

Missione 03 - ordine pubblico sicurezza**Programma 1 Polizia locale e amministrativa**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: I Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, San Michele all'Adige, Giovo, Zambana, Nave S. Rocco, Roverè della Luna e Faedo hanno convenuto di stipulare una convenzione al fine di confermare la costituzione del **“Corpo Intercomunale di Polizia Locale”**, previsto e disciplinato dal combinato disposto dagli articoli 10, 11, 12, 14, 15 e 22 della L.P. 27 giugno 2005 n. 8 e s.m., per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale, al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità nella gestione del servizio, oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di competenza. La convenzione, repertoriata agli atti del Comune di Mezzocorona al n. 548 del 29.12.2017, avrà durata quinquennale con decorrenza dal 01.01.2018. Il personale dipendente distaccato in comando presso il Comune di Mezzolombardo, capofila del servizio associato di polizia locale Rotaliana – Königsberg, è il seguente:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Diego Dalmonego	C evoluto	coordinatore di polizia municipale	
Ciro Agostini	C base	agente di polizia municipale	
Andrea Dallabetta	C base	agente di polizia municipale	
Giovanni Pedron	C base	agente di polizia municipale	
Alessia Weber	C base	assistente amministrativo	dipendente assente con diritto alla conservazione del posto
Numa Giuseppe De Masi	C base	agente di polizia municipale	dipendente a tempo determinato e parziale

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

COMPETENZE

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

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

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

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

Competenze del Segretario:

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

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

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

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

Obiettivi gestionali.

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

Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser, assessore Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan – Ing. Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Mettere in atto nuove soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini: una vera politica di sicurezza è innanzi tutto una politica di prevenzione, di garanzia di mantenimento, con possibilità di incremento, dei servizi e di riduzione dei rischi, obiettivo che può essere raggiunto mediante l'utilizzo di moderne attrezzature e strumenti per il controllo del territorio. In quest'ottica si inserisce il completamento e la messa in esercizio del sistema di videosorveglianza per il monitoraggio del territorio comunale, in conformità a quanto previsto dal Protocollo di Intesa siglato a livello provinciale a fine 2017. L'impianto di videosorveglianza è integrato in un sistema "smart city" di controllo del territorio, dotato di lettura targhe automatico, controllo del traffico e dell'illuminazione stradale. Il sistema sarà inserito nella piattaforma provinciale per la sicurezza.

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

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

Obiettivo gestionale:

1. *completamento e messa in esercizio del sistema di videosorveglianza*

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
costante e attenta supervisione dell'andamento dei lavori di realizzazione del sistema di videosorveglianza nell'ambito del monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche per il quale si rinvia all'obiettivo n. 2 della missione 1, programma 6.	rispetto del cronoprogramma, volume dei SAL realizzati	2020	

Missione 04 – istruzione e diritto allo studio**Programma 1 Istruzione prescolastica**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Monica Bacca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo	funzioni di messo – dipendente in comando presso il comune di Lavis per 20 ore settimanali
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali

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

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

- rapporti con associazioni ed istituzioni scolastiche;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

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

Obiettivo gestionale:

1. erogazione dei contributi

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO segreteria (01)
Programma 1 Istruzione prescolastica	OBIETTIVO N. 1 <i>erogazione dei contributi</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☐

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

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

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

Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Monica Bacca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

Prosecuzione e completamento dei lavori per la realizzazione della nuova scuola media intercomunale.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 1 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giunta 2 del 07.01.2020)
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Fabio Daldoss	B evoluto	operaio specializzato	caposquadra
Squadra degli operai costituita da: Carlo Gervasi e Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B evoluto B base	operaio specializzato operaio qualificato	

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

Obiettivi gestionali:

1. *approvazione contabilità finale della nuova scuola media intercomunale*

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

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITÀ Servizio affari generali (101) Servizi tecnici	CENTRO DI COSTO Lavori pubblici (04)
Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO N. 1 <i>approvazione contabilità finale della nuova scuola media intercomunale</i>	VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☒

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

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

Media ☐

Bassa ☐

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

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
I lavori di realizzazione del nuovo edificio sono ormai conclusi con inizio dell'anno scolastico 2019-2020 nella nuova sede completa degli arredi e attrezzature necessarie. Devono essere ancora completate le dotazioni multimediali dell'auditorium scolastico in previsione per l'anno 2020. Nel corso dell'anno si procederà con l'emissione del collaudo tecnico-amministrativo, con l'approvazione della contabilità finale e conseguenti ultime liquidazioni alle ditte.	collaudo tecnico-amministrativo e approvazione contabilità finale	2020	

Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Monica Bacca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Sostegno al servizio di trasporto degli alunni dalla sede temporanea dell'istituto comprensivo di Mezzolombardo alla nuova palestra di via Fornai a Mezzocorona. Sostegno costante nell'organizzazione del progetto pedibus, attivato negli anni precedenti, con soddisfazione da parte degli utenti.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo	funzioni di messo – dipendente in comando presso il comune di Lavis per 18 ore settimanali
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali

