

Missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa**Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Il Servizio si occupa della gestione tecnico-amministrativa delle varianti agli strumenti di pianificazione urbanistica e relativi regolamenti, ove necessari, secondo gli indirizzi e le finalità forniti dall'Amministrazione.

La programmazione delle attività relativa all'anno 2020 contempla la realizzazione della nuova segnaletica e la spesa di progettazione per la variante generale al PRG.

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	
	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio edilizia privata - posto scoperto
Chiara Michelon	C base	assistente tecnico	dipendente a tempo parziale temporaneo 32ore/settimana con attribuzione mansioni superiori
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

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

COMPETENZE**Atti di gestione:**

- Competono al 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 tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo

quanto prevedono le norme organizzative interne.

- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 7/2004.

In via esemplificativa:

rientra nella competenza del Sindaco:

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

competono al responsabile del servizio tecnico

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

Obiettivo:

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

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

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco, assessore Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Si confermano le attività periodiche di monitoraggio del versante roccioso del Monte; nel corso del biennio 2020-2021 si completerà l'iter di progettazione di nuovi interventi di protezione dell'abitato, a partire dalla fase di progettazione preliminare già disponibile.

RISORSE FINANZIARIE:

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

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

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

COMPETENZE**Centro di costo ufficio lavori pubblici**

- ♦ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n. 554/99 e comunque della normativa in materia di opere pubbliche;
- ♦ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;

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

Atti di gestione:

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

In via esemplificativa:

rientra nella competenza del Sindaco:

- adozione di ordinanze in materia di ambiente,

competono al responsabile del servizio tecnico

- istruttoria dei provvedimenti in materia di tutela ambientale;

OBIETTIVO

1. *Pianificazione interventi per la messa in sicurezza dell'abitato*

Missione 9
sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio lavori pubblici (03)

Programma 1
Difesa del suolo

OBIETTIVO N. 1
Pianificazione interventi per la messa in sicurezza dell'abitato

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
Affidamento incarico di progettazione dei nuovi interventi di protezione dell'abitato, a partire dalla fase di progettazione preliminare già disponibile, 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.	Approvazione progetto esecutivo	2020-21

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

Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Luigi Stefani – ing. Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI: La gestione e la manutenzione delle aree verdi comunali è garantita dalla programmazione annuale delle attività, con ricorso a personale esterno mediante l'attivazione di misure nell'ambito dell'Intervento 19. Con tale modalità sarà gestito anche l'intervento di lotta biologica integrata alle zanzare, che sarà ripetuta anche nel 2020 considerata l'esperienza positiva riscontrata a partire dalla campagna 2016.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
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	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	

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

COMPETENZE: centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ manutenzione ordinaria del patrimonio (parchi e giardini e beni ambientali in genere);
- ◆ manutenzione mezzi comunali;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ acquisizione dei preventivi di spesa, in collaborazione con ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ coordinamento della manutenzione del verde nell'ambito del progetto "intervento 19"; in particolare collaborazione nella redazione del programma annuale di interventi e nella verifica congiunta della loro attuazione;
- ◆ cura del mantenimento del sistema di gestione ambientale (EMAS); svolgimento dei successivi interventi necessari a superare le verifiche periodiche;
- ◆ in particolare vengono affidate al geom. Raffaele Giovannini, quale *responsabile del sistema di gestione ambientale*, la responsabilità e l'autorità per
 - coordinare e controllare il Sistema di Gestione Ambientale riferendo al Rappresentante della Direzione;
 - gestire l'aggiornamento e la distribuzione della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;
 - gestire le non conformità ambientali in collaborazione con la struttura comunale;
 - riferire periodicamente agli organi istituzionali (assessori, Sindaco, giunta) al segretario comunale, al Rappresentante della Direzione, e al responsabile dei servizi tecnici relativamente alle performance del Sistema di Gestione Ambientale comprese le non conformità, azioni correttive e preventive gestite, i reclami pervenuti e le risultanze degli audit svolti.
- ◆ obbligo di programmazione quindicinale delle priorità, definite con il Responsabile del Servizio Tecnico, e conseguente rendicontazione degli interventi eseguiti e di quelli non ancora attuati.
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

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

OBITTIVI

1. Mantenimento di un sistema di gestione ambientale, al fine della registrazione EMAS.
2. Coordinamento del progetto afferente la manutenzione del verde da affidare nell'ambito del programma "Intervento 19" ed inventario dei lavori verdi a residuo, da affidare a ditta specializzata.

MISSIONE 9
Sviluppo sostenibile
e tutela dell'ambiente e del territorio

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio gestione
e manutenzione patrimonio (08)
Ufficio Lavori Pubblici (03)

PROGRAMMA 2
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVO N. 1
Mantenimento di un sistema di gestione ambientale, al fine della registrazione EMAS.

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐

di potenziamento ☐

di razionalizzazione ☒

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

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☐

Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
La registrazione acquisita nel 2008 è stata rinnovata, secondo le disposizioni di legge, per la seconda volta nel 2014. Nel 2018 ha avuto luogo la verifica di convalida annuale dei dati di aggiornamento della dichiarazione ambientale, con esito positivo. L'obiettivo mira alla predisposizione, con il supporto del Consorzio dei comuni, degli atti necessari al rinnovo 2020.	Esito positivo valutazione 2020.	2020	Tutti: in particolare: ufficio ragioneria e tributi, ufficio segreteria

