

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

Aggiornamento anno 2024

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 26.03.2024

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 167 di data 17.09.2024

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

Il Documento unico di programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche da tradurre in obiettivi di programma e specifici.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è declinato in obiettivi operativi o di programma.

Nella Parte Prima della SeO (Sezione operativa del DUP) sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS (Sezione strategica), i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della Sezione operativa (di norma triennale).

La definizione degli obiettivi di programma che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Per ogni programma devono essere definite le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte compiute e individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali destinate alla loro realizzazione secondo un modello organizzativo orientato alla performance intesa come conseguimento di valore pubblico.

Gli obiettivi di programma sono assegnati ai Centri di responsabilità (Capi Servizio) e di costo (Capi Ufficio) mediante il PEG - Piano esecutivo di gestione.

Il Piano esecutivo di gestione declina, dunque, gli obiettivi di programma in previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie e in previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione.

L'attribuzione degli obiettivi di programma ai Centri di responsabilità e di costo avviene specularmente alla struttura organizzativa dell'Ente meglio definita nel Regolamento di organizzazione vigente.

Sono, infatti, regolate con legge ovvero, sulla base di norme di legge, con regolamenti o atti amministrativi del comune, le seguenti materie:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da strutture organizzative, denominate Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno di ciascun Servizio sono costituite altre unità organizzative subordinate, denominate Uffici, che si occupano di specifiche materie, organizzate per moduli orizzontali secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da appositi atti di organizzazione.

Le specifiche competenze attribuite ai Servizi sono indicate in appositi atti organizzativi approvati dalla Giunta comunale. I Servizi operano con autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri o indirizzi stabiliti dalla Giunta nel PEG o in altri atti di programmazione.

La Giunta comunale, tenuto conto della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione dell'attività dell'Ente, individua le attribuzioni delle diverse strutture nella quali è articolato il Comune di Mezzolombardo.

Avuto riguardo alla Pianta organica modificata da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 61 dd. 26.03.2024, il Comune di Mezzolombardo risulta strutturato nei seguenti Servizi e Uffici:

Servizio Segreteria e Affari generali. Il Servizio è articolato negli Uffici:

- Segreteria
- Anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali
- Attività economiche promozione e sport ¹

Servizio attività sociali e culturali. Il Servizio è articolato negli Uffici:

- Attività sociali
- Attività culturali e Biblioteca comunale

Servizio programmazione e finanze. Il Servizio è articolato negli Uffici:

- Ragioneria
- Entrate e Personale

Servizio appalti e contratti. Nel Servizio è istituito l'Ufficio contratti.

Servizio lavori pubblici. Nel Servizio è istituito l'Ufficio lavori pubblici e patrimonio.

¹ Con deliberazione n. 12 di data 30.01.2024 avente ad oggetto '1^ Variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Modifica assegnazione capitoli ai centri di responsabilità/centri di spesa', la Giunta comunale ha ravvisato la necessità di procedere con una variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 con riferimento all'assegnazione di alcuni capitoli di entrata e di spesa a diversi centri di responsabilità, vista la recente modifica di alcune competenze. In particolare, la modifica consegue ad una nuova riorganizzazione di Servizi e Uffici, che ha comportato altresì il trasferimento di personale dipendente: l'Ufficio attività culturali e Biblioteca comunale amplia le sfere di attribuzione ed integra nelle stesse lo sport e la promozione. L'Ufficio è incardinato nel Servizio attività culturali e sociali la cui responsabilità di procedimento, di gestione e di spesa è assegnata *ad interim* al Segretario generale. L'Ufficio attività economiche mantiene autonomia organizzativa pur incardinato (da ultima pianta organica approvata) ancora nel Servizio appalti e contratti e ad esso è preposto un Collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto, con funzioni direttive dell'attività di afferenza. Il Centro di responsabilità dell'Ufficio attività economiche è individuato sempre *ad interim* nel Segretario generale sino a revisione della pianta organica che riordini quantomeno gli Uffici assegnando agli stessi il personale *di fatto* preposto.

La riorganizzazione di Servizi/Uffici e il nuovo riparto delle sfere di attribuzione hanno interessato a partire dall'autunno 2023 i Servizi Segreteria e Affari generali, attività sociali e culturali, lavori pubblici, appalti e contratti e il servizio associato di polizia locale, in taluni casi con trasferimento di personale dipendente in altri con un rinnovato riparto di attribuzioni e competenze.

2.2.1 Macrofunzioni di Servizi e Uffici

1. SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

1.1 Ufficio Segreteria

Attività istituzionale e di controllo interno

Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti o attribuite dal Sindaco, nel rispetto delle competenze spettanti al segretario generale secondo la normativa vigente.

Ai sensi del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige il Segretario è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede per la loro pubblicazione, svolge le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione degli organi collegiali dell'ente, la funzione di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico e in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi, la funzione rogatoria degli atti di cui l'ente è parte, nonché la direzione degli uffici deputati a supportarlo nello svolgimento di tali funzioni.

Esamina in via preliminare gli atti che saranno sottoposti alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale al fine di verificare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative statutarie e regolamentari vigenti, salva comunque sempre, in entrambe le fattispecie, la competenza dei Servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento.

