Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali delle risorse umane.

Provvedere in ordine alla sostituzione del personale cessato, compatibilmente con la normativa di contenimento della spesa di personale nella pubblica amministrazione.

Proseguire nella sistemazione, utilizzando la banca dati INPS, delle posizioni previdenziali dei dipendenti. Supportare il datore di lavoro nella gestione degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

Affido del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti comunali e gestione del relativo contratto.

Assolvimento degli adempimenti previsti in materia di gestione economica e previdenziale del personale dipendente.

Gestione della quota di diritti di segreteria introitati dall'Ente per l'attività di rogito dei contratti, ai fini della corresponsione all'Ufficiale rogante del relativo compenso stabilito dalla vigente normativa in materia.

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

Adempimenti in materia di privacy (tenuta registro dei trattamenti, nomine trattamento dati, verifica obblighi con supporto servizio privacy del consorzio dei comuni trentini).

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Ufficio personale e contratti			
Enrico Sartori		Segretario comunale	
Anna Bressan	D base	funzionario contabile	capoufficio
Elisabetta Sevegnani	C base	assistente amministrativo contabile	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze

- ◆ Tra le competenze dell'ufficio personale e contratti rientra la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi. Più precisamente, fanno capo all'ufficio gli adempimenti relativi al personale concernenti gli aspetti giuridici, economici e organizzativi, la gestione mensile degli stipendi (con relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali), la gestione delle presenze, l'applicazione dei nuovi contratti collettivi con calcolo e liquidazione degli arretrati spettanti, l'assegnazione e liquidazione delle indennità accessorie, la predisposizione delle schede di inquadramento; l'applicazione delle progressioni economiche; la predisposizione di bandi e avvisi per assunzioni; la predisposizione di provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni, presa d'atto dimissioni, liquidazione TFR ecc.
- ◆ L'ufficio personale si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.
- ◆ Sono riservate alla **Giunta comunale**:
 - L'approvazione della pianta organica e relative variazioni
 - L'adozione di atti di indirizzo in materia di assunzioni, di ruolo o a tempo determinato, con indicazione di numero di unità da assumere, orario (tempo pieno o part time), modalità di assunzione (concorso, mobilità, ecc.), approvazione dei verbali di concorso, mobilità e selezione e relative graduatorie;
 - L'assunzione di personale, di ruolo e a tempo determinato, trasformazione del rapporto di lavoro (tempo pieno-part time e viceversa)
 - I provvedimenti di comando del personale, sia entrata che in uscita
 - Il trasferimento di personale di ruolo ad altro ente a seguito di mobilità o comando
 - L'assegnazione di indennità accessorie di tipo discrezionale
 - La presa d'atto di contratti collettivi, accordi di settore, approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati
 - L'assegnazione e liquidazione del trattamento economico accessorio al segretario comunale
 - L'approvazione dei criteri di valutazione del segretario comunale
 - La concessione di aspettative, congedi e permessi al segretario comunale
 - Ogni altro atto in materia di personale specificatamente riservato alla giunta comunale dalla legge o dai regolamenti
- ◆ Sono di competenza del **segretario comunale**:
 - la predisposizione e approvazione dei bandi di concorso e mobilità, avvisi di selezione e l'espletamento delle relative procedure, compresa la nomina delle commissioni, ammissione dei candidati alle prove ecc.;
 - la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e successive modifiche
 - la sottoscrizione degli accordi decentrati con le organizzazioni sindacali nei casi previsti dal CCPL
 - la liquidazione di indennità accessorie di tipo discrezionale assegnate dalla giunta comunale
 - l'assegnazione e liquidazione di indennità accessorie di tipo non discrezionale
 - l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e conseguente liquidazione
 - L'autorizzazione e relativa liquidazione per missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
 - la concessione di aspettative, congedi e permessi al personale dipendente
 - l'autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- l'autorizzazione del personale dipendente allo svolgimento incarichi esterni, nei limiti di quanto previsto dall'ordinamento regionale e dal R.O.P.D.
 - corresponsione di anticipi sullo stipendio
 - l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione, seminari e convegni e conseguente impegno di spesa
 - la valutazione del personale dipendente nei casi previsti dalla contrattazione collettiva
 - la presa d'atto delle dimissioni del personale dipendente ed eventuali pratiche per la quiescenza
 - la liquidazione del Trattamento di fine rapporto, compresa la quota IPS se spettante, al personale cessato dal servizio, nonché le anticipazioni del trattamento di fine rapporto (T.F.R.) nei casi previsti dal CCPL
 - le dichiarazioni e certificazioni riguardanti il personale dipendente (es. certificato di servizio)
 - la sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali per il personale dipendente, amministratori, lavoratori autonomi (CU, 770 e, se delegato dal sindaco Uniemens-DMA)
 - affido gestione servizio sostitutivo di mensa
 - adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni
 - gestione del fondo pensione complementare (iscrizione, cessazione, sospensione, versamento contributi)
 - individuazione degli uffici cui si applica il divieto di fumo e nomina dei responsabili incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni di cui alla L. 11.11.1975, n. 584 del rispetto della normativa antifumo negli uffici.
 - Il segretario assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lg. 09.04.2008, n. 81.
- . Spettano al segretario comunale le seguenti competenze:
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
 - la nomina del medico competente;
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta agli incendi, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- ogni altro atto in materia di personale non specificatamente riservato ad altri organi dalla legge o dai regolamenti

Obiettivi gestionali.

1. *Elaborazione mensile degli stipendi, versamento delle ritenute e contributi. Applicazione al personale dipendente degli istituti giuridici contrattuali. Ricostruzione della carriera dei dipendenti (sia con riferimento agli aspetti giuridici che economici) al fine di disporre di una base dati aggiornata per la gestione delle pratiche, con particolare riferimento a quelle pensionistiche.*
2. *Gestione delle procedure di reclutamento del personale, di progressione interna, di mobilità in entrata e in uscita.*
3. *Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale, effettuate via web verso soggetti terzi.*
4. *Formazione del personale con particolare riferimento alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e anticorruzione.*
5. *Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
Programma 10 risorse umane	OBIETTIVO N. 1 <i>Elaborazione mensile degli stipendi, versamento delle ritenute e contributi.</i> <i>Applicazione al personale dipendente degli istituti giuridici contrattuali. Ricostruzione della carriera dei dipendenti (sia con riferimento agli aspetti giuridici che economici) al fine di disporre di una base dati aggiornata per la gestione delle pratiche, con particolare riferimento a quelle pensionistiche.</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒
Bassa ☐	Bassa ☐	Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Mensilmente vengono elaborati gli stipendi dei dipendenti sulla base dei dati variabili comunicati dall'ufficio personale, con relativi versamenti di ritenute all'erario e contributi agli enti previdenziali. Annualmente vengono predisposti i provvedimenti di individuazione delle indennità accessorie previste dal CCPL e predisposti i relativi atti di liquidazione. Periodicamente, secondo le richieste dei dipendenti, vengono predisposti i provvedimenti di concessione di congedi, aspettative, permessi previsti dal CCPL e dalla legge. In occasione dei rinnovi contrattuali vengono applicati i relativi istituti economico-giuridici con predisposizione delle schede di inquadramento. La banca dati PASSWEB viene aggiornata, con certificazione dei periodi assicurativi, sia in caso di pensionamento dei dipendenti che in caso di richiesta da parte di altri enti e con riferimento ai dipendenti cessati, oppure per pratiche di ricongiunzione. I fascicoli del personale vengono costantemente aggiornati.	Numero dei provvedimenti predisposti.	annuale	Tutti, in particolare il servizio associato di polizia municipale.

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Nuovi o diversi adempimenti previsti da disposizioni di legge o contratto. Gestione centralizzata degli stipendi affidata a Consorzio dei Comuni Trentini
--	--

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 10 risorse umane	OBIETTIVO N. 2 <i>Gestione delle procedure di reclutamento del personale, di progressione interna, di mobilità in entrata e in uscita.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☒	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'obiettivo si pone la finalità di selezionare il personale dipendente con le modalità previste dall'ordinamento regionale, dal regolamento organico e dai contratti collettivi di lavoro. Le possibilità di assunzione sono soggette ai vincoli imposti dalla finanza pubblica provinciale, pertanto andranno annualmente programmate in base alle possibilità di spesa ammesse. Per l'anno 2024 sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale: - Concorso unico per titoli ed esami, in convenzione con il comune di Mezzolombardo, per la copertura di un posto di funzionario amministrativo contabile D base, in sostituzione di personale che cesserà per pensionamento (bandito a fine 2023 e in fase di svolgimento, assunzione prevista entro aprile 2024). - Assunzione di un assistente contabile cat. C base presso l'ufficio ragioneria (posto scoperto, assunzione in servizio prevista da 01.02.2024). - Assunzione di un operaio qualificato cat. B base in sostituzione di personale cessato per pensionamento (assunzione prevista a aprile 2024). Procedure di progressione verticale interna: - riqualificazione di un posto di assistente amministrativo contabile (da C base a C evoluto) presso l'ufficio tributi; - riqualificazione di un posto di assistente tecnico (da C base a C evoluto) presso l'ufficio edilizia privata.	Numero procedure effettuate.	annuale	Collaborazione nella stesura del bando con ufficio in cui deve essere inserita la professionalità ricercata. Collaborazione con UTC per supporto logistico necessario nell'organizzazione delle sedi di concorso.

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 10 risorse umane	OBIETTIVO N. 3 <i>Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale, effettuate via web verso soggetti terzi.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'obiettivo si pone le seguenti finalità: a) Consolidare le modalità operative con cui vengono attualmente gestite le procedure telematiche; ciò vale in particolare per i versamenti e per le comunicazioni che devono essere fatte ai vari Enti (Agenzia del lavoro, Agenzia delle Entrate, INPS, ...). b) Assicurare una corretta gestione dell'Anagrafe delle prestazioni, tenendo costantemente aggiornato il relativo archivio. c) Tenere sempre monitorate le scadenze, con particolare riguardo a quelle relative alle comunicazioni in materia di assunzioni/cessazioni da inoltrarsi per via telematica. d) Migliorare la gestione delle presenze dei dipendenti, inserendo nel software i giustificativi in tempo reale; in questo modo il personale potrà disporre in ogni momento di un quadro aggiornato e completo circa le presenze, i recuperi, i saldi...	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	annuale	tutti

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 10 risorse umane	OBIETTIVO N. 4 <i>Formazione del personale con particolare riferimento alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e anti-corruzione.</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☒	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐	

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'ufficio personale cura la predisposizione di tutti i provvedimenti di impegno spesa relativi alla formazione dei dipendenti, su segnalazione dei fabbisogni da parte degli uffici di merito e nei limiti dei budget di spesa a disposizione. Cura inoltre la formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con il RSPP con aggiornamento di uno scadenziario. Cura la formazione obbligatoria del personale in materia di anticorruzione.	Rispetto dei tempi previsti per i diversi adempimenti richiesti con particolare riferimento agli obblighi in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.	annuale	tutti

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio personale e contratti (09)
PROGRAMMA 10 risorse umane	OBIETTIVO N. 5 <i>Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☒di razionalizzazione ☐ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒Media ☐Bassa ☐onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒Media ☐Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'ufficio personale cura l'affidamento del servizio di RSPP e di medicina del lavoro, mantiene i rapporti con il RSPP, organizza le riunioni periodiche con il datore di lavoro, il RSPP, il medico competente e il RLS. Cura l'aggiornamento dell'organigramma aziendale riferito alle figure che rivestono un ruolo ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro (datore di lavoro, medico competente, RLS, incaricati emergenze e pronto soccorso) provvedendo all'eventuale nomina. Organizza in collaborazione con il servizio di medicina del lavoro le visite mediche pre-assuntive e periodiche del personale e cura le conseguenti eventuali prescrizioni-limitazioni. Provvede all'aggiornamento periodico del documento Stress lavoro correlato, in collaborazione con il RSPP. Cura lo scadenziario dei documenti di valutazione rischi nei luoghi di lavoro e segnala al RSPP i documenti in scadenza ai fini del loro aggiornamento. Condivide con il datore di lavoro, il RSPP, il RLS, il medico competente le misure necessarie alla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adozione delle misure previste dal DVR, aggiornamento dei documenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; programmazione delle visite mediche.	annuale	Ufficio tecnico

Programma 11 Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa (spese postali, servizio privacy, conservazione dei documenti digitali...).

Adeguamento agli obblighi previsti dal regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione e trattamento dei dati; individuazione e nomina del responsabile della protezione dei dati, verifica e implementazione delle misure di sicurezza, creazione del registro dei trattamenti, redazione del documento programmatico privacy.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Enrico Sartori		Segretario comunale	
Anna Bressan	D base	funzionario amministrativo contabile	Capoufficio personale e contratti
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Sonia Giovannini	C evoluto	Collaboratore contabile	Responsabile servizio finanziario
Raffaele Giovannini	C evoluto	Collaboratore tecnico	capoufficio manutenzioni-CED – amministratore di sistema

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Il programma comprende le spese a supporto di missioni e programmi diversi, di competenza di servizi diversi, a cui pertanto si rinvia per la definizione degli obiettivi (es. spese postali e per centralino telefonico, IVA debito su attività comunali, restituzione entrate diverse...).

Obiettivo gestionale:

1. *adeguamento agli obblighi previsti dal regolamento europeo 2016/679.*

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Segretario Comunale (101)	CENTRO DI COSTO Segreteria (01)
PROGRAMMA 11 Altri servizi generali	OBIETTIVO N. 1 adeguamento agli obblighi previsti dal regolamento europeo 2016/679.	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporto di altri uffici
L'obiettivo si pone le seguenti finalità: nomina del responsabile della protezione dei dati, nomina dei designati e incaricati del trattamento dei dati, implementazione delle misure di sicurezza, aggiornamento periodico del registro dei trattamenti, redazione del documento programmatico privacy.	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	annuale	Tutti gli altri uffici

Missione 03 - ordine pubblico 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 al minuto e all'ingrosso, 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 di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avv. Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

POLIZIA URBANA - controllo e vigilanza in ogni campo previsto dai regolamenti (in particolare dal regolamento comunale di polizia urbana, es. abbandono rifiuti, accompagnamento cani su aree pubbliche, rumori molesti) e dalle ordinanze comunali;

POLIZIA STRADALE - sorveglianza sulla circolazione stradale, sia veicolare che pedonale; servizio di viabilità all'ingresso degli edifici scolastici, durante sagre, spettacoli, manifestazioni sportive e varie, funerali; controllo della velocità e della regolare circolazione dei veicoli (copertura assicurativa e revisione) sulle principali vie di comunicazione mediante apparecchiature elettroniche, della regolarità delle soste dei veicoli e del corretto utilizzo delle aree a "zona disco", degli altri comportamenti relativi alla circolazione degli utenti della strada, in particolare nell'area del centro storico e zone limitrofe; gestione dei verbali di contravvenzione per violazioni al C.d.S., gestione del contenzioso e dei ruoli; rilevamento dei sinistri stradali; insegnamento dell'educazione stradale nelle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado presenti sul territorio;

POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE - controllo di cantieri e lavori per la verifica della regolarità di opere ed interventi edili, assicurando, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, che l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni particolari in materia; attività di controllo e vigilanza in campo ambientale in particolare per la prevenzione e la repressione di inquinamenti di acqua, suolo ed aria, inquinamento acustico e abbandono incontrollato di rifiuti sul territorio e sulla raccolta differenziata dei rifiuti nel centro abitato;

POLIZIA GIUDIZIARIA - attività svolta a prendere notizia dei comportamenti illeciti costituenti reato, al fine di impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, compiendo tutti gli atti necessari per la ricerca dei responsabili;

POLIZIA COMMERCIALE - vigilanza sulle attività commerciali sia in sede fissa che su aree pubbliche, sugli esercizi pubblici e sulla fiera-mercato annuale, per prevenire e reprimere abusi in danno del consumatore; assegnazione dei posteggi liberi durante le sedute del mercato/fiera-mercato; controllo del regolare andamento dei mercati settimanali; collaborazione con l'Ufficio Commercio per l'assegnazione/controllo dei posteggi riservati ai commercianti ambulanti; rilascio licenze e ricezione/controllo;

PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA - gestione dei verbali di accertamento di violazione a norme amministrative, relativo contenzioso e predisposizione ruoli.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: I Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, San Michele all'Adige e Roverè della Luna hanno convenuto di stipulare una convenzione al fine di costituire il nuovo **“Corpo Polizia Locale Rotaliana”**, per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale, al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità nella gestione del servizio, oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di competenza. La convenzione avrà durata quinquennale con decorrenza dal 01.01.2022.