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato

Collaborazione del consulente

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03) Ufficio gestione e manutenzione patrimonio (08)
PROGRAMMA 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	OBIETTIVO N. 2 <i>Coordinamento del progetto afferente la manutenzione del verde da affidare nell'ambito del programma "Intervento 19" ed inventario dei lavori verdi a residuo, da affidare a ditta specializzata.</i>	VALUTAZIONE

 obiettivo di innovazione ☐

 di potenziamento ☐

 di razionalizzazione ☒

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

 Alta ☒

 Media ☐

 Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

 Alta ☐

 Media ☒

 Bassa ☐

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

Programma 3 Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore ingegner Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento di attività mirate al miglioramento del servizio di raccolta differenziata rivolto all'utenza, in collaborazione con il soggetto gestore del servizio; come pianificato con ASIA nel corso del 2020 sarà approvato il progetto e dato seguito ai lavori per la riqualificazione del centro raccolta materiali con contestuale incremento dell'orario di apertura e realizzazione di una nuova area, adiacente al CRM stesso, per il conferimento di materiali riciclabili aperta 24h al giorno e video-sorvegliata.

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	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	

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

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

- ♦ manutenzione mezzi comunali

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

Centro di costo ufficio lavori pubblici

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

Atti di gestione:

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

OBIETTIVO:

1. *Realizzazione lavori presso il centro di raccolta materiali.*

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 3 Rifiuti	OBIETTIVO N. 1 <i>Realizzazione lavori presso il centro di raccolta materiali.</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
Il Comune di Mezzocorona è dotato di un Centro Raccolta Materiali ubicato nella zona produttiva, in viale Fenice, sulla p.ed. 1140. È intenzione dell'Amministrazione comunale, d'intesa tecnica con ASIA, azienda che si occupa dello smaltimento dei rifiuti sul territorio comunale, ampliarlo utilizzando a tal fine l'area adiacente insistente sulla p.f. 232/2, attualmente adibita a parcheggio dei mezzi pesanti, con l'obiettivo di estendere il servizio ai censiti rendendolo disponibile 24 ore su 24. Il nuovo progetto prevede la divisione con recinzione e cancello dell'area attualmente esistente, dotata di tettoia e container scarrabili per una superficie complessiva di mq. 932, dalla nuova area di mq. 1974, al fine di creare una sottozona videosorvegliata ad apertura continua dotata di vari container per il conferimento dei materiali nonché di una vasca per il conferimento degli sfalci, con un unico punto di accesso e di uscita (mentre durante gli orari di apertura dell'area attualmente esistente la circolazione avverrà in un'unica direzione di marcia). A completamento dell'intervento si prevede inoltre la creazione di una zona esterna all'area recintata dal CRM, dotata di parcheggi, da dedicare al riuso di materiale conferito specificamente per questo scopo; la realizzazione di un'altra area esterna lungo viale Fenice per depositarvi i futuri container dello spazzamento delle strade comunali; la creazione di aree di sosta per operatori e utenti lungo viale Fenice. L'obiettivo prevede le procedure per l'approvazione del progetto esecutivo, l'affidamento e la realizzazione dei lavori. Si prevede, inoltre, una parziale riorganizzazione delle raccolte differenziate nella borgata.	SAL-realizzati	2020
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione – collaborazione di ASIA - tempistiche progettuali legate alle autorizzazioni	

Programma 4 Servizio idrico integrato

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Luigi Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Nel corso del 2020, sono previsti investimenti per impianti e reti del servizio idrico integrato ad opera di A.I.R. S.p.A., il rifacimento dei sottoservizi in via Rotaliana; la sistemazione di via Panizza.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 2 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	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	

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

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

- ♦ manutenzione ordinaria del patrimonio (rogge, canali, acque bianche...);

- ◆ manutenzione mezzi comunali
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ collaborazione con l'A.I.R. s.p.a., ente titolare della gestione del servizio idrico integrato, nei controlli e nelle verifiche;

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.Lg. n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici e comunque della normativa in materia di opere pubbliche
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ obbligo di programmazione quindicinale delle priorità, definite con il Responsabile del Servizio Tecnico, e conseguente rendicontazione degli interventi eseguiti e di quelli non ancora attuati;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

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

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

Obiettivo:

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

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizio Tecnico (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio Lavori Pubblici (03)
PROGRAMMA 4 Servizio idrico integrato	OBIETTIVO N. 1 <i>Completamento e realizzazione interventi nel settore servizio idrico integrato.</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 ☐	Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Collaborazione con AIR S.p.A. incaricata della gestione del servizio idrico integrato.	SAL-realizzati rispetto al piano programmato	annuale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione – collaborazione di A.I.R. S.p.A.	

Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ingegnere Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	Capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 2 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giunta 2 del 07.01.2020)
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
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, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	

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

COMPETENZE**Centro di costo ufficio lavori pubblici**

- ♦ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.Lgs n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici;
- ♦ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;

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

Atti di gestione:

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

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

OBIETTIVO

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

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Costante e attenta supervisione della progettazione e dell'andamento e successivamente dell'andamento dei lavori in località Monte – e nei parchi comunali, nell'ambito del monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche per il quale si rinvia all'obiettivo n. 2 della missione 1, programma 6.	rispetto del cronoprogramma, volume dei SAL realizzati	annuale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione – collaborazione della P.A.T.	