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

Obiettivi gestionali:

1. *progetto pedibus*

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO segreteria (01)
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	OBIETTIVO N. 1 <i>progetto pedibus</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☐	di razionalizzazione ☒
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☒ Bassa ☐
onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo	Alta ☐	Media ☒ Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
È di competenza dell'ufficio di segreteria l'organizzazione, la promozione e la cura del progetto pedibus.	flessioni del numero di adesioni al progetto in % alunni frequentanti	annuale	

Missione 05 – tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore dottoressa Monica Bacca

FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

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

Realizzazione di offerta formativa di corsi didattici per adulti e/o ragazzi delle superiori, laboratori didattici: per le scuole del territorio, esperienze di lettura, creatività e scoperta dentro e fuori dalla biblioteca rivolte ai bimbi dai 2 agli 11 anni; organizzazione dell'Atelier della fantasia appositamente allestito durante l'evento "Babbo Natale a Palazzo Martini" per letture e laboratori a tema natalizio; esperienze miranti all'avvicinamento al libro e alla musica, laboratori con gli artisti rivolti ai ragazzi, corsi formativi per ragazzi, attenzione alla Casa di riposo e all'Università della Terza età del tempo disponibile proponendo specifici percorsi didattici, proposta teatro ragazzi, organizzazione di mostre d'arte, ma anche di storia e documentarie, dando spazio ad artisti trentini; presentazioni di libri di autori trentini e serate di approfondimento; iniziative editoriali.

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
Margherita Faes	C evoluto	bibliotecario	Capoufficio a tempo pieno
Maria Lena Barbacovi	C base	assistente bibliotecario	dipendente a tempo pieno
Claudio Mittestainer	B base	operatore dei servizi ausiliari	dipendente a tempo parziale 18 ore
Daniela Balconi			personale compartecipato ai sensi della L.P. 32/90 a supporto delle attività della biblioteca

Competenze.

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

Obiettivi gestionali.

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

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione di attività di promozione della lettura e della biblioteca</i>	VALUTAZIONE Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 20%

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☒di razionalizzazione ☐

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

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Visite delle scuole alle biblioteche e illustrazione del patrimonio disponibile	Realizzazione delle visite richieste dalle classi per prestiti o illustrazione patrimonio.	2020	Assenza di richieste da parte delle classi.
<i>Are ere ire: creare leggere scoprire</i> : Il classico laboratorio di lettura, scoperta e creatività, svolto spesso fuori dalle sedi convenzionali rivolto ai bimbi dai 3 ai 10 anni.	Realizzazione di alcuni incontri per ogni sede per bambini che abbini scoperta, lettura di fiabe e realizzazione di un lavoretto con tecniche varie di bricolage ad opera delle bibliotecarie. Almeno 3 iniziative estive e 2 in altre stagioni per ogni sede.	2020	Insufficienti prenotazioni da parte dei bambini.
<i>Nati per leggere</i> : iniziative correlate al progetto	Continuazione dell'iniziativa Bibliobonus bebè. Presso la sede di Roverè della Luna nel mese di maggio sarà proposto l'incontro con un esperto/a per la promozione della lettura fin dalla primissima infanzia (NPL)	2020	Maggio-giugno
La biblioteca a "Babbo Natale a Palazzo Martini" 2020: laboratorio di lettura e creatività, VII edizione. Partecipazione all'iniziativa promossa dagli operatori economici ed artigiani di Mezzocorona	Realizzazione di attività di lettura e di laboratori per la costruzione di un lavoretto a tema natalizio nell'Atelier della fantasia nei giorni prefestivi durante l'apertura di "Babbo Natale a Palazzo Martini". E' probabile che si ripropongano le interviste con i personaggi da fiaba di grande successo nel 2019.	2020	Mancata programmazione dell'iniziativa
La biblioteca a "Mezzocorona Expo" 2020: laboratorio di lettura e creatività. Partecipazione all'iniziativa promossa dagli operatori economici ed artigiani di Mezzocorona	Realizzazione di attività di lettura e di laboratori il sabato e la domenica durante l'orario di apertura della fiera, sul tema della intercultura con letture in italiano, tedesco, inglese, spagnolo (lettrici di madrelingua).	2020	Mancata programmazione dell'iniziativa
Incontri di lettura tematici in occasioni speciali	E' intenzione della biblioteca proporre dei momenti di lettura in occasioni speciali a tema: ad esempio letture da ridere a Carnevale (Carnevalab) e ad Halloween. E' stata proposta una presentazione e lettura di un libro con commento	2020	novembre

	a tema per il giorno della memoria in occasione della donazione del libro di Ines Tarter.		
--	---	--	--

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 2 <i>Laboratori per la scuola e iniziative miranti alla valorizzazione della cultura, dell'arte e della storia del territorio.</i>	VALUTAZIONE

Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 25%

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Laboratori didattici per la scuola dell'infanzia e per i nidi a.s. 2019-2020	Proposta per i piccoli: "libri per occhi, mani e orecchie". Alcuni bambini giunti alla scuola materna non hanno ancora avuto un approccio con i libri e con la lettura ad alta voce. Il progetto, molto simile a quello degli anni precedenti, prevede quindi una presentazione del libro come oggetto da manipolare, e quindi alcune letture semplici e brevi in forma giocosa. L'entusiasmo dei piccoli verso il mondo biblioteca sarà rispettato, lasciandoli liberi di cercare i libri che più li colpiscono, e la biblioteca racconterà ad alta voce alcune storie scelte. Durante l'incontro/gli incontri ogni bimbo realizzerà un libretto personale. Si realizzeranno invece percorsi a tema a per i nidi.	Giugno 2020	Attività già in corso di realizzazione
Laboratori didattici per le scuole a.s. 2019-2020 scuola elementare	La biblioteca per l'anno scolastico 2019-2020 ha dato la possibilità alle classi di partecipare ad alcuni progetti distinti, rivolti rispettivamente al primo ciclo della scuola elementare, alle singole classi del secondo ciclo della scuola elementare, studiati appositamente pensando alle competenze acquisite dai ragazzi nelle varie classi. LABORATORIO PER IL PRIMO CICLO DELLA SCUOLA ELEMENTARE Il laboratorio <i>My personal diary</i> proposto quest'anno intende far capire ai bambini cos'è un diario e	Giugno 2020	Attività già in corso di realizzazione con massiccia adesione delle sezioni..

	perché lo si scrive, invitandoli a sperimentare la scrittura di un diario personale. Il percorso proposto farà colloquiare tre livelli strutturali diversi: uno narrativo, uno concettuale e uno creativo. Il diario infatti verrà presentato come un testo narrativo che racconta fatti reali; scrivendo i quali un bambino capisce che la sua esperienza può essere importante per fare conoscere situazioni personali attraverso il racconto e per comunicare emozioni attraverso l'espressione dei sentimenti. Si trasmetterà anche attraverso la lettura di diari per ragazzi di autori diversi il gusto di conoscere e quindi di fare conoscere a se stessi o ad altre persone i fatti che ci sono accaduti e le nostre riflessioni. Si suggeriranno infine delle tecniche di cartonnage per la realizzazione del supporto adatto a realizzare il proprio diario delle esperienze: sarà fondamentale l'apporto creativo dei singoli partecipanti per la scelta personalizzata dei materiali. E' previsto 1 incontro per ogni classe di 90 minuti. Sarà cura del bambino riempire il proprio diario con la/le esperienza scelta/e (lavoro che non viene fatto in biblioteca ma a scelta dell'insegnante in classe o a casa, magari durante l'estate). LABORATORIO PER LE TERZE CLASSI ELEMENTARI: Mezzocorona storia: le orme dei dinosauri e la leggenda del basilisco. Il laboratorio ha proposto una riflessione sulla leggenda locale, che è stata illustrata attraverso la pubblicazione di Andrea Girelli, con una illustrazione della sua storia, della sua probabile nascita, della sua tradizione. Si è osservato inoltre quanto l'elemento decorativo del drago abbia influenzato l'araldica, l'arte, l'onomastica e l'artigianato locale. La scoperta delle orme dei dinosauri è stata illustrata seguendo la presentazione fornita dal responsabile della Sezione Geologia del Muse dott. Marco Avanzini, autore della scoperta e della recente pubblicazione sul tema edita dal comune di Mezzocorona. LABORATORIO PER LE QUINTE CLASSI ELEMENTARI: Mezzocorona archeologia: segni del passato. I reperti che provengono dai dintorni di Mezzocorona: Las, Plon, San Gottardo, San Michele, San Cristoforo, San Valentino, recuperati in vario modo, a più riprese, e consegnati alla Soprintendenza sono esposti nel nostro centro di documentazione accanto alla Nonna di Mezzocorona (ricostruita). Si tratta di manufatti preziosi, poiché testimoniano della lunga frequentazione antica di questo territorio, dalla pre-protostoria alle soglie dell'età moderna. Indagato con metodo archeologico, il territorio di Mezzocorona rivela infatti un importante popolamento in particolare nell'età preistorica ed in quella romana (siti di Borgonuovo, del Giontech e di Drei Canè). Con questo laboratorio si intende focalizzare l'attenzione sull'importanza archeologica del ns. territorio, utilizzando le pubblicazioni realizzate. Si sono previsti 2 incontri per ogni classe di un'ora ciascuno con laboratorio e/o visite ai siti romani del Giontech e di Drei Canè per le classi di Mezzocorona. LABORATORIO PER LE QUARTE CLASSI ELEMENTARI : Storia della scrittura e della lettura. Si è proposta ai ragazzi una galoppata attraverso la storia focalizzando l'attenzione sulla scrittura e percorrendo tante rivoluzioni: dai pittogrammi all'alfabeto, dai codici miniati alla stampa, dalla penna d'oca al pennino, dalla macchina da scrivere al computer, dal web all'ebook. Sono stati previsti 2 incontri per ogni classe di un'ora ciascuno, con 2 diversi laboratori (uno sulla scrittura cuneiforme o sul papiro e uno sulla stampa a caratteri mobili). Si è registrata		
--	---	--	--