Il personale dipendente distaccato in comando presso il Comune di Mezzolombardo, capofila del servizio associato di polizia locale Rotaliana, è il seguente:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Diego Dalmonego	C evoluto	coordinatore di polizia municipale	
Ciro Agostini	C base	agente di polizia municipale	Prevista eventuale riqualificazione in C evoluto in esito a progressione interna
Andrea Dallabetta	C base	agente di polizia municipale	Prevista eventuale riqualificazione in C evoluto in esito a progressione interna
Caterina Macri	C base	agente di polizia municipale	
Andrea Merighi	C base	agente di polizia municipale	

E' prevista l'eventuale riqualificazione di due posti di agente di polizia locale cat. C base in coordinatore di polizia locale cat. C evoluto, in esito ad una progressione interna a cura del comune capofila: in base all'esito della progressione verranno conseguentemente considerati ad esaurimento oppure ripristinati due posti di agente cat. C base.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui esecuzione sia di competenza comunale;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale del comune;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico, con segnalazione all'ufficio di supporto gestione e manutenzione del patrimonio, di eventuali necessità di intervento sul territorio;
- svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;

- predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;
- svolgere attività di vigilanza annonaria e conseguenti adempimenti burocratico-amministrativi;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31.08.1972, n. 670 (attribuzioni spettanti all'autorità di pubblica sicurezza, previste dalle leggi vigenti, in materia di industrie pericolose, di mestieri rumorosi ed incomodi, esercizi pubblici, agenzie, tipografie, mestieri girovaghi, operai e domestici, di malati di mente, intossicati e mendicanti, di minori di anni diciotto) e connesse norme di attuazione, di cui al D.P.R. 01.11.1987, n. 526;
- esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge alla polizia locale
- svolgere attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- svolgere accertamenti condotti a seguito di richiesta del servizio anagrafe o tributi,
- supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- svolgere attività di raccolta di cani randagi e consegna presso strutture o enti di accoglienza;
- svolgere servizi di educazione stradale richiesti dalle scuole;
- predisporre i provvedimenti nella materia di competenza (ordinanze, verbali, certificazioni, attestazioni, permessi);
- rilasciare le autorizzazioni relative alle traslazioni in materia di polizia mortuaria;
- controllare le presenze al mercato settimanale ed alla fiera di S. Gottardo;
- accertare le entrate di competenza del settore;

Competenze del Sindaco: al Sindaco sono riservati alcuni provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare,

- le ordinanze contingibili e urgenti;
- le ordinanze in materia di codice della strada;
- le ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti;
- i provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di autorità sanitaria locale;
- le ordinanze in materia di commercio e l'irrogazione delle sanzioni per violazioni delle norme in materia;
- le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile del servizio.
- Il Sindaco, sentito il Comandante ed eventualmente la Conferenza dei Sindaci, stabilisce inoltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

Competenze del Segretario:

- concessione di aspettative
- autorizzazione preventiva (e impegno di spesa) per svolgimento lavoro straordinario
- indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne
- autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico
- concessione congedo facoltativo per maternità
- concessione indennità di maternità ai sensi del D.lg 151/2001;

- corresponsione di anticipi sullo stipendio
- concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.)
- corresponsione T.F.R.
- sottoscrizione contratto di servizio
- presa d'atto dell'inizio del servizio
- avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento
- accettazione dimissioni volontarie
- altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione, nei limiti del budget assegnato.

In virtù del rapporto funzionale che lega il personale dell'ufficio polizia municipale di Mezzocorona al corpo intercomunale, compete **al Comandante** l'adozione di alcuni atti particolarmente connessi con le esigenze operative ed organizzative del Servizio:

- specifiche autorizzazioni giornaliere a svolgere lavoro straordinario, all'interno del budget assegnato;
- autorizzazione e impegno di spesa per la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, fermo restando l'obbligo delle relative comunicazioni e della spesa sostenuta;
- concessione di permessi;
- autorizzazioni a viaggi e missioni;
- autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;
- concessione di congedi (ferie), prevedendo adeguate modalità di comunicazione e controllo;
- è responsabile della tenuta del registro dei servizi svolti, ai sensi dell'articolo 9 comma 8 della convenzione stipulata per lo svolgimento del servizio associato;
- il Comandante avrà comunque responsabilità di procedimento e di istruttoria di tutte le pratiche relative all'ufficio, nonché dell'esecuzione delle decisioni assunte dalla conferenza dei sindaci;
- ulteriori competenze sono attribuite al comandante in virtù della posizione che assume nel comune capofila in base a quanto disposto dal piano esecutivo di gestione del comune di Mezzolombardo.

Obiettivi gestionali.

Si specifica che per la contemporanea presenza di un rapporto organico e di uno funzionale tra il personale di polizia municipale, il comune di Mezzocorona ed il corpo, gli obiettivi risultano inseriti nel piano esecutivo di gestione del comune capofila (Mezzolombardo). In sede di conferenza dei sindaci, sulla base della relazione presentata dal comandante, si valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi posti.

Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser, assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori – ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Mettere in atto nuove soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini: una vera politica di sicurezza è innanzi tutto una politica di prevenzione, di garanzia di mantenimento, con possibilità di incremento, dei servizi e di riduzione dei rischi, obiettivo che può essere raggiunto mediante l'utilizzo di moderne attrezzature e strumenti per il controllo del territorio. In quest'ottica si inserisce il mantenimento e l'espansione del sistema di videosorveglianza per il monitoraggio del territorio comunale, in conformità a quanto previsto dal Protocollo di Intesa siglato a livello provinciale. L'impianto di videosorveglianza, dotato di lettura targhe automatico e controllo del traffico è stato esteso al controllo delle isole ecologiche. Il sistema sarà inserito nella piattaforma provinciale per la sicurezza.

Coordinamento e collaborazione con l'attività di sorveglianza svolta davanti alle scuole primarie presenti sul territorio dai cd. "Nonni-vigile".

Presidio notturno dei luoghi sensibili e soggetti a vandalismo mediante coordinamento dell'attività della polizia locale ed integrazioni con servizi privati di sicurezza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivo gestionale:

1. *mantenimento in esercizio ed espansione del sistema di videosorveglianza.*

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Lavori pubblici (03)
Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	OBIETTIVO N. 1 <i>completamento e messa in esercizio del sistema di videosorveglianza</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Ampliamento del sistema di videosorveglianza ad ulteriori punti sensibili oggetto di atti vandalici e integrazione delle attività di vigilanza con servizi di sicurezza.	Numero accertamenti eseguiti con il sistema di videosorveglianza	2024	Collaborazione polizia municipale.

Missione 04 – 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 per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Nei limiti della disponibilità e di possibilità di bilancio-spesa, provvedere al sostegno alle Istituzioni tramite l'erogazione di contributi.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- rapporti con associazioni ed istituzioni scolastiche;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

➤ liquidazione dei contributi assegnati dalla giunta comunale, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto;

Obiettivo gestionale: *erogazione dei contributi.*

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO segreteria (01)	
Programma 1 Istruzione prescolastica	OBIETTIVO N. 1 <i>erogazione dei contributi.</i>	VALUTAZIONE	
obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐	
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☐	Bassa ☒
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☐	Bassa ☒
Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Cura dell'istruttoria per l'erogazione dei contributi alle Istituzioni scolastiche previsti a bilancio.	% richieste evase sul totale di quelle presentate	annuale	

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 le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Nei limiti della disponibilità e di possibilità di bilancio-spesa, provvedere al sostegno alle Istituzioni tramite l'erogazione di contributi.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- rapporti con associazioni ed istituzioni scolastiche;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

➤ liquidazione dei contributi assegnati dalla giunta comunale, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto;

Obiettivo gestionale: *erogazione dei contributi.*

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO segreteria (01)	
Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO N. 1 <i>erogazione dei contributi.</i>	VALUTAZIONE	
obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐	
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☐	Bassa ☒
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☐	Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Cura dell'istruttoria per l'erogazione dei contributi alle Istituzioni scolastiche previsti a bilancio.	% richieste evase sul totale di quelle presentate	annuale	

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 le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. 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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Cristina Stefani - assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegner Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Garantire un qualificato sistema scolastico sia dal punto di vista strutturale che, per quanto di competenza, organizzativo e funzionale, tramite l'erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche (es. corsi di nuoto, interventi di formazione su tematiche energetico-ambientali mediante contribuzione ad un fondo comune con l'Istituto Comprensivo, Consiglio Comunale dei Ragazzi...).

Conservare e mantenere il patrimonio edilizio scolastico, degli spazi destinati ad attività scolastica e sportiva- attraverso interventi ordinari e d'investimento. Provvedere all'acquisto di arredo e attrezzatura.

Attuare l'intervento finanziato con il PNRR di ricostruzione delle scuole elementari potendo così disporre di un nuovo edificio, efficiente, funzionale e sicuro.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego e Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi gestionali:

1. *garantire il perfetto funzionamento delle strutture scolastiche*
2. *Portare a compimento la demo ricostruzione delle scuole elementari nel rispetto delle milestone PNRR*

Rientrano tra le competenze dell'ufficio tecnico l'acquisto di attrezzatura e arredo, nonché la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria presso gli istituti scolastici; tra quelle dell'ufficio ragioneria il trasferimento del budget di spesa all'istituto comprensivo, nonché il pagamento delle utenze. È di competenza dell'ufficio di segreteria l'istruttoria per la concessione dei contributi all'istituto comprensivo.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici	CENTRO DI COSTO Lavori pubblici (04)	
Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO N. 1 <i>garantire il perfetto funzionamento delle strutture scolastiche</i>	VALUTAZIONE	
obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐	
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐
Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
L'obiettivo si propone di garantire il perfetto funzionamento degli impianti, la fornitura di arredo e attrezzatura come previsto dalla normativa, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.	Numero di segnalazioni di malfunzionamenti o criticità	annuale	

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizi tecnici	CENTRO DI COSTO Lavori pubblici (04)	
Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO N. 2 <i>Portare a compimento la demo ricostruzione delle scuole elementari nel rispetto delle milestone PNRR</i>	VALUTAZIONE	
obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐	
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐	
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐	
Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
L'obiettivo si propone di rispettare le milestone imposte dal PNRR per la demoricostruzione delle scuole elementari con un nuovo edificio NZEB, sicuro e funzionale.	Rispetto milestone PNRR	Vedi bando PNRR	Proroghe ministeriali

Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Sostegno costante nell'organizzazione del progetto pedibus, attivato negli anni precedenti, con soddisfazione da parte degli utenti.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi gestionali:

1. *progetto pedibus*

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO segreteria (01)	
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	OBIETTIVO N. 1 <i>progetto pedibus</i>	VALUTAZIONE	
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒	
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☒	Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☐	Bassa ☒
Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
È di competenza dell'ufficio di segreteria l'organizzazione, la promozione e la cura del progetto pedibus. (modulistica, raccolta iscrizione, organizzazione volontari).	flessioni del numero di adesioni al progetto in % alunni frequentanti.	annuale	Mancata adesione di volontari adulti per l'accompagnamento dei bambini.

MISSIONE 5 - - tutela e valorizzazione dei beni e delle 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 (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). 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. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Cristina Stefani

FINALITA' E OBIETTIVI

Gestione e valorizzazione della biblioteca. Organizzazione di servizi e iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura.

Gestione e promozione di iniziative culturali sul territorio sia organizzate direttamente dal Comune, sia in collaborazione con le associazioni attraverso la concessione di contributi e patrocinii.

Stimolo e impegno per un'educazione permanente volta alla promozione culturale, e alle attività informative e formative per il benessere socio-culturale dei cittadini.

Realizzazione di offerta formativa di corsi didattici per adulti e/o ragazzi delle superiori, laboratori didattici: per le scuole del territorio, esperienze di lettura, creatività e scoperta dentro e fuori dalla biblioteca rivolte ai bimbi dai 2 agli 11 anni; esperienze miranti all'avvicinamento al libro e alla musica, laboratori con gli artisti rivolti ai ragazzi, corsi formativi per ragazzi, attenzione alla Casa di riposo e all'Università della Terza età del tempo disponibile proponendo specifici percorsi didattici, teatro ragazzi, organizzazione di mostre d'arte, ma anche di storia e documentarie; presentazioni di libri di autori trentini e non, serate di approfondimento; iniziative editoriali legate in particolare alla collana coordinata dalla biblioteca "La Vicinia"

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dalla normativa sulla Trasparenza della P.A. per il settore di competenza.

Realizzazione dei lavori a palazzo della Vicinia: rifunzionalizzazione degli spazi con spostamento a piano terra dell'area bambini e dell'emeroteca, integrazione con nuove scaffalature e nuovi arredi al primo piano.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Margherita Faes	C evoluto	bibliotecario	Capoufficio
Dallaserra Stefania	C base	assistente bibliotecario	
Permer Veronica	C base	assistente bibliotecario	part time 22 ore settimanali
Osti Andreina			personale compartecipato ai sensi della L.P. 32/90 a supporto delle attività della biblioteca

E' prevista in corso d'anno la copertura di un posto di assistente bibliotecario part time 22 ore settimanali in esito a procedura di concorso in fase di svolgimento.

Competenze.

- ◆ gestione della biblioteca comunale e del punto di lettura di Roveré della Luna
- ◆ promozione di iniziative culturali diverse;
- ◆ promozione di progetti al fine di avvicinare i giovani alla lettura, anche in collaborazione con associazioni ed enti locali e provinciali, attività culturali e di formazione sul territorio;
- ◆ acquisto del materiale necessario allo svolgimento ed alla realizzazione di iniziative specifiche;
- ◆ archivi storici comunali: servizio di consultazione e ricerca;
- ◆ sono rimessi a determinazioni del Segretario, su proposta della biblioteca e nel rispetto delle competenze del consiglio di biblioteca, gli acquisti relativi all'incremento del patrimonio librario.
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza, aggiornamento della pagina Facebook e del profilo Instagram della Biblioteca;
- ◆ sono di competenza del servizio tecnico la manutenzione della sede e gli acquisti dei relativi arredi;
- ◆ sono di competenza dell'ufficio segreteria i procedimenti per l'erogazione dei contributi;
- ◆ si ricorda che spettano alla **Giunta Comunale** la scelta e l'approvazione di iniziative culturali e manifestazioni, nonché l'assegnazione di contributi finanziari nel settore.