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

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dottoressa Emma Longo – Ing. Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Svolgimento del servizio di trasporto urbano dalla borgata alla località Monte per il tramite della società Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l.; determinazione delle tariffe e corrispettivo per lo svolgimento del servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Emma Longo	D evoluto	vicesegretario - funzionario esperto contabile	
Sonia Giovannini	C base	collaboratore contabile	capoufficio ragioneria e tributi - economo
Eleonora Franzoi	C base	assistente amministrativo contabile	dipendente a tempo determinato e tempo parziale a ore settimanali assunta in sostituzione della dipendente collocata a riposo fino a completamento della procedura concorsuale unica
Paula Ganzer	C base	assistente amministrativo contabile	dipendente a tempo parziale temporaneo a 32 ore settimanali
Cinzia Rossi	B evoluto	coadiutore amministrativo	dipendente a tempo parziale temporaneo a 32 ore settimanali
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	capoufficio lavori pubblici
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

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

Obiettivi:

1 regolare svolgimento del servizio pubblico di trasporto

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
costante e attento controllo sullo svolgimento delle revisioni periodiche dell'impianto e sui lavori di manutenzione straordinaria posti in essere dalla società	n. controlli eseguiti su lavori avviati	annuale
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione della Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l.	

Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.

Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

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

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

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

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Luigi Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Oltre al programma annuale di manutenzione straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione si prevede la realizzazione dell'impianto di pubblica illuminazione su un tratto secondario di via Rotaliana, nonché il completamento della rete di fibra ottica per il sistema smart grid.

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

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 2 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	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	

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

COMPETENZE

Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

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

Centro di costo ufficio lavori pubblici

- ◆ progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche; controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n.207/2010 per la parte in vigore e del D.lg. n. 50/2016 nonché della normativa provinciale sui lavori pubblici;
- ◆ predisposizione provvedimenti a contrarre e convenzioni per incarichi esterni, nonché quanto previsto dal regolamento sull'attività contrattuale in collaborazione con il segretario comunale ed il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico così come da regolamento COSAP;
- ◆ obbligo di programmazione quindicinale delle priorità, definite con il Responsabile del Servizio Tecnico, e conseguente rendicontazione degli interventi eseguiti e di quelli non ancora attuati;
- ◆ aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza.

Atti di gestione:

- Competono al 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 tecnica, l'espressione dei pareri, l'esecuzione dei provvedimenti della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre le certificazioni e la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità,

come indicato nella delibera di giunta n. 3 dd. 10.01.2001 e nel decreto sindacale di delega di funzioni ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L.R. 1/93, così come modificata dalla L.R. 7/2004.

In via esemplificativa:

rientra nella competenza del Sindaco:

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

sono di competenza del segretario comunale:

- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia;
- autorizzazioni al subappalto;

competono al responsabile del servizio tecnico

- approvazione perizie e verbali di somma urgenza nei limiti previsti dal regolamento in materia di contratti e dalla L.P. 26/1993 e s.m.;
- approvazioni nuovi prezzi relativi a varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma bis della L.P. 26/93;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza;
- gestione del contenzioso, unitamente al segretario comunale;
- emissione certificati di pagamento;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione, per lavori di importo fino a 25.000, 00.- euro;
- aggiornamento prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. n. 26/93;
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
- applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
- certificato di esecuzione lavori (D.P.R. n. 207/2010);
- sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative
- possono essere delegate al responsabile del servizio tecnico competenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori relative al settore tecnico, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico (D.lgs. 81/2008);
- provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 89 del D.lg. 81/2008 e successive modifiche) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento.

OBIETTIVI:

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

MISSIONE 10
trasporti e diritto alla mobilità

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio gestione
e manutenzione patrimonio (08)

PROGRAMMA 5
Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO N. 1

Interventi di manutenzione ordinaria di strade, piazze, parchi, cimitero, reti acque bianche, rogge, canali...realizzando i lavori preferibilmente in diretta amministrazione con l'utilizzo della squadra

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione

☐

di potenziamento

☐

di razionalizzazione

☒

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

Alta

☐

Media

☒

Bassa

☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta

☐

Media

☒

Bassa

☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
1. come gli scorsi anni, dopo approfondita analisi dello stato del territorio e censimento dei gruppi di alberature del paese è stato disposto il calendario annuale delle potature da eseguire, suddividendo le varie zone di intervento nei vari anni. Per il corrente anno è previsto effettuare prevalentemente interventi in varie zone del paese secondo calendario. 2. si continuerà con il monitoraggio dei vari giochi nei parchi per assicurare la funzionalità e la sicurezza dei medesimi. Previste solo alcune parziali integrazioni in quanto gran parte delle sostituzioni sono state fatte nel corso del precedente anno; 3. la squadra del cantiere comunale manterrà il controllo dello stato delle strade, piazze e rogge segnalando ed effettuando eventuali puntuali interventi atti a mantenere l'efficienza delle strutture. Solo in taluni casi e quando assolutamente necessario gli interventi verranno affidati a ditte specializzate esterne; 4. sistemazione strade montane.	Puntuale e ordinato mantenimento dei beni di uso pubblico, garantendo condizioni di sicurezza agli utenti.	Scadenza annuale	

MISSIONE 10
trasporti e diritto alla mobilità

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio Lavori Pubblici (03)

PROGRAMMA 5
Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO N. 2

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

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione

☐

di potenziamento

☐

di razionalizzazione

☒

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

Alta ☒

Media ☐

Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐

Media ☒

Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
1. VIABILITÀ: manutenzione straordinaria degli attraversamenti pedonali rialzati e dei dossi in cubetti porfido e realizzazione di alcuni nuovi tratti secondo le priorità che saranno individuate dall'Amministrazione; 2. VIABILITÀ: manutenzione straordinaria con rifacimento della pavimentazione in asfalto di alcuni tratti di viabilità interna all'abitato, in particolare di Corso Quattro Novembre.	Puntuale e ordinata manutenzione straordinaria dei beni di uso pubblico, garantendo condizioni di sicurezza agli utenti.	Scadenza annuale	

Missione 11 – soccorso civile**Programma 1 Sistema di protezione civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Sindaco Mattia Hauser

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione

☐

di potenziamento

☐

di razionalizzazione

☒

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

Alta

☐

Media

☐

Bassa

☒

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta

☐

Media

☐

Bassa

☒

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

Missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

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

Per quanto riguarda i servizi educativi della prima infanzia, il Comune ha approvato apposita convenzione con la Comunità di Valle per il trasferimento dell'esercizio delle funzioni comunali in materia di servizi educativi della prima infanzia che sono disciplinati dalla L.P. 13/02/2002 nr. 4 e s.m. Il Comune si impegna a garantire le risorse necessarie per l'esercizio delle funzioni trasferite al netto dei contributi e trasferimenti provinciali, delle quote a carico delle famiglie e di altre eventuali entrate specifiche.