	una massiccia adesione a tutti i laboratori proposti.		
Laboratori per la scuola media	A seguito delle osservazioni pervenute dagli insegnanti tramite la rappresentante in consiglio di biblioteca prof.ssa Loretta Moscon, continua e si rinnova la nostra proposta di laboratori didattici per le classi della scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2019-2020 da effettuarsi presso la sede della biblioteca o presso il Comune di Mezzocorona. VISITA GUIDATA A PALAZZO FIRMIAN E AGLI AFFRESCHI DI PAUL TROGER: Si propone la visita guidata al prestigioso palazzo settecentesco con affreschi di Paul Troger (1698-1742), stube tirolesi e pregevoli stufe in maiolica, antica sede della giurisdizione Firmian e ora sede del Comune di Mezzocorona. Gli affreschi di Paul Troger verranno analizzati dal punto di vista artistico e descritti dal punto di vista contenutistico (in buona parte sono riferiti ai miti dell'Antica Grecia, pertanto la visita ha anche una valenza come percorso di epica). La visita guidata ha la durata di cinquanta MINUTI. LABORATORIO "UNA BIBLIOTECA PER TUTTI" Si propone una visita guidata speciale alla biblioteca di Mezzocorona che spazierà dalla conoscenza dei servizi offerti alle trasformazioni in atto nel settore, dall'evoluzione del modello biblioteca tradizionale alla biblioteca come spazio sociale esplicita nella Carta dei servizi. E' ideale proporre questo laboratorio dopo che la biblioteca sarà ampliata e le raccolte saranno ridistribuite in modo più razionale; la biblioteca infatti acquisirà anche il piano terra di palazzo della Vicinia, ampliamento che consentirà lo spostamento nel piano più accessibile della zona bambini e dell'emeroteca, utilizzata soprattutto da anziani, e la realizzazione della nuova sala studio al primo piano. Con questa visita si offre la possibilità ai ragazzi di orientarsi da soli in biblioteca per la scelta dei libri e l'opportunità di prendere visione degli spazi a loro disposizione per lo studio individuale, i lavori di gruppo ecc.. Si specifica infine che ne beneficeranno anche i ragazzi non di Mezzocorona in quando l'organizzazione dei libri sugli scaffali è identica in tutte le biblioteche del Trentino, come peraltro i servizi di base. La durata dell'attività è di 90 minuti . La nuova sede non sarà pronta entro la fine dell'anno scolastico quindi si è proposta in data 13.2.2020 come alternativa il laboratorio preparato per le quarte elementari o la visita guidata all'attuale biblioteca. LABORATORIO "LA RICERCA ARCHIVISTICA, COME UNO SCAVO ARCHEOLOGICO" Il laboratorio propone l'illustrazione dell'archivio storico comunale di Mezzocorona e dei suoi strumenti di corredo, la visione dei documenti, l'effettuazione di una ricerca semplice di carattere storico-toponomastico, collegata a cambiamenti istituzionali del XX secolo (per questo il percorso è consigliato per le terze medie). La durata dell'attività è di 90 minuti .		Attività già in corso di realizzazione

Visite guidate a Palazzo Firmian o ai siti archeologici	Realizzazione delle visite guidate richieste dalle classi di scuola media, elementare e materna del territorio e da altri eventuali gruppi.	2020	Assenza di richieste da parte delle classi/gruppi
Archivi storici comunali nelle tre sedi	Disponibilità alle consulenze per le consultazioni nella sede di Mezzocorona	2020	
Archivi storici fotografici nelle tre sedi	Disponibilità per le consultazioni a Roveré della Luna e a Mezzocorona. Continuazione dell'incarico a Giorgio Carli per i successivi lotti di inventariazione e catalogazione dell'archivio storico dei Fotoamatori.	2020	Mancata disponibilità e/o rispetto dei tempi del collaboratore
Collaborazione con Università della Terza età a Mezzocorona e Roveré	Saranno realizzati nell'anno scolastico 2019-2020 organizzati a cura della biblioteca alcuni incontri per l'Università della Terza età, dei quali due sono stati realizzati in ottobre 2019 con doppia visita guidata alla cappella di S. Anna di Roveré della Luna e alla mostra per il centenario della cantina di Roveré della Luna-Aichholz	2020	Attività già in corso

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 3 <i>Organizzazione di mostre d'arte e di eventi</i> <i>teatrali e culturali</i>	VALUTAZIONE
		Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 10%