Obiettivi gestionali*

1. *Organizzazione di attività di promozione della lettura e della cultura di tipo didattico e ricreativo.*
2. *Laboratori per le scuole e iniziative miranti alla valorizzazione dell'arte e della storia del territorio.*
3. *Organizzazione di mostre d'arte e di eventi teatrali e culturali.*
4. *Corsi o incontri di carattere formativo per ragazzi ed adulti.*
5. *Iniziative straordinarie miranti alla promozione e al miglioramento della biblioteca come servizio e come struttura, sondaggi fra gli utenti.*
6. *Adesione a iniziative intercomunali e partecipazione a circuiti di programmazione culturale provinciale e di aggiornamento dei bibliotecari.*

*Si mantiene la descrizione degli obiettivi come negli anni precedenti specificando che la modalità di realizzazione delle singole iniziative potrà subire dei cambiamenti in considerazione della situazione emergenziale legata alla pandemia Covid 19.

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione di attività di promozione della lettura e della cultura di tipo didattico e ri- creativo</i>	VALUTAZIONE
		Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 22%

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☒

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Illustrazione del patrimonio disponibile per gli utenti di varie età ed esigenze.	Per le classi e le sezioni delle scuole del territorio si effettueranno le visite alla biblioteca con l'illustrazione diretta del patrimonio disponibile. Si realizzeranno le bibliografie con i consigli di lettura estivi, consegnandoli alle classi, come ogni anno a fine anno scolastico. Nell'arco dell'anno si realizzeranno degli opuscoli con le principali novità librarie; sui social i nuovi acquisti saranno illustrati attraverso immagini; le vetrine delle novità librarie in entrambe le sedi saranno aggiornate continuamente.	2024	Assenza di richieste
Laboratori di lettura, scoperta e creatività, svolti dentro o fuori dalle sedi convenzionali rivolto ai bimbi dai 3 ai 10 anni.	Organizzazione di alcuni incontri di carattere didattico per ogni sede per bambini che abbinino scoperta, lettura di fiabe e realizzazione di un lavoretto con tecniche varie di bricolage ad opera delle bibliotecarie, occasionalmente affiancate da un esperto. Si prevedono almeno 3 iniziative estive e 2 in altre stagioni per ogni sede da effettuarsi in presenza di bambini. In programma il 19.1.24: "Giulio coniglio va in bimboteca" per bambini 2-9 anni.	2024	Insufficienti prenotazioni
<i>Nati per leggere</i> : iniziative correlate al progetto.	Continuazione dell'iniziativa Bibliobonus bebè. Promozione del progetto NPL e delle novità librarie dedicate a questa fascia di età. Un'attività speciale per ogni sede sarà proposta nella settimana NPL.	2024	
Incontri che uniscono aspetto ricreativo e promozione della lettura in occasioni speciali (quali Carnevale, Pasqua, Halloween, Natale).	Come d'abitudine in alcune occasioni speciali la biblioteca si impegna a ideare degli eventi dedicati ai bambini di particolare attrattiva. In programma il 6 e il 9 febbraio "Pigiama Party in Biblioteca" a cura delle bibliotecarie.	2024	Insufficienti prenotazioni
Durante l'anno verranno proposte delle iniziative per gli	Nel periodo in cui sarà possibile la passeggiata in biblioteca verranno svolti alcuni incon-	2024	Mancata adesione alle propo-

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
ospiti dell'APSP Cristani de Luca.	tri per la rassegna stampa in emeroteca.		ste
In occasione dell'inaugurazione della casa della Cultura verranno programmate delle attività speciali per valorizzare la nuova struttura e la sua funzionalità.	E' possibile che si organizzi un'iniziativa del tipo "Human library" di grande spessore per il suo significato e notevole successo nel 2019. Appena calendarizzata la data sarà cura dello staff pensare a un programma speciale (probabile progetto Foreg 2024).	2024	

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 2 Laboratori per le scuole e iniziative miranti alla valorizzazione dell'arte e della storia del territorio.	VALUTAZIONE Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 22%

obiettivo di innovazione

☒

di potenziamento

☐

di razionalizzazione

☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Laboratori didattici per la scuola dell'infanzia e per i nidi a.s. 2023-2024.	Si sono fatte ad inizio anno scolastico 2023-24 le seguenti proposte: 1.Passeggiate con caccia fotografica “Caccia ai tesori del bosco” già realizzata per tutte le sezioni di Roverè della Luna. 2.Laboratorio di lettura e creatività “Impara l’arte con Hervè Tullet” per le sezioni di Mezzocorona. . Grande adesione da parte delle sezioni di Mezzocorona (già fatto o in calendario). Si è rinnovata ai nidi la disponibilità della biblioteca ad accogliere i gruppi o a recarsi nei nidi per letture animate ed è assai continuativa la richiesta. Si proporranno nuovi laboratori per l’a.s. 2024-25 a fine agosto- inizio settembre 2024.	Giugno 2024	Assenza di adesioni
Laboratori didattici per le scuola a.s. 2023-2024 scuola elementare.	La biblioteca per l'anno scolastico 2023-2024 ha dato la possibilità alle classi di partecipare ad alcuni progetti distinti. I titoli e i temi dei vari percorsi sono i seguenti: LABORATORIO PER IL PRIMO CICLO DELLA SCUOLA ELEMENTARE; Laboratorio di lettura e creatività: l’arte di Depero “DidatticArte”, laboratorio sull’arte futurista; LABORATORI PER IL SECONDO CICLO DELLE ELEMENTARI: 1.Mezzocorona storia: le orme dei dinosauri e la leggenda del basilisco; 2.Archeologia a Mezzocorona con sopralluogo ai siti romani; 3.Storia della scrittura e della lettura. E’ inoltre stato proposto il Concorso Sceglilibro edizione n. 6 per le quinte elementari.	Giugno 2024	Assenza di adesioni

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
	Si proporranno nuovi laboratori per l'a.s. 2023-24 a inizio anno.		
-Laboratori per la scuola media a.s. 2023-24.	A seguito delle osservazioni pervenute dagli insegnanti si è offerta nell'a.s. 2023-24 alla scuola media questi percorsi: 1. Visita guidata agli affreschi di Palazzo Firmian. 2. Araldica a piccoli passi 3. Concorso Sceglilibro edizione n. 6 per le prime medie. 4. Laboratorio "Una biblioteca per tutti" guida ai servizi e agli spazi della rinnovata biblioteca di Mezzocorona. Si proporranno nuovi laboratori per l'a.s. 2023-24 a inizio anno.	2024	Assenza di adesioni
Archivi storici comunali nelle tre sedi.	Disponibilità alle consulenze per le consultazioni nella sede di Mezzocorona.	2024	
Archivi storici fotografici nelle due sedi.	Disponibilità per le consultazioni a Roveré della Luna e a Mezzocorona. Continuazione dell'incarico a Giorgio Carli per i successivi lotti di inventariazione e catalogazione dell'archivio storico dei Fotoamatori.	2024	Mancata disponibilità del collaboratore.
Collaborazione con Università della Terza età a Mezzocorona e a Roveré della Luna.	La biblioteca propone all'UTED di Mezzocorona (febbraio '24) e di Roveré della Luna (autunno '24) un percorso su l'arte di Bartolomeo Bezzi, curato da Stefania Dalla Serra, collegato alla mostra attualmente in corso al MART.	2024	
Pubblicazioni.	Entro anno è prevista la realizzazione della stampa di almeno una pubblicazione, probabilmente della collana La Vicinia. Due sono le proposte pervenute dai signori Ivo Ceolan e Remo Carli, da valutare, entrambe di grande interesse, approfondendo la prima un diario di guerra di un concittadino e la seconda l'archeologia locale.	2024	

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 3 <i>Organizzazione di mostre d'arte e di eventi</i> <i>teatrali e culturali</i>	VALUTAZIONE
		Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 16%

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Mostre d'arte o di storia.	Al momento sono in calendario alcune mostre da svolgersi durante il 2024 a Mezzocorona in occasione dell'inaugurazione della Casa della cultura e del Settembre Rotariano 2024. Potranno essere proposte occasionalmente minimostre in biblioteca.	2024	Possibilità di collaborazione e disponibilità degli artisti e/o collaboratori esterni.
Spettacoli teatrali per bambini.	Si prevede la realizzazione di almeno un evento rivolto ai bambini in occasione del Natale.	2024	Mancata individuazione di proposte adatte
Conferenze per adulti.	Verranno programmate alcune serate di approfondimento su alcuni temi, anche in collaborazione con associazioni. E' in fase di valutazione la possibilità di svolgere un festival di grandi autori come iniziativa intercomunale delle biblioteche intercomunali di Lavis, Mezzocorona, Mezzolombardo (forse S. Michele).	2024	Individuazione di proposte interessanti, disponibilità degli autori o dei proponenti.
Depliant/opuscoli e locandine prodotti per mostre ed eventi.	Si propone la produzione di un dépliant con presentazione delle mostre più significative realizzate presso il Centro di documentazione e la produzione e diffusione di locandine cartacee per ciascuna esposizione. Si sta valutando l'opportunità di affidare l'incarico di costruzione di nuove gabbie grafiche riconoscibili per le locandine della biblioteca. Un altro incarico sarà dato per i segnalibri della biblioteca (molto apprezzati quelli realizzati per l'inaugurazione della Bimboteca).	2024	
Calendario 2024.	Si auspica la realizzazione del calendario 2025, il cui tema non è per ora definito.	2024	

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 4 <i>Corsi o incontri di carattere formativo per ragazzi ed adulti</i>	VALUTAZIONE
		Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 18%

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☐di razionalizzazione ☒ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐Media ☒Bassa ☐onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐Media ☒Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Corsi per adulti	Si propone la realizzazione di corsi per adulti di carattere didattico o ricreativo, sondando le esigenze degli utenti. Non si esclude la possibilità di proporre corsi in modalità digitale. E' in programma un breve corso sull'contemporanea in rapporto con letteratura e filosofia, tenuto dal prof. Carlo Vedova (La scuola vista dagli artisti: scritti, pellicole, opere per intrecciare, sovrapporre, accostare visioni e obiettivi)	dicembre 2024	Insufficienti richieste rispetto all'impegno di spesa previsto.
Corsi di carattere didattico d'arte e/o di musica e/o di creatività per bambini e ragazzi dell'ambito di "Biblioestate"	Nei mesi estivi si propone di organizzare alcuni corsi con esperti in varie discipline di carattere storico, artistico, ambientale sull'esempio di quanto proposto negli scorsi anni nell'ambito di "Biblioestate". Non si esclude la possibilità di proporre corsi in modalità digitale.	Settembre 2024	Insufficienti richieste per l'avvio dei corsi rispetto all'impegno di spesa previsto.
Incontri speciali con esperti e/o artisti per bambini e ragazzi	Si cercherà di individuare qualche iniziativa di carattere didattico speciale per offrire opportunità ed esperienze ai bambini e ai ragazzi. E' in luce l'idea di offrire l'opportunità di incontro in forma laboratoriale l'illustratrice Nicoletta Costa	2024	Insufficienti richieste per l'avvio dei corsi rispetto all'impegno di spesa previsto.

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 5 <i>Iniziative straordinarie miranti alla promozione e al miglioramento della biblioteca come servizio e come struttura, sondaggi fra gli utenti.</i>	VALUTAZIONE

Peso assegnato in 18%

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☐ Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
La biblioteca sul social e sul web. Aggiornamento del sito del comune di Mezzocorona per il settore biblioteca, eventi, news, newsletter. Iterazione costante sulla pagina della biblioteca di Facebook e di Instagram (profilo avviato il 18.3.2011; pagina realizzata a gennaio 2014) e sul canale Youtube della biblioteca (avviato nel giugno 2020). Oltre agli aggiornamenti di ns. attività eventuali iniziative di associazioni o gruppi locali pervenute alla biblioteca, verranno pubblicizzate su richiesta sul sito del comune.	Iterazioni con i post per i social, analisi degli insights, iscrizioni alla newsletter, visualizzazioni/visite del sito ecc.. A fine 2023 la pagina facebook ha 4000 follower, vero record per una biblioteca pubblica di base.	2024	
Vetrine tematiche periodiche legate al calendario (festività, ricorrenze, stagioni) o ad attività particolari nelle tre sedi.	Si realizzano vetrine tematiche fisiche e/o virtuali continuamente in ogni sede in espositori particolarmente visibili.	2024	
Strumenti per gli utenti, per migliorare l'offerta e promuovere i nuovi libri: bibliografie estive per le scuole; cataloghi "stagionali". Aggiornamento catalogo DVD, bibliografie tematiche.	Per entrambe le sedi saranno predisposti i libretti "Liberi di scegliere libri".	2024	
Realizzazione progetto Casa della cultura.	Il personale si concentrerà sulla miglior collaborazione con i tecnici per la riuscita dell'intervento e per l'organizzazione di un'adeguata rifunzionalizzazione sui 4 piani della biblioteca.	2024	Problematiche legate ai lavori.

	Non è ancora ottimale l'organizzazione del personale rispetto ai nuovi spazi ma sicuramente si potrà avere un miglioramento con la sistemazione di uno spazio/ufficio al piano terra essendo attualmente gestito ancora al primo piano tutto l'iter del libro e il prestito interbibliotecario.		
--	---	--	--

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 6 <i>Adesione a iniziative intercomunali e partecipazione a circuiti di programmazione culturale provinciale e di aggiornamento delle biblioteche.</i>	VALUTAZIONE Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 4%

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☐ Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Corsi di aggiornamento proposti dalla P.A.T.	Partecipazione ai corsi proposti e ad eventuali riunioni importanti per l'aggiornamento (MLOL; Sceglilibro). Da novembre 2023 ad aprile 2024 Stefania Dalla Serra frequenta il corso di catalogazione offerto dalla PAT (ore 140).	Dicembre 2024	Assenza di proposte o impossibilità di partecipazione per motivi di servizio o di budget.
Partecipazione a "Palazzi aperti".	La partecipazione a Palazzi aperti è garantita come ogni anno se sarà possibile condurre le visite guidate ai palazzi di Mezzocorona.	Maggio 2024	Mancata disponibilità dei proprietari dei palazzi (Parrocchia, Cassa Rurale).

Missione 06 – 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.

Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori – Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

L'amministrazione promuove lo sport, inteso come veicolo di educazione, anche attraverso le scuole con l'adesione ai campionati studenteschi.

Incentivazione, in collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio e le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive attraverso l'utilizzo dei locali comunali e la concessione di contributi.

Conservazione e manutenzione del patrimonio comunale attraverso interventi ordinari e d'investimento.

Il Comune favorisce e sostiene:

- a) la diffusione dell'attività motoria e l'attività sportiva dilettantistica;
- b) la pratica sportiva delle persone con disabilità;
- c) l'attività sportiva di alto livello e la promozione dei talenti sportivi;
- d) la formazione dei dirigenti e degli operatori dell'associazionismo sportivo;
- e) la fruibilità degli impianti sportivi da parte delle associazioni sportive e dei cittadini;
- f) la dotazione degli impianti sportivi, in relazione alla vocazione del territorio, e il loro miglioramento.

Il Comune realizza quanto suindicato in particolare attraverso: il sostegno all'associazionismo sportivo, la formazione giovanile; il finanziamento di attività sportive, di manifestazioni sportive e di grandi eventi, delle attrezzature sportive, anche per le persone con disabilità, e degli impianti sportivi; la prevenzione e la tutela sanitaria degli sportivi; l'aggiornamento professionale dei dirigenti sportivi e degli operatori; l'attività sportiva e motoria nelle istituzioni scolastiche e formative; la valorizzazione dei talenti sportivi; la realizzazione di studi, convegni per una cultura dell'attività sportiva; il contrasto agli illeciti sportivi e al doping.