Nel servizio nido d'infanzia, oggetto della convenzione con la Comunità di Valle, il Comune interviene nella copertura dei costi, che è data dalla differenza tra il costo del servizio e quanto versato dalla famiglia a titolo di tariffa (sulla base dell'indice ICEF) e dalla Provincia a titolo di contributo. Oltre alla struttura accreditata e convenzionata di cui sopra che offre 12 posti, sul territorio comunale vi è un'altra realtà privata di Asilo Nido per ulteriori 30 posti. I residenti a Mezzocorona occupano tutti i 12 posti messi a disposizione della struttura.

Il Comune negli interventi per i minori sostiene economicamente con appositi contributi l'attività della Scuola Materna.

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 di bambini e giovani (Progetto Giovani, Estate Giovani, colonie estive);
- aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

- liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla giunta comunale, con approvazione del rendiconto
- "Estate Giovani", sottoscrizione corrispondenza e ammissione alla partecipazione, determinazione quota di partecipazione e assunzione della parte di spesa a carico del Comune all'interno del budget assegnato;
- colonie estive diurne (Spazio d'Estate e Asilo nel Bosco): raccolta delle richieste di partecipazione, rapporti con la Comunità, la Provincia e le altre municipalità coinvolte, coordinamento con i soggetti attuatori dei progetti, rendicontazione delle spese, procedure di richiesta di contributi;

Obiettivi gestionali.

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

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	OBIETTIVO N. 1 <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. Verranno proposte le seguenti iniziative: - colonia estiva diurna: nei mesi di giugno, luglio ed agosto 2020 verranno riproposte le Colonie estive diurne per i bambini dai 3 ai 12 anni. Come gli anni scorsi le colonie saranno due: una da realizzarsi in località Monte, riservata ai bambini dai 3 ai 6 anni; ed una da realizzarsi nella borgata per i bambini e ragazzi dai 3 ai 12 anni. Predisposizione, in collaborazione tra gli uffici contratti e segreteria, della documentazione per l'effettuazione della gara sul mercato elettronico MEPA ai fini dell'assegnazione del servizio di colonia estiva. - Verrà riproposta, in collaborazione con la Comunità di Valle Rotaliana Königsberg l'iniziativa estiva rivolta ai ragazzi dai 12 ai 17 anni. La proposta vede coinvolti i ragazzi dei Comuni facenti parte del progetto Spazio Giovani. Durante l'estate (giugno, luglio ed agosto), avvalendosi degli animatori/educatori dello Spazio Giovani, vengono promosse delle gite sul territorio regionale, con proposte accattivanti e divertenti. L'iniziativa nei tre anni precedenti ha sempre riscosso un ottimo gradimento sia da parte dei giovani che delle famiglie. Nelle suddette giornate i giovani parteciperanno per l'intera giornata alle attività proposte e ri-guarderanno perlopiù gite ed escursioni all'aria aperta: parchi acquatici, piste ciclabili, escursioni in montagna ed ai laghi. Il Comune, unitamente alle suindicate amministrazioni, ognuna in proporzione agli iscritti	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.

del proprio paese, interverrà economicamente per coprire il disavanzo del progetto (costi – compartecipazione delle famiglie), mediante apposito trasferimento alla Comunità di Valle. - “Green Beach”: così come nello scorso anno, l’iniziativa di “Green Beach” organizzata in collaborazione con gli Operatori Economici di Mezzocorona sostituisce l’iniziativa consueta di “Estate Giovani”. Presso il campo da calcio verranno allestite due piscine fuori terra per i mesi da metà giugno a metà agosto. L’iniziativa molto apprezzata dalle famiglie è utilizzata anche dalla colonia estiva diurna “Spazio Giovani”. Diversi sono i corsi organizzati durante le giornate: dal risveglio muscolare a corsi di nuoto per bambini.			
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell’amministrazione comunale.		

Programma 3 Interventi per gli anziani

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Interventi tendenti a migliorare la qualità della vita delle persone anziane nonché a favorire l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende l'erogazione di contributi e il sostegno del soggiorno estivo marino degli anziani. Vengono previsti a bilancio la progettazione e la realizzazione di lavori di sistemazione della p.ed. 294/1 (ex molino) da destinare a nuova sede del centro anziani, finanziati dalla P.A.T. sul fondo di sviluppo locale.

Diversi sono gli interventi nei confronti degli anziani:

- sostegno all'associazione anziani e pensionati di Mezzocorona economico con l'assegnazione di contributi sia ordinari sia straordinari in occasione di particolari eventi. All'associazione sono assicurati anche idonei spazi per l'attività con la messa a disposizione della sede presso l'immobile Centro San Gottardo.
- soggiorno estivo al mare: nella prima quindicina di luglio viene realizzato un soggiorno al mare per gli anziani, che il Comune sostiene con una compartecipazione nei costi di trasferta.
- orti comunali il Consiglio comunale ha approvato il nuovo regolamento sull'assegnazione degli orti ed ha ampliato il numero di appezzamenti disponibili. Oltre all'area in località Ischia è stata predisposta un'area in località Casetta, così da soddisfare le numerose richieste.
- "corsi dell'Università della terza età": il Comune sostiene i costi relativi all'organizzazione dell'attività dell'UTETD, mettendo anche a disposizione idonei locali ed attrezzature.