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Mostre d'arte /di storia	Al momento sono in calendario le seguenti mostre da svolgersi durante il 2020 a Mezzocorona: Mostra filatelica di Luigi Ressa, in aprile Mostra-evento di pittura del duo Daniel Calovi, Maurizio Boscheri, in settembre Mostra di pittura Rosanna Camurri, in ottobre-novembre Mostra collettiva di pittura delle Giralune in novembre-dicembre	2020	Possibilità di collaborazione e disponibilità degli artisti e/o collaboratori esterni
Spettacoli teatrali per bambini	Si prevede la realizzazione di qualche evento rivolto ai bambini in occasione di ricorrenze speciali (Carnevale, Natale). Si prevedono 4 rappresentazioni/animazioni nel corso dell'anno. A Carnevale è stato realizzato nella sede di Mezzocorona uno spettacolo con Cristiana Falconcini –Animacri dal titolo "La maga pasticciona" In data 2 maggio sarà proposto uno spettacolo-evento di Gek Tessaro presso il teatro parrocchiale (Bibliobibliotondo) In occasione della festa delle donne verrà programmato un recital speciale a tema.	2020	Mancata individuazione di proposte adatte di costo congruo alle disponibilità.
Conferenze per adulti	Verranno programmate alcune serate di approfondimento su alcuni temi, a volte in collaborazione con le associazioni del paese (C.C.R. Il Melograno ecc.). In data 20.2.2020 è stata programmata una serata sull'alpinismo con racconto di un'esperienza vissuta da Alessandro Rossi. In autunno saranno programmate delle serate di argomento psicologico nell'ottica Fa-	2020	Individuazione di proposte interessanti, disponibilità degli autori o dei proponenti.

	mily friendly.		
Depliants/opuscoli e locandine prodotti per mostre ed eventi	Si propone la produzione di un dépliant con presentazione delle mostre realizzate, generalmente in proprio	2020	Tutto l'anno
Incontri con l'autore	Programmato il 13.3.2020 l'incontro con la scrittrice Cristina Sperandio con la biografia di Maurizio Boscheri, ed esposizione di alcune opere del grande artista, che sarà presente all'incontro.	2020	marzo

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 4 <i>Corsi o incontri di carattere formativo per ragazzi ed adulti</i>	VALUTAZIONE
		Peso assegnato in rapporto al totale degli obiettivi dell'ufficio: 25%

obiettivo di innovazione ☐di potenziamento ☐di razionalizzazione ☒

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

Alta ☐Media ☒Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐Media ☒Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Corsi di arte per adulti	In primavera a Mezzocorona si organizza un corso per la realizzazione di "Sculpture di carta" con Luciana Zecchini in due serate	aprile 2020	Insufficienti richieste.
Creatività per adulti	A seguito delle numerose richieste da parte degli utenti saranno realizzati 2 incontri presso le due sedi della biblioteca nel corso dell'anno.	Dicembre 2020	Insufficienti richieste per l'avvio del corso
Corsi di carattere didattico d'arte e/o di musica e/o di creatività per bambini dell'ambito di "Biblioestate"	Ci si propone di organizzare nell'ambito dell'iniziativa estiva ormai consueta di alcuni corsi con esperti in varie discipline di carattere storico, artistico, ambientale sull'esempio di quanto proposto negli scorsi anni nell'ambito di "Biblioestate"	Settembre 2020	Insufficienti richieste per l'avvio dei corsi. Mancata disponibilità dei docenti

Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Biblioteca (07)
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO N. 5 <i>Iniziative straordinarie miranti alla promozione e al miglioramento della biblioteca come servizio e come struttura, sondaggi fra gli utenti.</i>	VALUTAZIONE
Peso assegnato in 15%		

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Promozione delle attività svolte, continuo aggiornamento del sito del comune di Mezzocorona per il settore biblioteca, eventi, news, newsletter e iterazione sulla pagina della biblioteca di Facebook (profilo avviato il 18.3.2011; pagina realizzata a gennaio 2014).	Oltre agli aggiornamenti di ns. attività eventuali iniziative di associazioni o gruppi locali pervenute alla biblioteca, verranno pubblicizzate su richiesta sul sito del comune.	2020	
Vetrine tematiche periodiche legate al calendario (festività, ricorrenze, stagioni) o ad attività particolari nelle tre sedi.	Si realizzano vetrine tematiche continuamente in ogni sede in espositori particolarmente visibili, anche per valorizzare documenti altrimenti trascurati dai lettori	2020	
Strumenti per gli utenti, per migliorare l'offerta e promuovere i nuovi libri: bibliografie estive per le scuole; cataloghi "stagionali"; aggiornamento catalogo DVD, bibliografie tematiche	Per entrambe le sedi saranno predisposti i libretti "Liberi di scegliere libri"	2020	
Avvio di un progetto annuale di servizio civile provinciale SCUP dal 1°.6.2020	La persona individuata verrà impiegata in particolare in progetti miranti alla promozione e al miglioramento della biblioteca come servizio	2020	
Programmazione progetto ampliamento biblioteca a piano terra di palazzo della Vicinia	Il personale si concentrerà sulla programmazione dell'intervento previsto nel 2020, in modo da aver chiare le funzioni dei nuovi spazi, le modifiche necessarie a livello di strutture e le necessità di arredi.	2020	