Sul territorio sono presenti le seguenti strutture sportive: campo da calcio comunale (Via S. Maria), campo da calcio (Piazza Leonardelli), palazzetto dello Sport e palestra Scuola Media (Via Fornai, 1); palestra Scuola elementare (Via Dante), centro sportivo/ricreativo Sottodossi con 2 campi da tennis (di cui uno coperto durante il periodo invernale), due campi da paddle un campo polivalente (coperto durante l'inverno per consentire il gioco del tennis).

Alle Associazioni di volontariato presenti ed attive a Mezzocorona (n. 11), sono garantiti idonei contributi e supporto nell'organizzazione delle manifestazioni. Particolare riguardo viene riservato alle Associazioni che prestano la loro attività in un'ottica Family.

Sono previsti interventi di manutenzione straordinaria presso le strutture sportive, in particolare al campo da calcio di via S. Maria e la realizzazione dei lavori di demolizione dell'ex- bocciodromo per la realizzazione di campi da Paddle.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO		CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024	
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto	
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore	
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore	
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo		
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.	
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio manutenzioni	
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici	
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo		
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo		
Carlo Gervasi, Andrea Barbi	B evoluto	operaio specializzato		
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione	
Diego, Brugnara Davide				

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze

In particolare rientrano nel presente programma, di competenza dell'ufficio segreteria:

- ◆ attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche e ricreative;
- ◆ erogazione di contributi finanziari a sostegno dell'attività dei gruppi operanti nella borgata nel settore sportivo;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

In particolare rientrano nel presente programma, di competenza dei servizi tecnici:

- ◆ la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, con relativi acquisti di beni e forniture di servizi.
- ◆ L'attuazione dell'intervento di realizzazione dei campi da paddle

Rimane di competenza della **giunta comunale** la concessione di contributi a sostegno dell'attività ordinaria o di particolari manifestazioni.

Nota.

Le norme organizzative interne prevedono specificatamente che sia l'ufficio segreteria ad occuparsi dei servizi relativi al settore sportivo, specie con riferimento ai rapporti con le diverse associazioni ed enti operanti nella borgata.

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione e promozione di iniziative ed attività sportive diverse in collaborazioni con le associazioni locali;*
2. *Coordinamento e controllo sull'attività di manutenzione ordinaria degli impianti sportivi di competenza dei soggetti gestori.*

Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
Programma 1 Sport e tempo libero	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione e promozione di iniziative ed attività sportive diverse in collaborazioni con le associazioni locali.</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☒	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐	
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐	

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Alle associazioni di volontariato verrà assicurata piena collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività in programma nel 2024. In particolare la collaborazione si manifesterà in occasione dell'attività straordinaria delle associazioni sportive; nell'organizzazione e predisposizione della documentazione relativa ai giochi studenteschi (Sci Club, Pallamano), nell'organizzazione di tornei e/o manifestazioni. Alle associazioni inoltre saranno garantiti spazi (palestre, sale) e risorse economiche per l'espletamento dell'attività ordinaria. Si collaborerà nella predisposizione di tutte le domande e richieste di autorizzazioni necessarie per la realizzazione delle manifestazioni (quali quelle alla polizia Amministrativa – SIAE – Azienda Sanitaria).	Provvedimenti predisposti	Scadenza annuale

Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio gestione e manutenzione del patrimonio (08)
Programma 1 Sport e tempo libero	OBIETTIVO N. 2 <i>Coordinamento e controllo sull'attività di manutenzione ordinaria degli impianti sportivi di competenza dei soggetti gestori.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Si tratta di verificare la corretta conduzione degli impianti sportivi e la tenuta degli immobili in generale da parte dei gestori. Si responsabilizzano i soggetti gestori al fine della riduzione delle spese e di un uso corretto delle strutture.	Il risultato dell'obiettivo è verificato nel momento in cui tutte le attività sportive in programma possono essere svolte regolarmente ed in sicurezza sia per gli atleti che per il pubblico.	Scadenza annuale	Polizia Municipale Ufficio ragioneria Ufficio personale e contratti
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Il risultato può essere raggiunto con la corretta gestione da parte delle Associazioni e Ditte citate, evitando danni provocati da comportamenti scorretti da parte della tifoseria e confidando che non si verifichino eventi meteorologici particolari che possono danneggiare i campi di gioco o le strutture.		

Programma 2 Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI Il Comune riserva alle politiche giovanili un ruolo strategico. La cura, il sostegno e la promozione delle nuove generazioni sono elemento fondamentale per le istituzioni che intendono promuovere uno stato di benessere generale che consenta ai giovani di divenire cittadini attivi. Offrire informazioni, creare opportunità, accogliere sollecitazioni sono gli obiettivi che l'amministrazione intende realizzare e favorire per incoraggiare il territorio a lavorare per crescere. Sono molte le iniziative che sono in agenda e che nel corso degli anni si andranno via via definendo per favorire l'autonomia giovanile e un passaggio solido all'età adulta.

- **Spazio Giovani:** Con la Comunità di Valle è stato sottoscritto un apposito protocollo di intesa relativo alla realizzazione sul territorio del progetto di aggregazione giovanile denominato “educare i giovani alla partecipazione”. Al progetto il Comune assicura una copertura economica di € 50.000,00 annui, comprensivi di tutti gli oneri relativi al personale, coordinazione e supervisione, nonché dell’acquisto dei materiali necessari alle attività. A carico del Comune vi sono anche tutte le spese relative alla gestione dell’immobile ed in particolare ai costi derivanti dalle utenze dei servizi (luce, acqua, gas, telefono, televisione) della manutenzione e delle pulizie straordinarie.
- **Il Piano Giovani di Zona della Piana Rotaliana** è una libera iniziativa della Comunità Rotaliana-Königsberg e dei comuni di Mezzocorona, Mezzolombardo, Terre d’Adige, S. Michele a/A e Roverè della Luna, finalizzata alla costruzione delle politiche giovanili dei paesi aderenti. Obiettivi sono altresì lo stimolare la collaborazione delle realtà dei cinque paesi e la Comunità intera nella condivisione di politiche e proposte in campo giovanile, favorendo l’integrazione tra i ragazzi appartenenti a più Comuni. Il Piano Giovani definisce così specifici programmi ed azioni a favore dei giovani, e dei giovani per i giovani.
- **“Amici in Comune”:** negli interventi in materia di politiche giovanili e familiari dell’amministrazione comunale vi è l’organizzazione della sesta edizione dell’incontro con i neo diciottenni. Obiettivo dell’evento è quello di ascoltare le loro istanze ed i loro suggerimenti e nel contempo illustrare i servizi e le opportunità presenti sul territorio: Piana Giovani, Spazio Giovani, servizio civile, ...Un ulteriore obiettivo che si vuole cogliere è quello di attivare delle iniziative per apprendere ed interiorizzare il concetto di cittadinanza attiva. Ai partecipanti verrà anche offerta una rinfresco/cena, confezionata con l’aiuto di alcune associazioni di volontariato della borgata.
- **Servizio civile:** è opportunità rivolta ai giovani dai 18 ai 28 anni per:
 - diventare cittadino attivo: è cioè un’opportunità per partecipare concretamente alla vita sociale e comunitaria, mettendo a disposizione degli altri i propri saperi, i propri talenti, le proprie energie e il proprio tempo, per finalità condivise e socialmente rilevanti.
 - avvicinarsi al mondo del lavoro: consente cioè di “fare esperienza” nel mondo del lavoro in variegati contesti organizzativi pubblici, non profit e aziendali, accrescendo il proprio bagaglio personale di conoscenze e competenze, anche professionali.
 - sperimentarsi entro un’ampia varietà di progetti, attività ed enti: i progetti, dalla durata variabile (minimo 2 mesi, massimo 1 anno), spaziano entro numerosi settori di attività: dall’ambito socio-assistenziale al mondo della cooperazione, dalla comunicazione alla cultura, dai musei al mondo del teatro e dello spettacolo, dalle (nuove) tecnologie all’imprenditorialità.

- conoscere e apprendere da professionisti del settore: al giovane selezionato è garantito il supporto di un professionista, chiamato "Operatore Locale di Progetto" (OLP) che, in qualità di tutor, lo accompagna nel proprio percorso di crescita formativa, personale e professionale.
- acquisire un'ampia formazione: durante il corso del progetto il giovane in servizio riceverà due tipi di formazione: quella specifica trasmessa (per un minimo di 4 ore al mese) dall'ente in cui è svolto il servizio, finalizzata all'acquisizione delle informazioni e delle conoscenze tecnico-professionali necessarie all'espletamento delle attività previste dallo specifico progetto; e la formazione generale, assicurata dall'ente competente (l'Ufficio Servizio civile) per un minimo di 7 ore al mese, finalizzata all'acquisizione delle competenze "trasversali" utili e spendibili in ogni ambito di vita, personale, civico, che professionale.
- In quest'ottica e con queste finalità il Comune intende proseguire anche nel 2024 con i progetti del Servizio civile universale provinciale (SCUP e SCUP G.G.), promuovendo in particolare il progetto "Un anno al cantiere del Comune di Mezzocorona", giunto alla 5° edizione. In questo progetto, molto pratico e manuale, è più facile trovare interessati fra i giovani e dà l'opportunità di imparare un mestiere vista l'ampia gamma di lavori cui è chiamato il cantiere comunale. Altro progetto in corso nel 2024 è quello relativo alla Biblioteca comunale.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- gestione progetti a favore dei giovani;
- rapporti con associazioni ed istituzioni scolastiche;
- aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Rientra tra le competenze dei servizi tecnici la manutenzione della struttura.

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- "Spazio giovani"- coordinamento la Comunità Rotaliana-Königsberg, liquidazione spese relative all'acquisto di beni o effettuazione di servizi;

- Piano giovani di zona: rapporti con il tavolo di lavoro e la Comunità Rotaliana-Königsberg, capofila; responsabilità dei progetti di competenza;

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
Programma 2 Giovani	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nell'ambito dei programmi proposti dalla giunta comunale, massima attenzione sarà posta nei confronti dell'utenza, anche in considerazione della sua particolarità (generalmente anziani o giovani). Verranno proposte le seguenti iniziative: - Spazio Giovani: la gestione del Centro di aggregazione giovanile, denominato "Spazio Giovani" è in capo alla Comunità di Valle Rotaliana-Königsberg che si avvale, per l'intero 2024, della collaborazione di A.P.P.M. Onlus. Con la gestione della Comunità di Valle il nostro progetto Giovani è entrato a far parte del progetto intercomunale denominato "Educare i giovani alla partecipazione", del quale fanno parte anche i comuni di Lavis, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna, Terre d'Adige. Tale progetto è nato dalla necessità di lavorare in rete e di attivare forme di collaborazione al fine di raggiungere obiettivi comuni nei settori che orientano le scelte in materia di politiche giovanili. L'attività dello Spazio Giovani si svolgerà sempre presso l'adeguata ed attrezzata sede ricavata nel complesso del Centro polivalente Sottodossi. Il Comune oltre a mettere a disposizione l'immobile, parteciperà con un impegno economico, proporzionato alle ore di attività realizzate presso detto Centro. Sarà cura della Comunità e di APPM confrontarsi periodicamente con l'amministrazione comunale presentando l'attività in essere, gli obiettivi posti ed i risultati ottenuti. Nella conduzione del centro APPM assicurerà un sostegno ad adolescenti e giovani: • nell'acquisizione di una relazionalità verso i compagni e gli adulti, in modo da rispondere ai compiti di sviluppo tipici dell'età; • nel sostenere ed incentivare le loro domande di partecipazione e di autonomia, attraverso percorsi di impegno, di riconoscimento dei diritti e dei doveri e di assunzione di responsabilità; • nello scoprire ed implementare nuove modalità di espressione di sé, liberando potenzialità inesprese, attraverso il ricorso a linguaggi di tipo artistico, musicale, teatrale e sportivo; • nel rinforzare la loro capacità "imprenditoriale" rinforzando le loro competenze e aiutandoli ad inserirsi in reti locali;	Realizzazione iniziative programmate.	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano a diverso titolo con questo tipo di utenza: scuola, servizi sociali, Casa di Riposo, associazioni di volontariato.

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
nel trovare un proprio ruolo all'interno delle diverse iniziative, attraverso il sostegno a percorsi di volontariato dove i "più grandi" si fanno promotori di azioni nei confronti dei "più piccoli". L'ufficio di segreteria sarà di supporto tecnico/amministrativo nell'organizzazione delle varie iniziative. - Piano Giovani di zona: Nel mese di ottobre 2006 è stato costituito fra i Comuni della Rotaliana: Mezzocorona, Mezzolombardo, San Michele all'Adige, Roveré della Luna, Faedo e Terre d'Adige un "Piano Giovani di zona". La convenzione fra i Comuni partecipanti al progetto è scaduta il 31 dicembre 2013. Dal 2014 la titolarità del Piano Giovani è stata assunta dalla Comunità di Valle Rotaliana-Königsberg, con la quale è stata approvata apposita convenzione (delibera consiliare n. 6 dd. 11/03/2014) e successivamente con deliberazione consiliare nr. 37 dd. 27/12/2019 per la gestione associata del Piano Giovani per il triennio 2020-2022. Con deliberazione consiliare nr. 33 dd. 03.11.2022 è stata approvata la convenzione per il triennio 2023-2025. Il Piano Giovani rappresenta un'opportunità importante per attivare azioni condivise a favore del mondo giovanile. Il Piano si attua attraverso un tavolo di concertazione fra rappresentanti delle principali Associazioni di volontariato operanti nei Comuni rotaliani, istituzioni scolastiche (Istituti comprensivi di Mezzocorona e Mezzolombardo, Istituto Agrario di S. Michele all'Adige e Istituto M. .Martini di Mezzolombardo), Comuni e Provincia. Riuscire a mettere in "rete" tutti questi soggetti è sicuramente garanzia e stimolo per idee e concretezza di progetti validi con ricadute positive sui giovani di Mezzocorona e di tutta la Piana Rotaliana. - Servizio Civile: dopo l'accreditamento al Servizio Civile, nel corso degli anni sono stati approvati ed attivati nr. 10 progetti. Attualmente è in fase di promozione/pubblicizzazione un progetto della Biblioteca comunale dal titolo "La Biblioteca e le sue connessioni culturali e sociali". Se ci saranno iscritti il/la giovane prenderà servizio a partire dal 01.03.2024. Nel corso del 2024 verrà promosso un progetto all'Ufficio tecnico comunale dal titolo "Imparare a lavorare all'ufficio edilizia privata".			
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale.		

Missione 07 – turismo**Programma 1 Sviluppo e 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 le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello 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 il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.

Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù).

Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori - responsabile dei servizi tecnici Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Si confermano i contributi economici alle associazioni, in particolare alla Proloco, per la realizzazione di iniziative di comunicazione che promuovano il territorio di Mezzocorona, nonché per il supporto amministrativo/logistico (ed economico, per quanto di competenza) alla effettuazione di eventi ideati da altre associazioni presenti sul territorio comunale, laddove possibile in base alle norme relative all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Per una efficace promozione del territorio, l'amministrazione comunale di concerto con gli altri Comuni del territorio della Rotaliana e delle rispettive Pro Loco ha costituito il "Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg", che costituitosi come associazione di promozione sociale ai sensi della Legge 383/2000 si propone di:

- promuovere e incrementare lo sviluppo turistico del proprio territorio;
- provvedere alla promozione e valorizzazione delle località e del loro patrimonio paesaggistico, artistico, storico e culturale;
- eseguire statistiche del movimento turistico;
- garantire alle Associazioni Pro Loco consorziate attività di supporto e coordinamento, assistenza amministrativa, contabile e fiscale;
- coordinare le iniziative promosse dalle Pro Loco consorziate;
- istituire uffici di Informazione Turistica;
- collaborare con le Pro Loco, gli operatori turistici, gli enti pubblici e privati per la valorizzazione del territorio e per favorirne lo sviluppo coordinato;
- svolgere, in maniera ausiliaria e sussidiaria, l'attività di vendita e intermediazione di pacchetti turistici, come definiti dalla normativa provinciale in materia di turismo;
- promuovere e realizzare attività e manifestazioni di carattere turistico;

- collaborare con gli altri soggetti turistici ed enti per un migliore svolgimento dei compiti istituzionali.

Oltre che al Consorzio Turistico, il Comune di Mezzocorona è associato alla Associazione “Strada del Vino e dei sapori del Trentino”. Scopo dell’associazione è quello di valorizzare e promuovere attraverso il turismo le produzioni vitivinicole ed agricole, le attività agroalimentari; incentivare lo sviluppo economico territoriale mediante la promozione di una offerta turistica integrata, costruita sulla qualità dei prodotti e dei servizi e favorire azioni di commercializzazione turistica individuando i mercati o i target; valorizzare le attrattive naturalistiche, storiche, culturali ed ambientali del territorio; promuovere lo sviluppo di una moderna imprenditorialità, capace e motivata, attraverso la formazione e l’aggiornamento professionale; pubblicare materiale promozionale e divulgativo atto alla maggiore conoscenza del territorio.

Al fine di promuovere il sistema sociale e turistico locale, verranno sviluppate iniziative infrastrutturali in grado di valorizzare le peculiarità naturalistiche ed ambientali del monte di Mezzocorona. La località Monte risulta comodamente raggiungibile con una funivia in tre minuti. Sul Monte sono presenti interessanti tracce storico – archeologiche che denotano varie attività umane sino dall’epoca preistorica. Verranno realizzati un percorso pedonale panoramico attrezzato ed una piattaforma di osservazione a sbalzo in località Monte, che rappresenta un ideale affaccio sulla Piana Rotaliana e su gran parte della Valle dell’Adige. Il primo lotto dei lavori risulta finanziato dal fondo strategico territoriale come da accordo di programma approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 24 del 28.09.2017.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell’inventario dei beni del Comune.

Competenze

In particolare rientrano nel presente programma:

- ◆ attività di promozione e sviluppo del turismo, programmazione e coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio;
- ◆ erogazione di contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- ◆ Impegni di spesa relativi a quote per partecipazione annua del comune a forma associate (Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg -Strada del Vino e dei sapori del Trentino).

Per quanto riguarda i lavori di riqualificazione al Monte di Mezzocorona si rinvia a quanto previsto nel programma 6 della missione 1 (obiettivo 2: *Monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche*);

Rimane di competenza della **giunta comunale** la concessione di contributi a sostegno dell'attività ordinaria o di particolari manifestazioni.

Nota.

E' previsto che i rapporti con la Pro Loco e le altre associazioni siano tenuti dal servizio affari generali, in particolare per quanto concerne le questioni giuridiche dal segretario.

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione e promozione di iniziative ed attività turistiche diverse in collaborazioni con le associazioni locali, in particolare con la Pro Loco.*
2. *Lavori di valorizzazione delle peculiarità naturalistiche del Monte di Mezzocorona.*

Missione 7 turismo	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione e promozione di iniziative turistiche diverse in collaborazioni con le associazioni locali, in particolare con la pro loco.</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☒	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒ Media ☐	Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐ Media ☒	Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Particolare attenzione sarà rivolta all'attività della Pro Loco al fine dell'organizzazione e realizzazione delle manifestazioni in programma nel 2024: "Monte di giochi"; A.M.A. doc; "San Lorenzo al Monte; "Settembre Rotaliano" (30, 31 agosto – 01 settembre 2024); "Festa d'Autunno"; "Festa dell'Anziano"; "Scintille di Natale". Nel 2024 la Pro Loco organizzerà anche la manifestazione del "Carnevale". Tutte le manifestazioni ed iniziative delle associazioni verranno puntualmente pubblicizzate sul sito internet del Comune ed attraverso il notiziario comunale "In Mezzo", nonché mediante l'invio di newsletter. A seguito dell'avvenuto gemellaggio con la cittadina tedesca di Dusslingen, saranno ricercate le più opportune forme di collaborazione con le Associazioni di volontariato ed in particolare con la Scuola, affinché permangano vivi e proficui i rapporti instaurati. Nel 2024 è in programma il XX° anniversario di gemellaggio. La manifestazione si terrà a Mezzocorona nei giorni dal 09 al 12 maggio 2024. E' prevista la partecipazione di circa un centinaio di persone di Dusslingen (amministratori, rappresentanti delle associazioni). Nell'evento saranno coinvolte le varie associazioni di volontariato che in questi venti anni di gemellaggio hanno tenuto rapporti con la cittadina di Dusslingen. In particolare: La Pro Loco, i Vigili del Fuoco, il Complesso Musicale, il Coro Rigoverticale, la Pallavolo, il Circolo Anziani, il Gruppo ANA, il Comitato Giovani, la APPM. .	Provvedimenti predisposti.	Scadenza annuale

Missione 08 – 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. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali).

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco - assessore Fabio Andreis - consigliere delegato Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Il Servizio si occupa della gestione tecnico-amministrativa delle varianti agli strumenti di pianificazione urbanistica e relativi regolamenti, ove necessari, secondo gli indirizzi e le finalità forniti dall'Amministrazione. La programmazione delle attività relativa all'anno 2024 contempla la spesa di progettazione per la variante generale al PRG e la realizzazione della nuova segnaletica.

In vista della scadenza del Programma pluriennale di attuazione del comparto cave necessita addivenire ad una pianificazione territoriale del comparto estrattivo comunale in modo da poter porre le basi per i successivi progetti di coltivazione dei giacimenti.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Chiara Michelon	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio edilizia privata – part time temporaneo 32 ore settimanali
Federica Donini	C base	assistente tecnico	
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capo ufficio manutenzioni e CED
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE**Atti di gestione:**

- Competono al responsabile del servizio la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

- Fanno inoltre capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 7/2004.

In via esemplificativa:

rientra nella competenza del Sindaco:

- adozione di ordinanze in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente,

competono al responsabile del servizio tecnico

- istruttoria nei procedimenti di revisione dello strumento di pianificazione urbanistica;
- istruttoria nei procedimenti di deroga allo strumento di pianificazione urbanistica;

Obiettivo:

1. *L'attività è volta, nei tempi e modi previsti dall'ordinamento, all'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali.*

Missione 8
sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio

CENTRO DI RESPONSABILITA’
Servizio affari generali (101)
Servizi tecnici (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio edilizia privata

Programma 1
Urbanistica

OBIETTIVO N. 1
Adeguamento strumenti urbanistici

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo Alta ☐ Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Approvazione di una variante generale al PRG con gli obbiettivi fissati nell’avviso preliminare di luglio 2021, comprensivo dell’adeguamento degli strumenti di programmazione territoriale con le nuove normative in materia di urbanistica. Pianificazione del comparto estrattivo comunale mediante l’adozione di un piano attuativo che riguardi l’intero ambito del piano cave comunale.	Adozione in Consiglio Comunale degli strumenti di programmazione.	prima adozione variante PRG - 2024
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	scelte dell’amministrazione, risposte da parte dei servizi provinciali competenti in materia di urbanistica	

Missione 8
sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e
del territorio

CENTRO DI RESPONSABILITA’
Servizi tecnici (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio edilizia privata

Programma 1
Urbanistica

OBIETTIVO N. 2
Progettazione comparto estrattivo

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
A seguito della pianificazione del comparto estrattivo comunale mediante l’adozione di un piano attuativo che riguardi l’intero ambito del piano cave comunale, ci si propone di addivenire ad una variante “ponte dell’attuale PDA e quindi avviare la progettazione dei nuovi lotti di coltivazione	Adozione in Consiglio Comunale della variante al PDA	30/06/2024
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	scelte dell’amministrazione, risposte da parte dei servizi provinciali competenti in materia di urbanistica e cave	

Missione 09 – sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio**Programma 1 Difesa del suolo**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco, assessore Francesco Vanoli, assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Completamento degli interventi di protezione dell'abitato.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: l'ufficio si avvale per la realizzazione del programma del personale assegnato al servizio.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE**Centro di costo ufficio lavori pubblici**

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e comunque della normativa in materia di opere pubbliche;
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;

- ◆ obbligo di programmazione quindicinale delle priorità, definite con il Responsabile del Servizio Tecnico, e conseguente rendicontazione degli interventi eseguiti e di quelli non ancora attuati;
- ◆ aggiornamento mensile in merito al fabbisogno di cassa;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.

OBIETTIVO

1. *Completare gli interventi per la messa in sicurezza dell'abitato in corso di esecuzione*

Missione 9 sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
Programma 1 Difesa del suolo	OBIETTIVO N. 1 Completare gli interventi per la messa in sicurezza dell'abitato in corso di esecuzione	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione
 ☐

di potenziamento
 ☐

di razionalizzazione
 ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☐
 Media ☒
 Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐
 Media ☒
 Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Completamento degli interventi di protezione dell’abitato già avviati e relativa rendicontazione dell’ambito di quanto confluito con fondi PNRR.	Completamento dell’intervento collegamento vallitomo a protezione della borgata. Rendicontazione positiva ReGIS per interventi PNRR Revisione della carta di sintesi della pericolosità a seguito della realizzazione degli interventi	2024

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	scelte dell’amministrazione, risposte da parte dei servizi provinciali competenti in materia di rischio
--	---

Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessori Francesco Vanoli – Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI: La gestione e la manutenzione delle aree verdi comunali è garantita dalla programmazione annuale delle attività, con ricorso a personale esterno mediante l'attivazione di misure nell'ambito dell'Intervento 3.3.D/2024 "progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli (ex intervento 19). Con tale modalità sarà gestito anche l'intervento di lotta biologica integrata alle zanzare, che sarà ripetuta anche nel 2024 considerata l'esperienza positiva riscontrata a partire dalla campagna 2016.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE: centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ manutenzione ordinaria del patrimonio (parchi e giardini e beni ambientali in genere);
- ◆ manutenzione mezzi comunali;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa, in collaborazione con ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ coordinamento della manutenzione del verde nell'ambito del progetto "intervento 3.3.D"; in particolare collaborazione nella redazione del programma annuale di interventi e nella verifica congiunta della loro attuazione;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 7/2004.

OBITTIVI

1. Coordinamento del progetto afferente la manutenzione del verde da affidare nell'ambito del programma "**3.3.D/2024**" ed inventario dei lavori verdi a residuo, da affidare a ditta specializzata.

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03) Ufficio gestione e manutenzione patrimonio (08)
PROGRAMMA 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	OBIETTIVO N. 1 <i>Coordinamento del progetto afferente la manutenzione del verde da affidare nell’ambito del programma “Intervento 3.3.D/2024” ed inventario dei lavori verdi a residuo, da affidare a ditta specializzata.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione	☐	di potenziamento	☐	di razionalizzazione	☒		
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo		Alta	☒	Media	☐	Bassa	☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo		Alta	☐	Media	☒	Bassa	☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nell’ambito del programma generale degli interventi saranno individuate delle priorità per i lavori eseguibili dalla forza lavoro a disposizione. Il tipo di progetto ha come finalità l’occupazione e valorizzazione di risorse umane in presenza di qualche forma di disagio. Ciò implica che non sarà valutata l’efficacia del medesimo esclusivamente sulla base dei risultati pratici conseguiti. Questo particolare aspetto giustifica il fatto che, stante il numero e la condizione soggettiva del personale assegnato nella squadra, non si potrà con certezza dare corso a tutti gli interventi programmati.	Il risultato è raggiunto nel momento in cui si riesce a garantire un servizio puntuale con contenimento dei costi e ad avere, in tutte le stagioni, parchi ed aiuole puliti e curati.	Scadenza annuale	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Imprevisti dipendenti da condizioni climatiche sfavorevoli e/o scorretto comportamento da parte degli utenti. Presenza costante di tutti i lavoratori selezionati per il progetto.		

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 sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessori Francesco Vanoli – Fabio Andreis – Cristina Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento di attività mirate al miglioramento del servizio di raccolta differenziata rivolto all'utenza, in collaborazione con il soggetto gestore del servizio; come pianificato con ASIA nel corso del 2024 saranno appaltati i lavori per la riqualificazione del centro raccolta materiali con contestuale incremento dell'orario di apertura e realizzazione di una nuova area, adiacente al CRM stesso, per il conferimento di materiali riciclabili aperta 24h al giorno e videosorvegliata.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Squadra degli operai costituita da Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE**Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio**

- ◆ manutenzione mezzi comunali
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa, in collaborazione con ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;

- ♦ collaborazione con A.S.I.A. per la razionalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e supporto nella gestione del centro raccolta materiali;

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ♦ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.lg. n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici e comunque della normativa in materia di opere pubbliche;
- ♦ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ♦ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.

OBIETTIVO:

1. *Realizzazione lavori presso il centro di raccolta materiali e nuovo sistema raccolta ad isole ecologiche.*

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 3 Rifiuti	OBIETTIVO N. 1 Realizzazione lavori presso il centro di raccol- ta materiali e nuovo sistema raccolta ad isole ecologiche.	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☒	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒ Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Il Comune di Mezzocorona è dotato di un Centro Raccolta Materiali ubicato nella zona produttiva, in viale Fenice, sulla p.ed. 1140. È intenzione dell’Amministrazione comunale, d’intesa tecnica con ASIA, azienda che si occupa dello smaltimento dei rifiuti sul territorio comunale, ampliarlo utilizzando a tal fine l’area adiacente insistente sulla p.f. 232/2, attualmente adibita a parcheggio dei mezzi pesanti, con l’obiettivo di estendere il servizio ai censiti rendendolo disponibile 24 ore su 24. Il nuovo progetto prevede la divisione con recinzione e cancello dell’area attualmente esistente, dotata di tettoia e container scarrabili per una superficie complessiva di mq. 932, dalla nuova area di mq. 1974, al fine di creare una sottozona videosorvegliata ad apertura continua dotata di vari container per il conferimento dei materiali nonché di una vasca per il conferimento degli sfalci, con un unico punto di accesso e di uscita (mentre durante gli orari di apertura dell’area attualmente esistente la circolazione avverrà in un’unica direzione di marcia). A completamento dell’intervento si prevede inoltre la creazione di una zona esterna all’area recintata dal CRM, dotata di parcheggi, da dedicare al riuso di materiale conferito specificamente per questo scopo; la realizzazione di un’altra area esterna lungo viale Fenice per depositarvi i futuri container dello spazzamento delle strade comunali; la creazione di aree di sosta per operatori e utenti lungo viale Fenice. L’obiettivo prevede le procedure per l’approvazione del progetto esecutivo, l’affidamento e la realizzazione dei lavori. Si prevede, inoltre, una parziale riorganizzazione delle raccolte differenziate nella borgata mediante la realizzazione di nuove isole ecologiche di ultima generazione.	SAL-realizzati n. isole ecologiche realizzate	2024

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione – collaborazione di ASIA - tempistiche progettuali legate alle autorizzazioni
--	---

Programma 4 Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessori Francesco Vanoli – Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Nel corso del 2024, sono previsti investimenti per impianti e reti del servizio idrico integrato ad opera di A.I.R. S.p.A. – Società Benefit.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE**Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio**

- ◆ manutenzione ordinaria del patrimonio (rogge, canali, acque bianche...);
- ◆ manutenzione mezzi comunali
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.