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	Responsabile servizi 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.

Rientrano tra le competenze dell'ufficio segreteria:

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

Atti di gestione in materia di attività sociale:

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

Obiettivi gestionali.

1. *Organizzazione o promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*
2. *Realizzazione nuovo centro anziani*

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 3 Interventi per gli anziani	OBIETTIVO N. 1 <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: - università della terza età: gli iscritti, che anche nell'anno accademico 2019/2020 hanno superato quota 100, frequentano sia i corsi culturali sia i corsi di ginnastica dolce. Questi ultimi vengono organizzati direttamente dall'amministrazione comunale attraverso apposito incarico ad un professionista. Alla segreteria della sede locale verrà garantito adeguato sostegno attraverso supporti logistici, organizzativi e strumentali. - soggiorno estivo al mare per anziani: l'organizzazione del soggiorno estivo al mare, dal 2018, è stata demandata all'Associazione Anziani e Pensionati di Mezzocorona. All'Associazione viene garantita massima assistenza nella pubblicizzazione dell'iniziativa e nella predisposizione della modulistica di iscrizione. All'Associazione verrà riconosciuto un apposito contributo straordinario che terrà conto del numero dei partecipanti. Il soggiorno, che come tradizione viene effettuato nel mese di giugno in una località della riviera romagnola partecipano una quarantina di persone anziane ultrasessantenni. All'iniziativa partecipa anche il Comune di S. Michele all'Adige mediante l'omologa Associazione Anziani e Pensionati.	Realizzazione iniziative programmate	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano a diverso titolo con questo tipo di utenza: scuola, servizi sociali, Casa di Riposo, associazioni di volontariato.

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'Amministrazione comunale intende quindi riutilizzare, previa ristrutturazione, gli spazi della p.ed. 294/1 in Via Fratelli Grandi n. 2 che si sono resi liberi, a seguito del passaggio degli ambulatori presso Palazzo al Corso. Le esigenze che si dovranno principalmente soddisfare sono la necessità di creare idonei spazi di aggregazione, ove poter realizzare attività culturali e ricreative. L'intervento è stato finanziato dalla PAT sul fondo di sviluppo locale per l'importo di € 379.757,75, pari al 95% della spesa ammessa. Nel corso dell'anno è previsto lo svolgimento dell'incarico di progettazione, l'approvazione del progetto e l'avvio della procedura per l'affidamento dell'esecuzione dei lavori. Sarà a carico dell'ufficio lavori pubblici la costante e attenta supervisione della progettazione e dell'andamento dei lavori, 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.	Approvazione progetto esecutivo – avvio procedura affidamento dei lavori	2020	

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

Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Erogazione di contributi ad enti e associazioni che operano nel settore (devoluzione gettito 5 per mille)

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

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

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

- "Intervento 19 – progetto in rete per la Comunità": risponde al bisogno lavorativo di soggetti deboli e contestualmente fornire un servizio alla popolazione residente per sopperire ad alcune necessità emergenti;
- "Intervento 19 – progetti per l'accompagnamento alla occupabilità attraverso lavori socialmente utili": intervento rivolto ai disoccupati con più di 45 anni; disoccupati invalidi; disoccupati in difficoltà occupazionale in quanto soggetti a processi di emarginazione sociale o portatori di handicap fisici, psichici o sensoriali. Rientrano fra i soggetti beneficiari anche le donne segnalate quali vittime di violenza.
- "alloggi protetti": il Comune è proprietario di un immobile sito in Via Baron Cristani, 34 destinato ad alloggi protetti ove risiedono persone anziane autosufficienti con difficoltà abitativa. Il Comune oltre alle spese di manutenzione straordinaria all'immobile partecipa alla spesa sostenendo i costi del "vuoto per pieno", nei casi in cui gli alloggi non risultassero occupati.

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
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.

Obiettivo gestionale:

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

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

obiettivo di innovazione ☒di potenziamento ☐di razionalizzazione ☐

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

Alta ☐Media ☐Bassa ☒

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐Media ☐Bassa ☒

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Il Comune sostiene e valorizza le forme organizzative che operino concretamente per realizzare gli interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale: rientra tra le competenze dell'ufficio segreteria l'istruttoria per l'erogazione dei contributi previsti a bilancio	% richieste evase sul totale di quelle presentate	2020	
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Scelte dell'amministrazione comunale		

Programma 5 Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monica Bacca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Al Comune di Mezzocorona è stato assegnato da parte del Dirigente dell'Agenzia della Famiglia il marchio "Family in Trentino" (determinazione nr. 171/2011) in riferimento a tutta l'attività ordinaria e straordinaria svolta a sostegno delle politiche familiari. L'ente ha completato il percorso di mantenimento della certificazione Family audit e ha optato per la prosecuzione per la fase di consolidamento.

Tante iniziative tese a qualificare Mezzocorona sempre più come territorio accogliente ed attrattivo per le famiglie e per i soggetti che interagiscono con esse, capace di offrire servizi ed opportunità rispondenti alle aspettative delle famiglie residenti e non.