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

obiettivo di innovazione ☒ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato
Solstizio d'Estate 2020	Coordinamento dei rapporti fra Comune di Mezzocorona (comune capofila) e altri Comuni e fra i singoli Comuni e il Gruppo Arte Mezzocorona, organizzatore della rassegna. Accertamento dei contributi per il sostegno dell'iniziativa. Erogazione dei contributi al Gruppo Arte Mezzocorona.	Agosto 2020	Problemi organizzativi del Gruppo Arte Mezzocorona o disaccordo tra i Comuni coinvolti o fra Comuni e Gruppo Arte Mezzocorona.
Corsi di aggiornamento proposti dalla P.A.T.	Partecipazione ai corsi proposti e ad eventuali riunioni importanti per l'aggiornamento (MLOL; Sceglilibro).	Dicembre 2020	Assenza di proposte o impossibilità di partecipazione per motivi di servizio o di budget.
Partecipazione a "Palazzi aperti"	Programmata la partecipazione a Palazzi aperti con le Visite guidate ai palazzi Firmian e alla cappella di S. Anna per il 18.4.2020	Maggio 2020	Organizzazione in corso
Partecipazione a Bibliobibliotondo 2020	Organizzazione della terza edizione di Bibliobibliotondo con le biblioteche dalla comunità Rotaliana Koenigsberg: trattasi di coordinare una decina di attività speciali dedicate alla promozione del libro e della lettura destinate all'infanzia.	maggio –giugno 2020	Organizzazione in corso

Missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero**Programma 1 Sport e tempo libero**

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

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

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

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

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan – Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

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

Il Comune favorisce e sostiene:

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

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

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo	capoufficio segreteria
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo	funzioni di messo - dipendente in comando presso il comune di Lavis per 20 ore settimanali
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 1 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giuntale 2 del 07.01.2020)
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	
Fabio Daldoss	B evoluto	operaio specializzato	caposquadra
squadra degli operai costituita da: Carlo Gervasi e	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Adriano Furlan, Fabrizio Ferrari	B base	operai qualificati	

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

Competenze

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

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

In particolare rientrano nel presente programma, di competenza dei servizi tecnici (per il riparto di competenze tra centro di costo 03 e 08 si rinvia a quanto specificato nella missione 1, programma 6):

- ♦ la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, con relativi acquisti di beni e forniture di servizi.

Atti di gestione in materia di gestione del patrimonio

- Competono al segretario comunale 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 tecnico-giuridica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001, e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 22.12.2004, n. 7.

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

Nota.

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

Obiettivi gestionali.

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

Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
Programma 1 Sport e tempo libero	OBIETTIVO N. 1 <i>Organizzazione e promozione di iniziative ed attività sportive diverse in collaborazioni con le associazioni locali.</i>	VALUTAZIONE
obiettivo di innovazione ☐	di potenziamento ☒	di razionalizzazione ☐
ordine di priorità di questo obiettivo, tra gli obiettivi del centro di costo	Alta ☒	Media ☐
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
Alle associazioni di volontariato (n. 57) verrà assicurata piena collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività in programma nel 2020. In particolare la collaborazione si manifesterà in occasione dell'attività straordinaria delle associazioni sportive (n. 12); nell'organizzazione e predisposizione della documentazione relativa ai giochi studenteschi (Sci Club, Pallamano), nell'organizzazione di tornei e/o manifestazioni. Alle associazioni inoltre saranno garantiti spazi (palestre, sale) e risorse economiche per l'espletamento dell'attività ordinaria. Si collaborerà nella predisposizione di tutte le domande e richieste di autorizzazioni necessarie per la realizzazione delle manifestazioni (quali quelle alla polizia Amministrativa – SIAE – Azienda Sanitaria).	Provvedimenti predisposti	Scadenza annuale

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

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

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

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
Si tratta di verificare la corretta conduzione degli impianti sportivi e la tenuta degli immobili in generale da parte dei gestori, specie dopo i recenti ulteriori interventi effettuati alle strutture. Si responsabilizzano i soggetti gestori al fine della riduzione delle spese e di un uso corretto delle strutture. In particolare, con riferimento alla certificazione EMAS, l'ufficio tecnico verificherà se gli interventi effettuati dai soggetti incaricati sia stata puntuale.	Il risultato dell'obiettivo è verificato nel momento in cui tutte le attività sportive in programma possono essere svolte regolarmente ed in sicurezza sia per gli atleti che per il pubblico.	Scadenza annuale	Polizia Municipale Ufficio ragioneria Ufficio personale e contratti
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Il risultato può essere raggiunto con la corretta gestione da parte delle Associazioni e Ditte citate, evitando danni provocati da comportamenti scorretti da parte della tifoseria e confidando che non si verifichino eventi meteorologici particolari che possono danneggiare i campi di gioco o le strutture.		