- ♦ collaborazione con l'A.I.R. s.p.a., ente titolare della gestione del servizio idrico integrato, nei controlli e nelle verifiche;

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ♦ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.Lg. n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici e comunque della normativa in materia di opere pubbliche
- ♦ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ♦ aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.

Rientra nella competenza del servizio finanziario il trasferimento alla PAT dei corrispettivi del canone di depurazione fatturati.

Obiettivo:

1. *Completamento e realizzazione interventi nel settore servizio idrico integrato*

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 4 Servizio idrico integrato	OBIETTIVO N. 1 Completamento e realizzazione interventi nel settore servizio idrico integrato.	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☒ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☐ Bassa ☒

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Collaborazione con AIR S.p.A. Società Benefit - incaricata della gestione del servizio idrico integrato. Interventi manutenzione ciclo idrico	% impegnata su previsione annuale AIR interventi manutentivi	annuale

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione – collaborazione di A.I.R. S.p.A.
--	---

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. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni in località Monte, nonché delle strade forestali anche in collaborazione con i competenti servizi provinciali, nonché della rete sentieristica locale e del sentiero delle confidenze. Continueranno i programmi per il miglioramento boschivo con mirati interventi di taglio fitosanitario per contrastare il fenomeno della processionaria del pino nero.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE**Centro di costo ufficio lavori pubblici**

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.Lgs n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici;
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai

regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.

Rientra nella competenza del servizio finanziario il trasferimento al comune di Mezzolombardo della quota di competenza del comune di Mezzocorona per il servizio in gestione associata di vigilanza boschiva.

OBIETTIVO

1. Completamento e realizzazione interventi nel settore aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA’ Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03) Ufficio gestione e manutenzione patrimonio (08)
PROGRAMMA 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	OBIETTIVO N. 1 <i>Completamento e realizzazione interventi nel settore aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione
 ☐

di potenziamento
 ☒

di razionalizzazione
 ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☐
 Media ☒
 Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐
 Media ☐
 Bassa ☒

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Costante e attenta supervisione della progettazione e dell’andamento e successivamente dell’andamento dei lavori in località Monte – e nei parchi comunali, nell’ambito del monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche per il quale si rinvia all’obiettivo n. 2 della missione 1, programma 6. Sistemazione sentiero “delle confidenze”	Completamento interventi servizio foreste PAT.	annuale

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione – collaborazione della P.A.T.
--	---

Missione 10 – trasporti e diritto alla mobilità**Programma 2 Trasporto pubblico locale**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione e la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, auto filoviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: il segretario comunale avvocato Enrico Sartori – Ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Con delibera consigliare 4/2024 il Comune è stato delegato dalla Società Monte di Mezzocorona srl per realizzare il nuovo impianto funiviario con cabine da 25 posti, avendo ottenuto un finanziamento dalla Provincia per la ricapitalizzazione della società. Ci si pone pertanto la finalità di avviare l'

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Sonia Giovannini	C evoluto	collaboratore contabile	Responsabile servizio finanziario – P.O.
Alessia Weber	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi:

1 regolare svolgimento del servizio pubblico di trasporto

MISSIONE 10 trasporti e diritto alla mobilità	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 2 Trasporto pubblico locale	OBIETTIVO N. 1 <i>regolare svolgimento del servizio pubblico di trasporto.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione	☐	di potenziamento	☒		di razionalizzazione	☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo		Alta	☐	Media	☐	Bassa ☒
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo		Alta	☐	Media	☐	Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
costante e attento controllo sullo svolgimento delle revisioni periodiche dell'impianto e sui lavori di manutenzione straordinaria posti in essere dalla società.	n. controlli eseguiti su lavori avviati	annuale

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione della Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l.
--	---

MISSIONE 10 trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA 2 Trasporto pubblico locale

CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)
OBIETTIVO N. 1 <i>Approvazione delle tariffe di trasporto.</i>

CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☒di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
costante e attento controllo sullo svolgimento dell'operatività della Società Funivia di Mezzocorona Srl, approvazione delle tariffe annuali.	Controlli costanti	annuale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione della Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l.	

MISSIONE 10 trasporti e diritto alla mobilità	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	CENTRO DI COSTO Ufficio ragioneria e Tributi (02)
PROGRAMMA 2 Trasporto pubblico locale	OBIETTIVO N. 1 <i>Ricapitalizzazione societaria.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
In data 18-08-2023 il consiglio di amministrazione della società Funivia Monte di Mezzocorona s.r.l. ha approvato il "Piano strategico-aggiornamento 2023 della Funivia Monte di Mezzocorona Srl" che illustra e analizza gli investimenti che la Società intenderebbe effettuare nei prossimi 2/3 anni, sostituendo l'impianto funiviario esistente al fine di aumentare la portata oraria dagli attuali 130 px/h a 380 px/h. Il costo previsto dell'opera ammonta a euro 10.686.900,00 di cui euro 9.659.182,00 riferiti a lavori ed euro 1.027.718,18 riferiti ad IVA. L'importo dei lavori è desumibile dal progetto dal progetto già approvato con Determinazione del Dirigente del Dipartimento Artig. Comm. Promozione Sport e Turismo n. 2023-D336-00012. Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1862 di data 13 ottobre 2023 è stato ammesso a finanziamento il Piano Strategico di Sviluppo presentato dalla società Funivia Monte di Mezzocorona a concessione del Comune di Mezzocorona del rispettivo finanziamento a valere sul Fondo per lo Sviluppo Locale di cui all'art. 16, comma 3 bis della L.P. n. 36/1993 e ss.mm., per l'intervento "Ricapitalizzazione della Società in house Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l. per la realizzazione di una nuova funivia bifune a va e vieni con veicoli da 25 posti, in sostituzione dell'esistente funivia a va e vieni con veicoli da 7 posti" per una spesa ammessa pari a Euro 9.052.632,00=, con un contributo in conto annualità pari a Euro 8.600.000,00=, (pari al 95 per cento della spesa ammessa) per una ricapitalizzazione totale pari ad € 9.659.182,00.	Aggiudicazione lavori	2024
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione della Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l.	

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. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, dell'illuminazione stradale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessori Francesco Vanoli - Matteo Permer – Fabio Andreis.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Nella fase che antecede la realizzazione di opere pubbliche o l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una progettazione, il servizio individua e fornisce collaborazione ai professionisti incaricati, predispone tutti gli atti di natura tecnico-amministrativa necessari al compimento dell'opera, si attiva per incontrare i cittadini eventualmente coinvolti dai progetti, si rapporta con Enti esterni per la risoluzione di determinate problematiche inerenti i progetti e per l'acquisizione di pareri, supporta tecnicamente l'Amministrazione nel corso di incontri, riunioni, etc.... Vengono attivate le procedure di gara e aggiudicazione, con tutti gli adempimenti connessi. In fase di esecuzione l'Ufficio apporta quanto necessario al buon andamento dell'opera, anche in riferimento ai rapporti tra i cittadini, il Comune e l'impresa esecutrice.

Si prevedono la manutenzione straordinaria di alcuni tratti della viabilità, la realizzazione del programma annuale di manutenzione straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione e interventi di relamping sulla stessa, la sostituzione di alcuni mezzi del cantiere, oramai obsoleti, il completamento della rete di fibra ottica per il sistema smart grid.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione
Davide			

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE

Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ manutenzione ordinaria del patrimonio (strade, piazze...);
- ◆ manutenzione mezzi comunali;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa, in collaborazione con ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.lg. n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici;
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico così come da regolamento canone unico patrimoniale in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 7/2004.

In via esemplificativa:

rientra nella competenza del Sindaco:

- adozione di ordinanze in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente,

competono alla Giunta Comunale:

- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia;
- approvazione perizie e verbali di somma urgenza nei limiti previsti dal regolamento in materia di contratti e dalla L.P. 26/1993 e s.m.;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione, e dei certificati di collaudo;

competono al responsabile del servizio tecnico

- autorizzazioni al subappalto;
- redazione perizie e verbali di somma urgenza nei limiti previsti dal regolamento in materia di contratti e dalla L.P. 26/1993 e s.m.;
- approvazioni nuovi prezzi relativi a varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma bis della L.P. 26/93;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza;
- gestione del contenzioso, unitamente al segretario comunale;
- emissione certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. n. 26/93;
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
- applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
- certificato di esecuzione lavori (D.P.R. n. 207/2010);
- sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative
- possono essere delegate al responsabile del servizio tecnico competenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori relative al settore tecnico, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico (D.lgs. 81/2008);
- provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 89 del D.lg. 81/2008 e successive modifiche) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento.

OBIETTIVI:

1. *Interventi di manutenzione ordinaria di strade, piazze, parchi, cimitero, reti acque bianche, rogge, canali...realizzando i lavori preferibilmente in diretta amministrazione con l'utilizzo della squadra*
2. *Interventi di manutenzione straordinaria di strade, piazze, parchi, cimitero, reti acque bianche, rogge, canali... affidando i lavori a ditte esterne nei modi di legge e/o regolamento previsti ovvero anche in diretta amministrazione.*

MISSIONE 10 trasporti e diritto alla mobilità	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio gestione e manutenzione patrimonio (08)
PROGRAMMA 5 Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO N. 1 <i>Interventi di manutenzione ordinaria di strade, piazze, parchi, cimitero, reti acque bianche, rogge, canali...realizzando i lavori preferibilmente in diretta amministrazione con l'utilizzo della squadra</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☐	Media ☒
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒
		Bassa ☐
		Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
1. è stato disposto il calendario annuale delle potature da eseguire, in parte avvalendosi della squadra operai, in parte affidando l'intervento a ditta esterna; 2. si prosegue con il monitoraggio dei vari giochi nei parchi per assicurare la funzionalità e la sicurezza dei medesimi. Sono previste solo alcune integrazioni; 3. la squadra del cantiere comunale manterrà il controllo dello stato delle strade, piazze e rogge segnalando ed effettuando eventuali puntuali interventi atti a mantenere l'efficienza delle strutture. Solo in taluni casi e quando assolutamente necessario gli interventi verranno affidati a ditte specializzate esterne; 4. manutenzione, e sistemazione di sentieri e strade montane.	Puntuale e ordinato mantenimento dei beni di uso pubblico, garantendo condizioni di sicurezza agli utenti. Rispetto scadenziario manutenzioni.	Scadenza annuale	

MISSIONE 10
trasporti e diritto alla mobilità

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)
Servizio Tecnico (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio Lavori Pubblici (03)

PROGRAMMA 5
Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO N. 2
Interventi di manutenzione straordinaria di strade, piazze, parchi, cimitero, reti acque bianche, rogge, canali... affidando i lavori a ditte esterne nei modi di legge e/o regolamento previsti ovvero anche in diretta amministrazione.

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
1. interventi di manutenzione straordinaria su tratti di pavimentazione stradali; 2. analisi e modifica di alcuni tratti di viabilità con istituzione di sensi unici e realizzazione nuovi parcheggi a servizio della funivia con implementazione del bus navetta turistico, nonché di un nuovo parcheggio di attestamento in zona industriale in vista dell'inaugurazione delle attrattive turistiche al monte.	Puntuale e ordinata manutenzione straordinaria dei beni di uso pubblico, garantendo condizioni di sicurezza agli utenti.	2024	Segreteria

MISSIONE 10
trasporti e diritto alla mobilità

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)
Servizio Tecnico (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio Lavori Pubblici (03)

PROGRAMMA 5
Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO N. 3
Ampliamento offerta parcheggi presso sta-
zioni treni

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☐

di razionalizzazione☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☐

Media☒

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Realizzazione di nuove aree parcheggio presso la stazione dei treni mediante acquisizione in comodato di aree da parte di Trentino Trasporti	Collaudo lavori nuovo parcheggio	2024	Segreteria

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. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Obiettivo dell'amministrazione è il monitoraggio continuo del territorio, anche mediante ricezione messaggi di allerta meteo idrogeologica dagli uffici di Protezione Civile e comunicazione allerta agli organismi comunali interessati.

Si confermano contributi economici e collaborazione con i VV.FF. per le attività di prevenzione e soccorso in caso di emergenze; collaborazione con le organizzazioni di Protezione Civile operanti sul territorio, favorendo la sensibilizzazione sull'attività del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile e consolidare i rapporti di interscambio con l'amministrazione comunale

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Andrea Bosoni	D evoluto	Funzionario tecnico esperto	Responsabile servizi tecnici P.O.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Rientrano nella competenza dell'ufficio ragioneria e tributi l'istruttoria delle delibere di approvazione del bilancio, delle relative variazioni e del consuntivo del corpo dei vigili del fuoco volontari di Mezzocorona; il pagamento delle spese relative alle utenze del centro di protezione civile. Rientra nella competenza dei servizi tecnici il controllo e la manutenzione del centro di protezione civile; è, infine, di competenza dell'ufficio di segreteria l'attribuzione dei contributi ordinari per lo svolgimento dell'attività del corpo.

Obiettivo: *Aggiornamento annuale del piano di protezione civile così come da ultimo adottato con deliberazione n. 147 del 05.07.2016*

MISSIONE 11
soccorso civile
CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)
CENTRO DI COSTO
Ufficio segreteria (01)
PROGRAMMA 1
Sistema di protezione civile
OBIETTIVO N. 1

Aggiornamento annuale del piano di protezione civile, così come da ultimo adottato con deliberazione n. 147 del 05.07.2016.

VALUTAZIONE

 obiettivo di innovazione ☐

 di potenziamento ☐

 di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

 Alta ☐

 Media ☐

 Bassa ☒

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

 Alta ☐

 Media ☐

 Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il PPCC deve essere verificato con cadenza almeno annuale, in particolare è necessario appurare la corrispondenza delle risorse umane e materiali agli elenchi ed alle procedure approvate; si dovrà procedere a controllare la costante efficienza e disponibilità delle aree individuate come idonee ad esplicare servizi e/o ospitare persone e materiali ed inoltre deve essere accertato che eventuali modifiche alla viabilità non contrastino con le disposizioni di cui al vigente PPCC. Nello specifico dovrà inoltre essere verificata l'adeguatezza e la rispondenza della catena di allertamento e comando e la disponibilità ed il perdurare dell'idoneità delle sale preposte ad ospitare il COC e le unità di crisi comunali. Analoghe verifiche dovranno riguardare la disponibilità di uomini e mezzi. L'aggiornamento del Piano sarà effettuato a seguito di una apposita riunione con tutti gli interessati: Ufficio Tecnico comunale, Corpo Vigili del Fuoco ed Ufficio Segreteria, nella quale il Piano verrà riletto ed aggiornato, dove necessario, nei dati indicati (mezzi a disposizione, risorse, contatti telefonici, mail, ecc....). Nell'aggiornamento dovranno essere rivisti i riferimenti ai responsabili/funzionari del Comune, cambiati rispetto allo scorso anno nella figura del segretario comunale, del responsabile dei servizi tecnici, del responsabile del cantiere comunale. Dovranno essere aggiornati anche i riferimenti ai componenti l'amministrazione comunale.	Avvenuto aggiornamento sul portale della protezione civile.	Scadenza annuale	Ufficio manutenzioni per la parte cartografica

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 indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. 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). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento del servizio di asilo nido in convenzione con la Comunità Rotaliana Koenigsberg. Supporto economico alle famiglie dei minori.