In questa direzione vanno le iniziative quali:

- sostegno alla famiglia nella fruizione di servizi alla prima infanzia;
- organizzazione di colonie estive diurne riservate ai bambini dai 3 ai 6 anni e dai 7 ai 13 anni: durante i mesi di giugno, luglio ed agosto, dal lunedì al venerdì con orario 8,00 – 16,00 sono attive delle colonie con proposte ricreative, di animazione, gite, escursioni, laboratori e tanto altro per garantire alle famiglie ed ai fruitori uno spazio di aggregazione per l'intero periodo della chiusura delle scuole;
- centro di aggregazione giovanile: aperto tutti i pomeriggi giorni della settimana, ad esclusione della domenica, con la presenza di animatori/educatori formati e professionali;
- convenzioni con associazioni culturali per la promozione della musica (Scuola musicale Diapason);
- sviluppo e promozione di politiche sportive che valorizzino la funzione educativa e socializzante dell'attività sportiva. In tal senso vengono sostenute le iniziative della Scuola (giochi della gioventù, incontri con esperti) e delle associazioni, premiando coloro che operano con criteri Family e nella differenziazione delle tariffe di iscrizione nei confronti delle famiglie numerose.
- tariffe agevolate per le famiglie numerose nell'uso della Funivia Monte Mezzocorona; assegnazione di appezzamenti da utilizzare ad orto per i nuclei familiari numerosi; esenzione del canone richiesto per l'assegnazione delle sorti per famiglie residenti con 3 o più figli, agevolazioni sulla tariffa rifiuti.
- organizzazione di corsi.

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
Emma Longo	D evoluto	Vicesegretario-funzionario esperto contabile	Referente interno family audit collaborazione nella gestione delle attività per il mantenimento della certificazione family audit

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

Obiettivi gestionali.

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

MISSIONE 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie	OBIETTIVO N. 1 <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
Nella programmazione delle iniziative rivolte alle famiglie si dovrà tener conto dei criteri e parametri previsti dal disciplinare "Family in Trentino" (marchio acquisito nel 2011). Verranno poste in essere le azioni indicate nell'accordo di area per lo sviluppo del "Distretto famiglia nella Rotaliana Koenigsberg" nonché quelle del piano delle attività del Family audit. Realizzazione delle azioni del piano "Family in Trentino", da formalizzare e presentare all'Agenzia per la Famiglia entro marzo 2020 . Avvio del percorso del consolidamento del marchio family audit.	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.

Programma 8 Cooperazione e associazionismo

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Permer

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Erogazione di contributi ad enti e associazioni presenti sul territorio comunale

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
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;
- aggiornamento del sito internet del comune e messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;

Atti di gestione in materia di attività sociale:

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

Obiettivi gestionali.

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

MISSIONE 12
diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizio affari generali (101)

CENTRO DI COSTO
Ufficio di Segreteria (01)

PROGRAMMA 8
Cooperazione e associazionismo

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

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☒ di razionalizzazione ☐

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Verrà assicurata piena collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività in programma nel 2020 alle associazioni che operano nel settore .	Realizzazione iniziative programmate	Scadenza annuale	Costante dovrà essere la collaborazione con gli Enti, Istituzioni ed Associazioni che operano in tale ambito

Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Luigi Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.

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	Capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 2 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giunta 2 del 07.01.2020)
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	
Fabio Daldoss	B evoluto	operaio specializzato	caposquadra
Squadra degli operai costituita da: Carlo Gervasi e	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	
Elena Corrà	C evoluto	collaboratore amministrativo	Capoufficio anagrafe dipendente a tempo parziale temporaneo 32 ore settimanali
Milena Ferrari	C base	assistente amministrativo	
Mauro Bertolla	C base	assistente amministrativo	

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

COMPETENZE

Centro di costo ufficio demografico

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

Centro di costo ufficio manutenzione e gestione del patrimonio

- ◆ gestione e manutenzione ordinaria del cimitero, come previsto da regolamento comunale;
- ◆ acquisizione di preventivi di spesa, in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici ed urbanistica, per interventi migliorativi da appaltare all'esterno e forniture;
- ◆ coordinamento della squadra operai e gestione magazzino comunale, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio tecnico;
- ◆ adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e delle attività lavorative, in particolare del cantiere comunale, provvedendo a sostituire e/o integrare le attrezzature ed i D.P.I.
- ◆ esecuzione dell'attività in stretta sinergia con l'ufficio lavori pubblici, per la gestione dei vari interventi e per l'utilizzo della squadra; lo svolgimento della mansione sarà di competenza del Responsabile del Servizio tecnico, in funzione dello specifico carico lavorativo del momento e della presenza di personale;
- ◆ obbligo di programmazione quindicinale delle priorità, definite con il Responsabile del Servizio Tecnico, e conseguente rendicontazione degli interventi eseguiti e di quelli non ancora attuati.
- ◆ effettuazione di un controllo periodico semestrale per ciascun edificio e verifica dell'assolvimento da parte degli incaricati delle mansioni ricevute (manutenzioni estintori, centrali termiche, verifiche elettriche ecc...) con redazione di verbale.