Programma 2 Giovani

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

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

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

- conoscere e apprendere da professionisti del settore: al giovane selezionato è garantito il supporto di un professionista, chiamato "Operatore Locale di Progetto" (OLP) che, in qualità di tutor, lo accompagna nel proprio percorso di crescita formativa, personale e professionale.
- acquisire un'ampia formazione: durante il corso del progetto il giovane in servizio riceverà due tipi di formazione: quella specifica trasmessa (per un minimo di 4 ore al mese) dall'ente in cui è svolto il servizio, finalizzata all'acquisizione delle informazioni e delle conoscenze tecnico-professionali necessarie all'espletamento delle attività previste dallo specifico progetto; e la formazione generale, assicurata dall'ente competente (l'Ufficio Servizio civile) per un minimo di 7 ore al mese, finalizzata all'acquisizione delle competenze "trasversali" utili e spendibili in ogni ambito di vita, personale, civico, che professionale.
- In quest'ottica e con queste finalità il Comune proseguirà anche nel 2020 con i due progetti del Servizio civile universale provinciale (SCUP e SCUP G.G.),: uno di tipo amministrativo ed uno riferito al cantiere comunale.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo	funzioni di messo – dipendente in comando presso il comune di Lavis per 20 ore settimanali
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali

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

Competenze.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

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

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- "Spazio giovani"- coordinamento la Comunità Rotaliana-Königsberg, liquidazione spese relative all'acquisto di beni o effettuazione di servizi;
- Piano giovani di zona: rapporti con il tavolo di lavoro e la Comunità Rotaliana-Königsberg, capofila; responsabilità dei progetti di competenza;

Obiettivi gestionali.

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

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

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

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

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

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

- nello scoprire ed implementare nuove modalità di espressione di sé, liberando potenzialità inesprese, attraverso il ricorso a linguaggi di tipo artistico, musicale, teatrale e sportivo; - nel rinforzare la loro capacità “imprenditoriale” rinforzando le loro competenze e aiutandoli ad inserirsi in reti locali; - nel trovare un proprio ruolo all’interno delle diverse iniziative, attraverso il sostegno a percorsi di volontariato dove i “più grandi” si fanno promotori di azioni nei confronti dei “più piccoli”. L’ufficio di segreteria sarà di supporto tecnico/amministrativo nell’organizzazione delle varie iniziative. - Piano Giovani di zona: Nel mese di ottobre 2006 è stato costituito fra i Comuni della Rotaliana: Mezzocorona, Mezzolombardo, San Michele all’Adige, Roveré della Luna, Faedo e Terre d’Adige un “Piano Giovani di zona”. La convenzione fra i Comuni partecipanti al progetto è scaduta il 31 dicembre 2013. Dal 2014 la titolarità del Piano Giovani è stata assunta dalla Comunità di Valle Rotaliana-Königsberg, con la quale è stata approvata apposita convenzione (delibera consiliare n. 6 dd. 11/03/2014). Con deliberazione consiliare nr. 37 dd. 27/12/2019 è stata approvata una nuova convenzione per la gestione associata del Piano Giovani per il triennio 2020-2022. Il Piano Giovani rappresenta un’opportunità importante per attivare azioni condivise a favore del mondo giovanile. Il Piano si attua attraverso un tavolo di concertazione fra rappresentanti delle principali Associazioni di volontariato operanti nei Comuni rotaliani, istituzioni scolastiche (Istituti comprensivi di Mezzocorona e Mezzolombardo, Istituto Agrario di S. Michele all’Adige e Istituto M. .Martini di Mezzolombardo), Comuni e Provincia. Riuscire a mettere in “rete” tutti questi soggetti è sicuramente garanzia e stimolo per idee e concretezza di progetti validi con ricadute positive sui giovani di Mezzocorona e di tutta la Piana Rotaliana. - Servizio Civile: dopo l’accreditamento al Servizio Civile, e la positiva esperienza dei progetti proposti (nr. 5), nel corso del 2019 è stato attivato un altro progetto di Servizio Civile che vede impegnato un giovane (cantiere comunale). Nel 2020 è in programma l’attivazione di altri 2 nuovi progetti di SCUP: uno riferito al servizio biblioteca e attività culturali ed uno all’Ufficio tecnico comunale.			
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione comunale.		

Missione 07 – turismo**Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.

Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario Comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Si confermano i contributi economici alle associazioni, in particolare alla Proloco, per la realizzazione di iniziative di comunicazione che promuovano il territorio di Mezzocorona, nonché per il supporto amministrativo/logistico (ed economico, per quanto di competenza) alla realizzazione di eventi ideati da altre associazioni presenti sul territorio comunale.

Fra le attività previste, spicca la tradizionale manifestazione del "Settembre Rotaliano", che richiama migliaia di visitatori provenienti anche da fuori regione. Altre iniziative della Pro Loco sono incentrate alla promozione del Monte: AMADOC, Festa d'autunno (desmontegada), San Lorenzo.