Per quanto riguarda i servizi educativi della prima infanzia, il Comune ha approvato apposita convenzione con la Comunità di Valle per il trasferimento dell'esercizio delle funzioni comunali in materia di servizi educativi della prima infanzia che sono disciplinati dalla L.P. 13/02/2002 nr. 4 e s.m. Il Comune si impegna a garantire le risorse necessarie per l'esercizio delle funzioni trasferite al netto dei contributi e trasferimenti provinciali, delle quote a carico delle famiglie e di altre eventuali entrate specifiche. Nel servizio nido d'infanzia, oggetto della convenzione con la Comunità di Valle, il Comune interviene nella copertura dei costi, che è data dalla differenza tra il costo del servizio e quanto versato dalla famiglia a titolo di tariffa (sulla base dell'indice ICEF) e dalla Provincia a titolo di contributo. Anche per l'esercizio 2022 è prevista a carico del bilancio comunale una maggior spesa a fronte dei maggiori costi sostenuti dalla cooperativa per la riorganizzazione dell'attività, alla luce delle linee guida per la rimodulazione dei servizi socio educativi per la prima infanzia.

Oltre alla struttura accreditata e convenzionata di cui sopra che offre 12 posti, sul territorio comunale vi è un'altra realtà privata di Asilo Nido per ulteriori 30 posti. Così come negli ultimi due anni il servizio di colonia estiva diurna verrà sostenuto mediante il sostegno economico a favore delle famiglie che durante il periodo estivo intendono avvalersi dei servizi educativi proposti da enti o associazioni.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- Erogazione trasferimenti alle famiglie per servizi educativi proposti da enti o associazioni in periodo estivo;
- Erogazione trasferimento alla Comunità per il servizio di asilo nido;
- aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- liquidazione contributi: raccolta delle richieste, verifica sussistenza requisiti, predisposizione provvedimento di liquidazione;

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	OBIETTIVO N. 1 Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nell'ambito dei programmi proposti dalla giunta comunale, massima attenzione sarà posta nei confronti dell'utenza, anche in considerazione della sua particolarità. Verranno proposte le seguenti iniziative: - colonia estiva diurna: anche nell'estate 2024, così come nei tre precedenti anni, l'amministrazione comunale interverrà con un apposito contributo alle famiglie residenti che usufruiranno del servizio di Colonia estiva organizzate da Enti / Associazioni (accreditate in PAT) sia sul territorio comunale che in altre sul territorio regionale. Verrà approvato un apposito disciplinare con indicati i criteri per fruire dell'intervento di abbattimento quote servizi colonie estive diurne. Il Comune metterà a disposizione degli enti/associazioni che intenderanno proporre dei servizi di Colonia estiva diurna e che ne facciano richiesta, nel rispetto dei protocolli e linee guida che saranno emanate dalle autorità competenti, adeguati spazi. - Verrà riproposta nel 2024, in collaborazione con la Comunità di Valle Rotaliana Königsberg l'iniziativa estiva rivolta ai ragazzi dai 12 ai 17 anni. La proposta vede coinvolti i ragazzi dei Comuni facenti parte del progetto Spazio Giovani. Durante l'estate (giugno, luglio ed agosto), avvalendosi degli animatori/educatori dello Spazio Giovani, vengono promosse delle iniziative, compatibilmente con le disposizioni riferite all'emergenza epidemiologica verranno organizzate delle gite sul territorio regionale, con proposte accattivanti e divertenti. L'iniziativa negli anni precedenti ha sempre riscosso un ottimo gradimento sia da parte dei giovani che delle famiglie. Nelle suddette giornate i giovani parteciperanno per l'intera giornata alle attività proposte e riguarderanno perlopiù gite ed escursioni all'aria aperta: parchi acquatici, piste ciclabili, escursioni in montagna ed ai laghi. Il Comune, unitamente alle suindicate amministrazioni, ognuna in proporzione agli iscritti del proprio paese, interverrà economicamente per coprire il disavanzo del progetto (costi – compartecipazione delle famiglie), mediante apposito trasferimento alla Comunità di Valle.	Realizzazione iniziative programmate	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano a diverso titolo con questo tipo di utenza: scuola, servizi sociali, Casa di Riposo, associazioni di volontariato.
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale.		

Programma 3 Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan – assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori - responsabile dei servizi tecnici ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Interventi tendenti a migliorare la qualità della vita delle persone anziane nonché a favorire l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende l'erogazione di contributi e il sostegno del soggiorno estivo marino degli anziani.

È Prevista a bilancio la spesa per la realizzazione dei lavori di sistemazione della p.ed. 294/1 (ex molino) da destinare a nuova sede del centro anziani, finanziata dalla P.A.T. sul fondo di sviluppo locale.

E' inoltre in fase di perfezionamento una convenzione con la Comunità di Valle per ristrutturare il primo piano dell'edificio comunale denominato "Cason" da adibire a centro servizi.

Diversi sono gli interventi nei confronti degli anziani:

- sostegno all'associazione anziani e pensionati di Mezzocorona economico con l'assegnazione di contributi sia ordinari sia straordinari in occasione di particolari eventi. All'associazione sono assicurati anche idonei spazi per l'attività con la messa a disposizione della sede presso l'immobile Centro San Gottardo.
- soggiorno estivo al mare: nella prima quindicina di giugno viene realizzato un soggiorno al mare per gli anziani, che il Comune sostiene con una compartecipazione nei costi di trasferta.
- orti comunali il Consiglio comunale ha approvato il nuovo regolamento sull'assegnazione degli orti ed ha ampliato il numero di appezzamenti disponibili. Sono stati realizzati i nuovi orti in corrispondenza del canalone di scarico della Edison per ampliare l'offerta.
- "corsi dell'Università della terza età": il Comune sostiene i costi relativi all'organizzazione dell'attività dell'UTETD, mettendo anche a disposizione idonei locali ed attrezzature.
- Ristrutturare un piano del "Cason" da destinare a centro servizi con il supporto della Comunità di Valle.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici p.o.
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- servizi a favore degli anziani (rapporti con la Casa di riposo: autorizzazioni al ricovero, oneri quale domicilio di soccorso, gestione alloggi protetti);
- rapporti con le associazioni;
- aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Rientrano tra le competenze dei servizi tecnici la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture ed in particolare la realizzazione dei lavori di sistemazione della p.ed. 294/1 (ex molino) da destinare a nuova sede del centro anziani (come da programma 6, missione 1).

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- liquidazione dei contributi assegnati dalla giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto;
- liquidazione delle spese relative a manifestazioni autorizzate dalla giunta comunale, con approvazione del rendiconto
- autorizzazione al ricovero e provvedimenti conseguenti;
- impegni e liquidazioni spese ricoveri in Casa di Riposo.

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*
2. *Realizzazione nuovo centro anziani*
3. *Realizzazione centro servizi presso il "Cason"*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 3 Interventi per gli anziani	OBIETTIVO N. 1 Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nell'ambito dei programmi proposti dalla giunta comunale, massima attenzione sarà posta nei confronti dell'utenza, anche in considerazione della sua particolarità (generalmente anziani o giovani). Verranno proposte le seguenti iniziative: - università della terza età: L'anno accademico 2023/2024, per la parete culturale, si svolge presso la sala riunioni della Caserma dei Vigili del Fuoco in Via Canè, essendo quest'anno e per i prossimi due anni occupato l'Auditorium della Scuola Media dove in questi ultimi anni avevano trovato sede i corsi UTETD. Anche per la parte motoria non è possibile utilizzare il Palasport perché occupato dalle lezioni della Scuola Media ed Elementare. I corsi di motoria verranno effettuati presso il pallone pressostatico installato nel Centro sportivo/ricreativo Sottodossi. I corsi UTETD sono organizzati dalla Fondazione De Marchi ed il Comune compartecipa con un contributo e con la messa a disposizione delle strutture. Alla segreteria della sede locale viene garantito adeguato sostegno attraverso supporti logistici, organizzativi e strumentali. - soggiorno estivo al mare per anziani: l'organizzazione del soggiorno estivo al mare, dal 2018, è demandata all'Associazione Anziani e Pensionati di Mezzocorona. All'Associazione viene garantita massima assistenza nella pubblicizzazione dell'iniziativa e nella predisposizione della modulistica di iscrizione. All'Associazione verrà riconosciuto un apposito contributo straordinario che terrà conto del numero dei partecipanti. Il soggiorno, che come da tradizione viene effettuato in una località della riviera romagnola, partecipano una quarantina di persone anziane ultrasessantenni. All'iniziativa partecipa anche il Comune di S. Michele all'Adige mediante l'omologa Associazione Anziani e Pensionati.	Realizzazione iniziative programmate	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano a diverso titolo con questo tipo di utenza: scuola, servizi sociali, Casa di Riposo, associazioni di volontariato.

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
PROGRAMMA 3 Interventi per gli anziani	OBIETTIVO N. 2 <i>Lavori di ristrutturazione della p.ed. 294/1 e destinazione a nuovo centro diurno per an- ziani</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒ Media ☐ Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'Amministrazione comunale intende riutilizzare, previa ristrutturazione, gli spazi della p.ed. 294/1 in Via Fratelli Grandi n. 2 che si sono resi liberi, a seguito del passaggio degli ambulatori presso Palazzo al Corso. Le esigenze che si dovranno principalmente soddisfare sono la necessità di creare idonei spazi di aggregazione, ove poter realizzare attività culturali e ricreative. L'intervento è stato finanziato dalla PAT sul fondo di sviluppo locale per l'importo di € 379.757,75, pari al 95% della spesa ammessa. Nel corso dell'anno la riassegnazione e la conclusione dei lavori precedentemente interrotti a causa della risoluzione contrattuale con la ditta appaltatrice	Collaudo lavori entro il 2024	2024	Segreteria
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Esito Contenzioso con la ditta esecutrice post risoluzione contrattuale		

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
PROGRAMMA 3 Interventi per gli anziani	OBIETTIVO N. 3 Realizzazione centro servizi presso il "Cason"	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☒

di potenziamento☐

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'Amministrazione comunale intende riutilizzare, previa intesa con Comunità di Valle e Casa di riposo, un piano del "Cason" in via Baron Cristani da destinare a centro servizi. Dovranno essere fatti dei lavori di adeguamento degli spazi con contributo della Comunità di Valle e l'attivazione del relativo servizio assistenziale.	Firma convenzione con comunità di Valle. Avvio procedura ed affidamento dei lavori con successiva consegna	2024	

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale –
--	--

Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Tutti gli interventi riferiti ai soggetti a rischio di esclusione sociale sono di competenza della Comunità di Valle. La stessa ha elaborato il piano sociale di Comunità che è lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio di riferimento, e permette alla Comunità di rispondere ai bisogni della popolazione nel miglior modo possibile. Si tratta di un nuovo modo di lavorare, che prevede la partecipazione attiva del territorio per l'analisi dei bisogni, per l'individuazione delle risposte più idonee e per la definizione delle priorità di intervento. Il piano sociale è stato steso attraverso il lavoro complesso del tavolo territoriale, composto da quindici membri che rappresentano diversi settori nell'ambito della Comunità Rotaliana – Königsberg. Nello specifico il tavolo è composto da quattro rappresentanti dei Comuni, un rappresentante per il mondo della scuola, cinque membri designati dal terzo settore sociale e dal volontariato, un membro in rappresentanza delle APSP, uno per l'Azienda Sanitaria (APSS) e uno per i sindacati. Al tavolo sono presenti anche il responsabile del servizio Socio – Assistenziale e il Presidente della Comunità.

L'Assessorato alle attività socio assistenziali si rapporta costantemente con il servizio della Comunità creando una rete di collaborazione e confronto.

In quest'ottica il Comune appoggia, anche economicamente, numerose iniziative fra le quali:

- "Intervento 3.3.D – progetto in rete per la Comunità": risponde al bisogno lavorativo di soggetti deboli e contestualmente fornire un servizio alla popolazione residente per sopperire ad alcune necessità emergenti;
- "Intervento 3.3.D – progetti per l'accompagnamento alla occupabilità attraverso lavori socialmente utili": intervento rivolto ai disoccupati con più di 45 anni; disoccupati invalidi; disoccupati in difficoltà occupazionale in quanto soggetti a processi di emarginazione sociale o portatori di handicap fisici, psichici o sensoriali. Rientrano fra i soggetti beneficiari anche le donne segnalate quali vittime di violenza.
- "alloggi protetti": il Comune è proprietario di un immobile sito in Via Baron Cristani, 34 destinato ad alloggi protetti ove risiedono persone anziane autosufficienti con difficoltà abitativa. Il Comune oltre alle spese di manutenzione straordinaria all'immobile partecipa alla spesa sostenendo i costi del "vuoto per pieno", nei casi in cui gli alloggi non risultassero occupati.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivo gestionale:

1. *Sostegno e valorizzazione delle forme organizzative che operino concretamente per realizzare gli interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	OBIETTIVO N. 1 Sostegno e valorizzazione delle forme organizzative che operino concretamente per realizzare gli interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☐

Media ☐

Bassa ☒

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☐

Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Comune sostiene e valorizza le forme organizzative che operino concretamente per realizzare gli interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale: rientra tra le competenze dell'ufficio segreteria l'istruttoria per l'erogazione dei contributi previsti a bilancio.	% richieste evase sul totale di quelle presentate	2024	

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale
--	--------------------------------------

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. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Al Comune di Mezzocorona è stato assegnato da parte del Dirigente dell'Agenzia della Famiglia il marchio "Family in Trentino" (determinazione nr. 171/2011) in riferimento a tutta l'attività ordinaria e straordinaria svolta a sostegno delle politiche familiari. Tante iniziative tese a qualificare Mezzocorona sempre più come territorio accogliente ed attrattivo per le famiglie e per i soggetti che interagiscono con esse, capace di offrire servizi ed opportunità rispondenti alle aspettative delle famiglie residenti e non.

In questa direzione vanno le iniziative quali:

- sostegno alla famiglia nella fruizione di servizi alla prima infanzia;
- sostegno alla famiglia nella fruizione di colonie estive diurne;
- centro di aggregazione giovanile: aperto tutti i pomeriggi giorni della settimana, ad esclusione della domenica, con la presenza di animatori/educatori formati e professionali;
- convenzioni con associazioni culturali per la promozione della musica (Scuola musicale Diapason);
- sviluppo e promozione di politiche sportive che valorizzino la funzione educativa e socializzante dell'attività sportiva. In tal senso vengono sostenute le iniziative della Scuola (giochi della gioventù, incontri con esperti) e delle associazioni, premiando coloro che operano con criteri Family e nella differenziazione delle tariffe di iscrizione nei confronti delle famiglie numerose.
- tariffe agevolate per le famiglie numerose nell'uso della Funivia Monte Mezzocorona; assegnazione di appezzamenti da utilizzare ad orto per i nuclei familiari numerosi; esenzione del canone richiesto per l'assegnazione delle sorti per famiglie residenti con 3 o più figli, agevolazioni sulla tariffa rifiuti.
- organizzazione di corsi.

Oltre alla certificazione "Family in Trentino" il Comune di Mezzocorona è certificato Family Audit. Il Family Audit è uno strumento di management a disposizione delle organizzazioni che, su base volontaria, intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di modalità di gestione delle risorse umane che consentano di realizzare, con misure concrete, la conciliazione dei tempi della vita lavorativa con i tempi della vita familiare.