Atti di gestione:

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

Obiettivo gestionale:

1. accoglimento e istruttoria delle domande di concessione cimiteriale, predisposizione dei relativi provvedimenti

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

obiettivo di innovazione ☒di potenziamento ☐di razionalizzazione ☐

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

Alta ☒Media ☐Bassa ☐

onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del centro di costo

Alta ☐Media ☒Bassa ☐

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'obiettivo si propone la riorganizzazione del procedimento, con passaggio di competenza dall'ufficio manutenzioni all'ufficio demografico (cui già competono gli atti di stato civile in caso di decesso). Contempla l'attività amministrativa per il rilascio o il rinnovo delle concessioni e i necessari collegamenti con l'ufficio manutenzioni e la squadra degli operai per l'ingresso in cimitero, con l'ufficio contratti per la formalizzazione delle concessioni, con l'ufficio ragioneria per la registrazione delle relative entrate.	n. ingressi in cimitero	2020	Ufficio manutenzioni, ufficio personale e contratti, ufficio ragioneria e tributi, polizia municipale

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

Missione 14 – sviluppo economico e competitività**Programma 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
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

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

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

Atti di gestione in materia del funzionario responsabile:

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

Obiettivo gestionale:

1. *Promozione di iniziative ed attività sociali diverse.*

MISSIONE 14 sviluppo economico e competitività	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101)	CENTRO DI COSTO Ufficio di Segreteria (01)
PROGRAMMA 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	OBIETTIVO N. 1 <i>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
Verrà assicurata piena collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ed attività in programma nel 2020 alle associazioni che operano nel settore .	Realizzazione iniziative programmate	Scadenza annuale	

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

Programma 4 reti e altri servizi di pubblica utilità

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

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

Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessori Luigi Stefani e Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Completamento (in cooperazione con AIR) dell'infrastruttura di rete finalizzata alla posa della fibra ottica per la diffusione della banda larga come opera contestuale compresa in tutti gli interventi sulle sedi stradali (fra cui illuminazione pubblica, via Panizza).

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	gestione SUAP
Emma Longo	D evoluto	funzionario esperto contabile	fatturazione proventi pesa pubblica e gestione affissioni e pubblicità
Sonia Giovannini	C base	collaboratore contabile	
Eleonora Franzoi	C base	assistente amministrativo contabile	
Cinzia Rossi	B evoluto	coadiutore amministrativo	
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	affissioni
		dipendente collocato a riposo con decorrenza 2 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giunta 2 del 07.01.2020)	
Fabio Daldoss	B evoluto	operaio specializzato	
squadra degli operai costituita da: Carlo Gervasi e	B evoluto	operaio specializzato	
Andrea Barbi, Fabrizio Ferrari, Adriano Furlan.	B base	operaio qualificato	
Dora Pasquale	D evoluto	funzionario esperto tecnico catastale	lavori pubblici
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
Francesca Iachemet	C base	assistente amministrativo	
Paolo Padoan	C base	assistente amministrativo	

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

Obiettivo gestionale:

1. Completamento dell'infrastruttura di rete finalizzata alla posa della fibra ottica per la diffusione della banda larga

MISSIONE 14 sviluppo economico e competitività	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
PROGRAMMA 4 reti e altri servizi di pubblica utilità	OBIETTIVO N. 1 Completamento dell'infrastruttura di rete finalizzata alla posa della fibra ottica per la diffusione della banda larga	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
Costante e attenta supervisione dell'andamento dei lavori di realizzazione dell'infrastruttura di rete, 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	Scadenza annuale	

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

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Monika Furlan

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

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

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
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. *Realizzazione progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili.*

MISSIONE 15
politiche per il lavoro
e la formazione professionale

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

CENTRO DI COSTO
Ufficio lavori pubblici (03)

PROGRAMMA 4
Sostegno all'occupazione

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

VALUTAZIONE

obiettivo di innovazione ☐ di potenziamento ☐ di razionalizzazione ☒

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
L'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo di soggetti deboli e di favorire il recupero sociale e lavorativo di soggetti in situazione di svantaggio sociale, concede contributi agli Enti Pubblici che promuovono progetti di accompagnamento all'occupabilità. L'Amministrazione comunale di Mezzocorona, nel tentativo di fornire risposta alle esigenze della collettività ed in particolare delle fasce più deboli della popolazione, maggiormente soggette al processo di emarginazione dal mercato del lavoro, si è sempre impegnata nel sostenere e promuovere interventi straordinari a sostegno dell'occupazione. Nel 2020 sono previste la conferma del progetto di manutenzione del verde e la prosecuzione del progetto, avviato nel 2017 e poi proseguito negli anni 2018-2019, di descrizione archivistica dell'archivio comunale – fondo lavori pubblici volto alla descrizione del fondo documentario, con creazione di database, anche in vista del prossimo trasferimento degli stessi, anch'esso da affidarsi ad una cooperativa sociale specializzata nel settore archivistico. Viene affidato all'ufficio tecnico la procedura per la realizzazione dei progetti (approvazione criteri di individuazione dei lavoratori da inserire nell'Intervento 19, predisposizione dei progetti, richiesta di contributo, affidamento del servizio, supervisione, rendicontazione).	Svolgimento dei due progetti	annuale	

Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato

Scelte dell'amministrazione comunale

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Luigi Stefani

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: segretario comunale dottor Adriano Ceolan

FINALITA' E OBIETTIVI

Attenzione costante e finanziamento sistematico di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alla rete stradale agricola sul territorio comunale. Attività di informazione e coinvolgimento degli operatori agricoli in bandi di finanziamento, anche in collaborazione con il Consorzio Trentino di Bonifica. Coordinamento e pubblicizzazione delle attività e degli eventi collegati al "mercato contadino".

RISORSE FINANZIARIE: come dettagliate nel prospetto allegato.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE:

PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Giancarlo Osti	C evoluto	collaboratore amministrativo contabile	capoufficio segreteria
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.

