

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
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dependente a tempo parziale, 32 ore settimanali – cessa il 30.04.2023
Nuovo assistente	C base	Assistente amministrativo contabile	Tempo pieno– da 17.04.2023 in sostituzione di Facchinelli
Lisa Marighetto	B evoluto	coadiutore amministrativo -messo	Tempo determinato part-time 30 ore settimanali, in sostituzione di Garzella Mirko, fino a copertura definitiva del posto
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dependente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo - messo	dependente in comando presso P.A.T. – fino al 30-04-2023 con successivo inquadramento nel ruolo unico della PAT

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

Un coadiutore amministrativo – messo a tempo pieno è stato comandato in provincia fino al 30.04.2023, successivamente è previsto il trasferimento del dipendente nel ruolo unico del personale della PAT. Per la sostituzione del dipendente in comando è stato assunto a tempo determinato un coadiutore amministrativo – messo part time 30 ore settimanali, fino a copertura definitiva del posto.

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. 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.	2023	UTC

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	collaborazione del Consorzio dei comuni 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
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, 32 ore settimanali – cessa il 30.04.2023
Nuovo assistente	C base	Assistente amministrativo contabile	Tempo pieno – da 17.04.2023 in sostituzione di Facchinelli
Lisa Marighetto	B evoluto	coadiutore amministrativo -messo	Tempo determinato part-time 30 ore settimanali, in sostituzione di Garzella Mirko, fino a copertura definitiva del posto
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo - messo	dipendente in comando presso P.A.T. – fino al 30-04-2023 con successivo inquadramento nel ruolo unico della PAT

Un coadiutore amministrativo – messo a tempo pieno è stato comandato in provincia fino al 30.04.2023, successivamente è previsto il trasferimento del dipendente nel ruolo unico del personale della PAT. Per la sostituzione del dipendente in comando è stato assunto a tempo determinato un coadiutore amministrativo – messo part time 30 ore settimanali, fino a copertura definitiva del posto.

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.
- ◆ predisposizione incartamenti ai fini della presentazione dei titoli protestati, invio mensile informatico alla Camera di Commercio dei protesti effettuati;

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: Segretario Comunale avvocato Enrico Sartori

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;
- 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;
- 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
Ivan Riga	D evoluto	Funzionario esperto amministrativo contabile	
Sonia Giovannini	C evoluto	collaboratore contabile	capoufficio ragioneria e tributi – economo

Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	dependente part time 20 ore settimanali
Paula Ganzer	C base	assistente amministrativo contabile	
Cinzia Rossi	C base	assistente amministrativo contabile	
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;
- ◆ certificazione Fondone Covid;
- ◆ 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;

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- ◆ 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;
 - rimborso quote agli enti per personale in comando;
 - 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 alla 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

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 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 sforamenti, 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, - 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 2023, 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 2022 (con scadenza il 30/04/2023 - invio telematico da effettuarsi entro il 1° maggio 2023), nonché le comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA (con scadenza 31-05-2023 per il primo trimestre, 16/09/2023 con invio al più entro il 18/09/2023 per il secondo trimestre, 30/11/2023 per il terzo trimestre, 28/02/2024 per il quarto trimestre 2023). 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, pesa pubblica, 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

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
Ivan Riga	D evoluto	Funzionario esperto amministrativo contabile	
Sonia Giovannini	C evoluto	collaboratore contabile	capoufficio ragioneria e tributi – economo
Federica Berti	C base	assistente amministrativo contabile	dipendente part time 20 ore settimanali
Paula Ganzer	C base	assistente amministrativo contabile	
Cinzia Rossi	C base	assistente amministrativo contabile	
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

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'adeguamento del piano finanziario e la determinazione delle tariffe a seguito delle modifiche introdotte dalla deliberazione di Arera n. 363/2021, e si adotterà il provvedimento relativo agli obblighi di qualità contrattuale e tecnica relativi alla gestione del servizio integrato di gestione dei rifiuti. 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>	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, composte), 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. 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 codice univoco 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.	emissione note di cortesia registrazione nuove posizioni e riscossioni effettuate predisposizione note settimanali, riscossioni effettuate riscossioni effettuate riscossioni effettuate emissione note di cortesia, 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.

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
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.

- ◆ 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:

MISSIONE 1 – servizi istituzionali generali e di gestione

- 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.

1. <i>Obiettivo gestionale: gestione procedimento per la stipulazione dei contratti anche con firma digitale e cura degli adempimenti successivi</i>
--

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
Gestione procedimento per la stipulazione dei contratti anche con firma digitale e cura degli adempimenti successivi.

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, stipula dei contratti, repertorizzazione e registrazione degli atti, 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 rintracciabilità dei contratti e la gestione delle relative scadenze.	n. contratti e relativi provvedimenti pre-disposti	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
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	

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.*

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 lavori pubblici (03) Ufficio gestione e manutenzione del patrimonio (08)
PROGRAMMA 6 ufficio tecnico	OBIETTIVO N. 1 <i>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.</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 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 2023 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 2023*
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

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 <i>Aggiornamento dell'archivio dei cittadini iscritti nell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero</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 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 2023	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'autunno del 2023 i cittadini della provincia saranno chiamati al voto per l'elezione del Presidente della Provincia e il rinnovo del Consiglio provinciale. 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 - Cartoline avviso inviate agli elettori residenti all'estero - Tessere elettorali rilasciate	2023	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	Capoufficio segreteria
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 e digitalizzazione servizi con bandi PNRR

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
Programma 8 Statistica e sistemi informativi	OBIETTIVO N. 1 Migrazione del server su sistema cloud e digitalizzazione servizi con bandi PNRR	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, a fronte della necessità di sostituire l'attuale hardware del server dati, come previsto dal piano nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, si prevede la migrazione del server su sistema cloud fornito da Trentino digitale S.p.A. quale società di sistema in house. Il Comune è risultato beneficiario di n.3 bandi PNRR per l'attivazione di nuovi servizi digitali e per il rifacimento del sito internet; obiettivi che andranno raggiunti secondo le scadenze e milestone imposte dal PNRR.	Corretto funzionamento della rete e salvataggio dati Rispetto milestone PNRR	2023	

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Collaborazione società TD s.p.a.
--	----------------------------------

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.

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. Gestione delle procedure di mobilità inter-enti per assunzioni di personale.*
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 ☐

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 ri-congiunzione. 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

Specifiche indicazioni da parte del Consorzio dei Comuni Trentini

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	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 2023 sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale: - Concorso unico per esami, in convenzione con il comune di S. Michele all'Adige, per la copertura di un posto di agente di polizia municipale. - Concorso per la copertura di un posto di assistente bibliotecario part time 22 ore settimanali (procedura bandita nel 2022). - Copertura di un posto di coadiutore amministrativo-messo, a seguito di trasferimento nel ruolo unico della PAT, mediante concorso o mobilità. Procedure di mobilità/comando in uscita: trasferimento definitivo di un coadiutore amministrativo presso la PAT.	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 finanziario (102)	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

MISSIONE 1 servizi istituzionali generali e di gestione	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio finanziario (102)	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 del 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 finanziario (102)	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	capoufficio segreteria
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 <i>adeguamento agli obblighi previsti dal regolamento europeo 2016/679.</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: 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