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

- promuovere e incrementare lo sviluppo turistico del proprio territorio;
- provvedere alla promozione e valorizzazione delle località e del loro patrimonio paesaggistico, artistico, storico e culturale;
- eseguire statistiche del movimento turistico;
- garantire alle Associazioni Pro Loco consorziate attività di supporto e coordinamento, assistenza amministrativa, contabile e fiscale;
- coordinare le iniziative promosse dalle Pro Loco consorziate;
- istituire uffici di Informazione Turistica;
- collaborare con le Pro Loco, gli operatori turistici, gli enti pubblici e privati per la valorizzazione del territorio e per favorirne lo sviluppo coordinato;

- svolgere, in maniera ausiliaria e sussidiaria, l'attività di vendita e intermediazione di pacchetti turistici, come definiti dalla normativa provinciale in materia di turismo;
- promuovere e realizzare attività e manifestazioni di carattere turistico;
- collaborare con gli altri soggetti turistici ed enti per un migliore svolgimento dei compiti istituzionali.

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

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
Mariassunta Facchinelli	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, 32 ore settimanali
Mirko Garzella	B evoluto	coadiutore amministrativo	funzioni di messo – dipendente in comando presso il comune di Lavis per 20 ore settimanali
Stefania Iob	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale, temporaneo, 32 ore settimanali
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	Caposervizi tecnici
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

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

Competenze

In particolare rientrano nel presente programma:

- ◆ attività di promozione e sviluppo del turismo, programmazione e coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio;
- ◆ erogazione di contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- ◆ Impegni di spesa relativi a quote per partecipazione annua del comune a forma associate (Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg -Strada del Vino e dei sapori del Trentino)
- ◆ procedura di affido dell'incarico per lo svolgimento dei servizi tecnici di progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori, misura e contabilità riguardanti i lavori di riqualificazione Monte di Mezzocorona e realizzazione degli stessi;

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

Nota.

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

Obiettivi gestionali.

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Particolare attenzione sarà rivolta all'attività della Pro Loco al fine dell'organizzazione e realizzazione delle manifestazioni in programma nel 2020: "Monte di giochi"; A.M.A. doc; "San Lorenzo al Monte"; "Settembre Rotaliano" (4-6 settembre 2020); "Festa d'Autunno"; "Festa dell'Anziano"; "Scintille di Natale". Tutte le manifestazioni ed iniziative delle associazioni verranno puntualmente pubblicizzate sul sito internet del Comune ed attraverso il notiziario comunale "In Mezzo", nonché mediante l'invio di newsletter. A seguito dell'avvenuto gemellaggio con la cittadina tedesca di Dusslingen, saranno ricercate le più opportune forme di collaborazione con le Associazioni di volontariato ed in particolare con la Scuola, affinché permangano vivi e proficui i rapporti instaurati. Nel 2020, a Dusslingen nelle giornate del 21 e 22 marzo, è prevista una manifestazione di promozione dei vini del territorio. Parteciperanno alcune delle cantine di Mezzocorona ed altre della regione tedesca del Wurttemberg. Alla manifestazione, oltre alle aziende agricole, parteciperà la Pro Loco ed il Consorzio Turistico che allestiranno uno stand di promozione del territorio. E' inoltre prevista la partecipazione degli amministratori e di una rappresentanza delle associazioni che in questi anni hanno coltivato rapporti di amicizia e collaborazione con le associazioni di Dusslingen.	Provvedimenti predisposti	Scadenza annuale

**Missione 7
turismo**

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio lavori pubblici (03)

Programma 1
Sviluppo e valorizzazione del turismo

OBIETTIVO N. 2
lavori di valorizzazione delle peculiarità naturalistiche del Monte di Mezzocorona

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
L'Amministrazione Comunale conviene sull'interesse fondamentale per il sistema sociale e turistico locale di sviluppare iniziative infrastrutturali in grado di valorizzare le peculiarità territoriali e ambientali e ritiene opportuno realizzare un percorso pedonale panoramico attrezzato, una piattaforma di osservazione a sbalzo in località Monte, che rappresenta un ideale affaccio sulla Piana Rotaliana e su gran parte della Valle dell'Adige ed un ponte tibetano . L'intervento è inserito nell'accordo di programma relativo al fondo strategico territoriale quota B di cui alla L.P. 3/2006 e ss. mm. art. 9, comma 2 quinquies già approvato da tutti gli enti interessati. Completata la fase di affidamento degli incarichi per i servizi tecnici di progettazione, DL e sicurezza dell'opera, l'obiettivo si propone la collaborazione con i professionisti individuati, l'approvazione del progetto e la procedura per l'affidamento dei lavori di realizzazione.	Avvio procedura aggiudicazione dei lavori	2020

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato

Scelte dell'amministrazione – tempi di APAC.