Il comune di Mezzocorona ha conseguito il certificato base in data 12.06.2013, attualmente l'ente ha concluso positivamente il secondo ciclo di consolidamento e il certificato è stato confermato con scadenza 18.10.2025. E' stata inoltre presentata una nuova domanda per un altro ciclo di consolidamento di durata biennale.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Anna Bressan	D base	funzionario amministrativo contabile	Referente interno family audit. Gestione delle attività per il mantenimento della certificazione family audit
Elisabetta Sevegnani	C base	Assistente amministrativo contabile	Supporto al referente F.A. nelle attività per il mantenimento della certificazione family audit

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie	OBIETTIVO N. 1 Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nella programmazione delle iniziative rivolte alle famiglie si dovrà tener conto dei criteri e parametri previsti dal disciplinare “Family in Trentino” (marchio acquisito nel 2011). Verranno poste in essere le azioni indicate nell'accordo di area per lo sviluppo del “Distretto famiglia nella Rotaliana Koenigsberg” nonché quelle del piano delle attività del Family audit. Per quanto riguarda le azioni del programma di interventi in materia di politiche familiari, si prevede di realizzare quanto indicato. PIANO DI INTERVENTI Consiste in una serie di azioni concrete che si intendono realizzare nel corso del 2024 e che vanno ad aggiungersi a tutte le altre consolidate a favore delle famiglie (Estate Giovani, Colonie estive, laboratori biblioteca, politiche tariffarie, ecc.). Entro la scadenza di febbraio 2024 la Giunta comunale dovrà approvare il nuovo piano annuale degli interventi in materia di politiche familiari. Tali azioni dovranno poi essere inserite sul portale FamilyPlan.			Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano a diverso titolo con questo tipo di utenza: scuola, servizi sociali, Casa di Riposo, associazioni di volontariato.

MISSIONE 12
diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DI RESPONSABILITA’
Servizio affari generali (101))

CENTRO DI COSTO
Ufficio personale (09)
Ufficio segreteria (01)

PROGRAMMA 5
Interventi per le famiglie

OBIETTIVO N. 2
*Prosecuzione delle attività per il mantenimen-
to della certificazione Family Audit.*

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☐

di potenziamento☒

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di effi- cacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il comune di Mezzocorona ha ottenuto in data 12.06.2013 il certificato base Family Audit e si trova attualmente nella fase del terzo ciclo di consolidamento del processo di certificazione, prima annualità (rif. Delibera di giunta Comunale n. 179 d.d. 12.09.2023). Entro il 18.10.2024 dovranno essere svolte le attività specificate dal consiglio dell’Audit in fase di conferma del certificato, in partico- lare per ciò che riguarda la risoluzione delle raccomandazioni e azioni di miglioramento proposte.	Risoluzione delle raccomandazioni e azioni di mi- glioramento proposte.	18.10.2024	Ufficio segreteria.

Programma 07 – 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, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Al Comune di Mezzocorona è stato assegnato da parte del Dirigente dell'Agenzia della Famiglia il marchio "Family in Trentino" (determinazione nr. 171/2011) in riferimento a tutta l'attività ordinaria e straordinaria svolta a sostegno delle politiche familiari. Tante iniziative tese a qualificare Mezzocorona sempre più come territorio accogliente ed attrattivo per le famiglie e per i soggetti che interagiscono con esse, capace di offrire servizi ed opportunità rispondenti alle aspettative delle famiglie residenti e non.

In questa direzione vanno le iniziative quali:

- sostegno alla famiglia nella fruizione di servizi socio assistenziali;
- convenzioni con associazioni per la promozione delle attività socio assistenziali;

Il Comune di Mezzocorona ha completato 2021 il percorso di consolidamento della certificazione Family audit ed espresso l'opzione per la prosecuzione con un nuovo ciclo di consolidamento di durata biennale.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 7 Rete servizi sociosanitari e sociali	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☒

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Comune di Mezzocorona riconosce, sostiene e promuove, mediante la concessione di sussidi, il “Nido Familiare – Servizio Tagesmutter” erogato dagli organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi di cui all’articolo 7, lett. b) della legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 “Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia”, operanti sul territorio provinciale o in strutture comunali, al fine di garantire risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e ai bisogni delle bambine e dei bambini. Il sussidio economico è rivolto ai genitori dei bambini/e residenti nel territorio del Comune di Mezzocorona, i cui bambini fruiscono, anche al di fuori del territorio comunale, del servizio di nido familiare - Tagesmutter, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, o che, al compimento del terzo anno di età, non possano accedere alla frequenza della scuola per l’infanzia di riferimento			

Programma 8 Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Erogazione di contributi ad enti e associazioni presenti sul territorio comunale

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- rapporti con associazioni;
- aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- liquidazione dei contributi assegnati dalla giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto;

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

MISSIONE 12
diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)

CENTRO DI COSTO
Ufficio di Segreteria (01)

PROGRAMMA 8
Cooperazione e associazionismo

OBIETTIVO N. 1
Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☒

di razionalizzazione ☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Verrà assicurata piena collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività in programma nel 2024 alle associazioni che operano nel settore.	Realizzazione iniziative programmate.	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano in tale ambito

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco - assessori Matteo Permer- Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario avvocato Enrico Sartori – responsabile servizi tecnici ingegner Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale, rilascio concessioni

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici p.o.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	
Fabrizio Ferrari, Kerschbaumer Diego, Brugnara Davide	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione
Elena Corrà	C evoluto	collaboratore amministrativo	Capoufficio anagrafe
Milena Ferrari	C base	assistente amministrativo	
Mauro Bertolla	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

COMPETENZE

Centro di costo ufficio demografico

- ◆ accoglimento e istruttoria delle domande di concessione cimiteriale, e relativi rinnovi, predisposizione dei relativi provvedimenti;
- ◆ coordinamento e collaborazione con l'ufficio manutenzioni per l'ingresso in cimitero;

Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ gestione e manutenzione ordinaria del cimitero, come previsto da regolamento comunale;
- ◆ acquisizione di preventivi di spesa, in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ esecuzione dell'attività in stretta sinergia con l'ufficio lavori pubblici, per la gestione dei vari interventi e per l'utilizzo della squadra;
- ◆ effettuazione di un controllo periodico semestrale per ciascun edificio e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc...) con redazione di verbale.

Atti di gestione:

- Competono al segretario comunale la firma delle concessioni cimiteriali (e relative determinazioni).
- Competono al responsabile dei servizi tecnici la firma delle determinazioni, gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Nei procedimenti di competenza del settore tecnico, fanno capo al responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 2/2018.
-

Obiettivo gestionale:

1. accoglimento e istruttoria delle domande di concessione cimiteriale, predisposizione dei relativi provvedimenti
2. Ampliamento dei loculi cinerari

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio demografico (05)
PROGRAMMA 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	OBIETTIVO N. 1 <i>Accoglimento e istruttoria delle domande di concessione cimiteriale, predisposizione dei relativi provvedimenti.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☒

di potenziamento☐

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☐

Media☒

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Contempla l'attività amministrativa per il rilascio o il rinnovo delle concessioni e i necessari collegamenti con l'ufficio manutenzioni e la squadra degli operai per l'ingresso in cimitero, con l'ufficio contratti per la formalizzazione delle concessioni, con l'ufficio ragioneria per la registrazione delle relative entrate.	n. ingressi in cimitero n. concessioni rilasciate o rinnovate.	2024	Ufficio manutenzioni, ufficio personale e contratti, ufficio ragioneria e tributi, polizia municipale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	-		

MISSIONE 12
diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)
Servizi tecnici (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio Lavori Pubblici

PROGRAMMA 9
Servizio necroscopico e cimiteriale

OBIETTIVO N. 1
Ampliamento dei loculi cinerari.

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione☒

di potenziamento☐

di razionalizzazione☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta☒

Media☐

Bassa☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta☐

Media☒

Bassa☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Valutazione dello stato di occupazione dei loculi ed ampliamento delle dotazioni di spazi per la cremazione in ragione del repentino aumento di richiesta per tale tipologia di spazi.	n. nuovi loculi in rapporto alla richiesta annua media	2024	Ufficio manutenzioni

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	–
--	---

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.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Sostegno al settore, tramite il patrocinio ad iniziative formazione/informazione e l'erogazione di contributi all'associazione operatori economici.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Competenze

- ◆ istruttoria autorizzazioni per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimento di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni);
- ◆ competenze in materia di pubblici esercizi;
- ◆ pratiche relative ad occupazioni di suolo pubblico per mercato in collaborazione con l'ufficio polizia municipale;
- ◆ autorizzazioni e presa d'atto relative agli esercizi commerciali, fissi o ambulanti;
- ◆ redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;

- ◆ istruttoria per autorizzazioni al commercio su aree pubbliche;
- ◆ istruttoria per autorizzazioni all'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista;
- ◆ istruttoria per rilascio di autorizzazioni sanitarie ai sensi del D.P.R. 327/1980;
- ◆ istruttoria concessione contributi agli operatori economici;
- ◆ autorizzazione vendita da parte dei produttori agricoli;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune, messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza

Atti di gestione in materia del funzionario responsabile:

- licenza locali da autorimessa
- licenza autonoleggio da rimessa ed a piazza: provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, sospensione
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni, come da regolamento canone unico patrimoniale in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato al P.E.G.

Obiettivo gestionale:

1. controllo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche.

Programma 4 reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Comprende le spese per lo sviluppo delle società dell'informazione (esempio banda larga).

Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Fabio Andreis

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Enrico Sartori - responsabile servizi tecnici ingegnere Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Estensione della rete BUL a carico di Openfiber che opera per conto di Infratel, concessionaria del Ministero per la copertura FTTH delle cd. "Aree bianche"

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Sonia Giovannini	C base	collaboratore contabile	Responsabile servizio finanziario P.O.
Alessia Weber	C base	assistente amministrativo contabile	Part time 32 ore
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
Carlo Gervasi, Barbi Andrea	B evoluto	operaio specializzato	Affissioni
Fabrizio Ferrari, Brugnara Davide, Kerschbaumer Diego	B base	operaio qualificato	1 pensionamento da 01.04.2024 sostituito da nuova assunzione
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	lavori pubblici
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale**Programma 3 Sostegno all'occupazione**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

Realizzazione di progetti, cofinanziati dalla PAT, per favorire il mantenimento o il rientro nel mondo del lavoro di particolari categorie di lavoratori.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici p.o.
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capo ufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivo gestionale

1. *Realizzazione progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili.*

MISSIONE 15 politiche per il lavoro e la formazione professionale	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
PROGRAMMA 4 Sostegno all'occupazione	OBIETTIVO N. 1 <i>Realizzazione progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili.</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo di soggetti deboli e di favorire il recupero sociale e lavorativo di soggetti in situazione di svantaggio sociale, concede contributi agli Enti Pubblici che promuovono progetti di accompagnamento all'occupabilità. L'Amministrazione comunale di Mezzocorona, nel tentativo di fornire risposta alle esigenze della collettività ed in particolare delle fasce più deboli della popolazione, maggiormente soggette al processo di emarginazione dal mercato del lavoro, si è sempre impegnata nel sostenere e promuovere interventi straordinari a sostegno dell'occupazione. Nel 2024 sono previste la conferma del progetto di manutenzione del verde e il prosieguo di un progetto di digitalizzazione dell'archivio dell'edilizia privata per i quali si intende proseguire anche nel 2024. Viene affidato all'ufficio tecnico la procedura per la realizzazione dei progetti (approvazione criteri di individuazione dei lavoratori da inserire nell'Intervento 3.3.D predisposizione dei progetti, richiesta di contributo, affidamento del servizio, supervisione, rendicontazione).	Svolgimento dei due progetti	annuale	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale		

Missione 16 – agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Francesco Vanoli

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale avvocato Enrico Sartori

FINALITA' E OBIETTIVI

Attenzione costante e finanziamento sistematico di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alla rete stradale agricola sul territorio comunale.

Collaborazione con il Consorzio Trentino di Bonifica.

Coordinamento e pubblicizzazione delle attività e degli eventi collegati al "mercato contadino".

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria – pensionamento da 01.05.2024
Nuovo funzionario	D base	Funzionario amministrativo-contabile	Posto riqualificato in sostituzione di C evoluto
Morena Dalfovo	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 32 ore
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	Part time temporaneo 28 ore
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivo gestionale**1. Attivazione del "mercato contadino"**

Compete all'UTC la manutenzione delle strade poderali, all'ufficio ragioneria la liquidazione delle quote consortili a carico del Comune.

MISSIONE 16 agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di segreteria (01)
PROGRAMMA 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	OBIETTIVO N. 1 Attivazione del “mercato contadino”	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione	☒	di potenziamento	☐	di razionalizzazione	☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐	Bassa ☐		
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒	Bassa ☐		

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Nel 2021 è stata rinnovata la convenzione con l’Ass.ne Coldiretti per l’attivazione del Mercato Contadino di Mezzocorona, nel rispetto dei protocolli di “Campagna Amica”. La nuova convenzione è stipulata fino al termine dell’attuale legislatura consiliare (2025). Il Mercato contadino, inizierà nel mese di aprile 2024 e fino alla metà del mese di novembre e verrà allestito come di seguito indicato: • area di svolgimento: Piazza S. Gottardo; • periodo: da aprile a novembre; • cadenza: settimanale; • giorno svolgimento: sabato; • orario di vendita: dalle 7,30 alle 13,00; • numero massimo posteggi: 11 (dimensioni posteggio 3x3); • partecipanti: produttori agricoli iscritti al Registro Imprese della C.C.I.A.A. e al Registro delle Imprese Alimentari, subordinati al possesso della certificazione di conformità al circuito “Campagna Amica Mercato Contadino” rilasciata da Coldiretti; • tipologie di prodotto: prodotti agricoli provenienti da produzioni agricole del Trentino Alto Adige.	Il risultato dell'obiettivo è verificato col monitoraggio delle presenze settimanali al mercato.	31 dicembre	Ufficio Polizia Municipale Ufficio ragioneria e tributi
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Eventuale rinuncia degli operatori agricoli e calo delle presenze		

Missione 17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche**Programma 1 Fonti energetiche**

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico.

Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Fabio Andreis - consigliere delegato Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Andrea Bosoni

FINALITA' E OBIETTIVI

- Monitoraggio periodico delle attività programmate per il periodo 2012-2020 dal PEC-PAES
- Monitoraggio, controllo ed ottimizzazione dei consumi energetici comunali ed attuazioni di interventi volti al risparmio energetico (es. relamping pubblica illuminazione)

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Bosoni	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Responsabile servizi tecnici P.O.
Raffaele Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE: quelle attualmente in dotazione al servizio, come risultante nell'inventario dei beni del Comune.

Obiettivo gestionale: Monitoraggio, controllo ed ottimizzazione dei consumi energetici comunali

MISSIONE 17
energia e diversificazione delle fonti energetiche

CENTRO DI RESPONSABILITA’
Servizio affari generali (101)
Servizi tecnici (103)

CENTRO DI COSTO
Ufficio lavori pubblici (03)

PROGRAMMA 1
Fonti energetiche

OBIETTIVO N. 1
Monitoraggio, controllo ed ottimizzazione dei consumi energetici comunali

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione

☒

di potenziamento

☐

di razionalizzazione

☐

ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell’attività o dell’intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L’intervento riguarda il puntuale controllo dei consumi e delle temperature degli edifici pubblici. La razionalizzazione degli orari di accensione della pubblica illuminazione in contesti non stradali ed il proseguimento degli interventi di efficientamento energetico.	Confronto consumi rispetto allo storico.	2024	Ragioneria e tributi

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione comunale - Collaborazione della società Dolomiti Edison
--	---