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

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

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

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

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini	Supporti di altri uffici
Con deliberazione giuntale nr. 71 dd. 04/04/2017 è stata autorizzata , l'Associazione di Categoria – Coldiretti di Trento – con sede a Trento in Via Kufstein, 2 (codice fiscale 80016480222) - iscritta al Registro Imprese nr. 176440 della C.C.I.A.A. di Trento, ad allestire un mercato agricolo, come di seguito indicato: • area di svolgimento: Piazza S.Gottardo; • validità atto autorizzatorio: dal 2017 al 2020; • periodo: da aprile a novembre; • cadenza: settimanale; • giorno svolgimento: sabato; • orario di vendita: dalle 7,30 alle 13,00; • numero massimo posteggi: 11 (dimensioni posteggio 3x3); • partecipanti: produttori agricoli iscritti al Registro Imprese della C.C.I.A.A. e al Registro delle Imprese Alimentari, subordinati al possesso della certificazione di conformità al circuito "Campagna Amica Mercato Contadino" rilasciata da Coldiretti; • tipologie di prodotto: prodotti agricoli provenienti da produzioni agricole del Trentino Alto Adige Con la stessa delibera è stato approvato il Disciplinare ed il Regolamento d'uso dove sono specificati tutti i criteri organizzativi e le caratteristiche del mercato. In particolare: a) mantenere i rapporti con il Comune di Mezzocorona producendo a richiesta eventuali documenti di attestato controllo secondo il Disciplinare e Regolamento di Campagna Amica;	Il risultato dell'obiettivo è verificato col monitoraggio delle presenze settimanali al mercato.	31 dicembre	Ufficio Polizia Municipale Ufficio ragioneria e tributi

b) controllare il mantenimento delle caratteristiche, dettate dal disciplinare sui criteri di funzionamento del mercato contadino di Mezzocorona, delle aziende partecipanti al Mercato Contadino in entrata, periodicamente e annualmente; c) seguire pedissequamente il Disciplinare criteri di funzionamento mercato contadino, ottemperante il Decreto ministeriale 20 novembre 2007; d) gestire l'area di mercato assegnando di volta per volta le singole piazzole ai partecipanti secondo il disciplinare sui criteri di funzionamento (comunale) e il bando (Coldiretti) di assegnazione posteggi del Mercato di Campagna Amica di Mezzocorona; e) nominare il referente del Mercato in continuo rapporto con Coldiretti Trento; f) fornire ai partecipanti appositi incontri formativi annuali o ad esigenza; g) verificare il rispetto del disciplinare e regolamento di campagna amica da parte dei partecipanti sia in fase di ingresso che in fasi successive; h) presentare annualmente il prospetto di occupazione suolo pubblico, per ogni singolo operatore, ai fini del conteggio relativo all'occupazione suolo che verrà pagata, in un'unica soluzione; i) registrare le presenze dei partecipanti e fornirle, a richiesta dell'amministrazione comunale; j) autorizzare all'uso dell'allaccio presente in Piazza S. Gottardo a fronte di un eventuale rimborso al Comune di un consumo forfettario pattuito preventivamente; Coldiretti Trento si impegna a vigilare sul corretto uso degli allacci; k) organizzare, gestire e mantenere i contatti con i singoli operatori partecipanti e con il referente del mercato; l) valorizzare il territorio attraverso iniziative di animazione e/o promozioni proposte e organizzate dagli stessi operatori del mercato in accordo con Coldiretti Trento, in un posteggio dedicato come riportato nel prospetto annuale in giornate specifiche. Il posteggio in appoggio, indicato in precedenza, potrà essere utilizzato anche per eventi e per proposte da parte di altre organizzazioni/associazioni no profit di solidarietà, da artigiani e/o commercianti locali con prodotti territoriali. Gli eventi verranno comunicati di volta in volta secondo le normative vigenti; m) vigilare sui prezzi massimi applicati; n) vigilare la corretta ottemperanza delle norme e delle leggi vigenti in materia di Sicurezza alimentare ed etichettatura; o) redazione del manuale HACCP del Mercato.			
Variabili esterne che possono condizionare il raggiungimento del risultato	Eventuale rinuncia degli operatori agricoli e calo delle presenze		

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

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

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

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: assessore Matteo Zandonai

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ingegner Dora Pasquale

FINALITA' E OBIETTIVI

- Monitoraggio periodico delle attività programmate per il periodo 2012-2020 dal PEC-PAES
- Completamento delle attività di progettazione (definitiva-esecutiva) degli interventi previsti dal PAES
- Completamento dei lavori di installazione dell'impianto fotovoltaico sul nuovo edificio della nuova scuola media.

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	Capoufficio manutenzioni dipendente collocato a riposo con decorrenza 2 marzo 2020 – sostituito dal 02.03.2020 dal geometra Raffaele Giovannini (deliberazione giunta 2 del 07.01.2020)
Mario Bazzanella	C evoluto	collaboratore tecnico	
Lorenzo Giovannini	C evoluto	collaboratore tecnico	
Francesca Iacheem	C base	assistente amministrativo	Capoufficio lavori pubblici
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. Monitoraggio delle attività programmate per il periodo 2012-2020 dal PEC-PAES

MISSIONE 17 energia e diversificazione delle fonti energetiche	CENTRO DI RESPONSABILITA' Servizio affari generali (101) Servizi tecnici (103)	CENTRO DI COSTO Ufficio lavori pubblici (03)
PROGRAMMA 1 Fonti energetiche	OBIETTIVO N. 1 <i>Monitoraggio delle attività programmate per il periodo 2012-2020 dal PEC-PAES</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
Costante e attenta supervisione dell'andamento dei lavori programmati per il periodo 2012-2020 dal PEC-PAES, 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. In particolare, nel corso del 2020, è previsto il completamento dei lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico sul tetto della nuova scuola media.	rispetto del cronoprogramma, volume dei SAL realizzati	2020	

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