Supporta il Segretario generale nello svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante in materia contrattuale, nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di anticorruzione.

Coordina gli adempimenti in materia di accesso agli atti, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e supporta le strutture comunali negli adempimenti in materia.

Cura l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative a supporto degli organi istituzionali: attività e funzioni consultive, referenti e di assistenza del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta comunale, supporto alla Presidenza del Consiglio comunale e ai Consiglieri, inclusi i Consiglieri delegati, per l'esercizio del mandato e adempimenti amministrativi connessi, segreteria della Conferenza dei Sindaci o loro delegati nell'ambito delle convenzioni per la gestione associata dei servizi di custodia forestale e polizia locale.

Coordina l'aggiornamento, la riorganizzazione e la pubblicazione dei regolamenti dell'Ente in relazione all'evoluzione del quadro normativo fornendo consulenza e supporto specialistico alle strutture.

Garantisce supporto e consulenza giuridica per la gestione dell'albo pretorio. Cura la pubblicazione delle deliberazioni, degli atti e dei documenti da portare a conoscenza del pubblico ai sensi della vigente normativa, e relative comunicazioni ai Capigruppo, al Revisore dei conti e alle strutture competenti.

Cura gli affari legali dell'Ente mediante incarichi all'Avvocatura distrettuale di Stato o a Legali del libero Foro. Predispone dunque i provvedimenti di incarico, ne cura la trasmissione ai Professionisti individuati ed elabora le memorie o parti di esse laddove richiesto ai fini della buona difesa delle ragioni dell'Ente.

Coordina e gestisce l'attività di programmazione dell'attività dell'ente, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Cura l'analisi ed il coordinamento di progetti strategici (con la Provincia di Trento, la Comunità di Valle, il Consorzio

Turistico, l'APT, altri Enti e Istituzioni).

Programma e coordina gli interventi finalizzati alla razionalizzazione della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dal protocollo di finanza locale e alla semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.

Si occupa della direzione delle funzioni di controllo interno ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Cura la redazione della scheda di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, ai livelli di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Promuove e coordina lo sviluppo e l'innovazione dell'organizzazione.

Supporta il Sindaco nelle funzioni politico-istituzionali e amministrative, in coordinamento e raccordo con i Servizi e Uffici dell'Amministrazione.

Assicura l'attività amministrativa complessiva connessa al mandato del Sindaco, la gestione dell'agenda istituzionale, il supporto al Sindaco per la gestione degli atti di competenza. Cura gli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni.

Gestisce il cerimoniale, cura l'organizzazione o la collaborazione di cerimonie e festività istituzionali e segue le attività di rappresentanza.

Servizi di interesse economico generale – SIEG e organismi partecipati

Si occupa della gestione delle società partecipate: cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene l'adesione a società, la cessione di partecipazioni, gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni; attua il supporto ai servizi di merito per gli adempimenti inerenti all'affidamento di servizi pubblici; esercita le valutazioni di convenienza e opportunità nella scelta delle forme di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione. Per le società in house, organizza l'attività finalizzata alla predisposizione degli indirizzi strategici e alle forme di controllo condivise.

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Presidia il piano dei fabbisogni del personale, la dotazione organica dell'Ente e l'attuazione delle politiche del personale in attuazione del regolamento organico, di organizzazione e della normativa vigente.

Coordina e gestisce le procedure di concorso/selezione, di mobilità esterna e di progressione riservata al personale dipendente. Si occupa della gestione giuridico amministrativa del personale, dei procedimenti disciplinari e supporta l'Ufficio Tributi e Personale in subiecta materia.

Provvede agli atti inerenti alla gestione del personale, al trattamento economico e relative variazioni, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Presidia la gestione e la tenuta dei fascicoli del personale dipendente e l'anagrafe delle prestazioni. E' preposto alla direzione delle relazioni sindacali con riguardo al salario accessorio (Fo.R.E.G.) piuttosto che alle forme di controllo dell'attività del personale dipendente (videosorveglianza, intelligenza artificiale, altro).

Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, gli adempimenti delle certificazioni del sistema di gestione della sicurezza e la formazione obbligatoria del personale.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti all'ordinamento e alla gestione delle risorse umane, nuove tecniche e metodologie di lavoro e formula proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità

di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.

Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento del personale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici. Cura l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali.

ICT e transizione digitale

Il Segretario generale è incaricato Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Presidia l'applicazione del C.A.D., del piano triennale e dei servizi ICT in ambito pubblico. Coordina lo sviluppo dei sistemi informativi e della sicurezza dell'informazione dell'Ente.

E' Referente della struttura in materia di Privacy e cura in via diretta tutti gli adempimenti correlati: aggiornamento registro dei trattamento dati con peculiare riguardo alla mappatura delle attività di trattamento, nomine e designazioni, informative suddivise per Ufficio con grado di dettaglio delle attività di trattamento dati.

Presidia e cura l'Agenda Digitale e i piani di digitalizzazione dell'Ente, iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati servizi ICT. Pianifica, acquisisce ed è incaricato della Responsabilità dell'erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate.

Attraverso personale informatico addetto, promuove la formazione e si occupa della consulenza e del supporto alle strutture su aspetti informatici. Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali.

Gestisce il protocollo informatico generale e i flussi documentali oltre alla conservazione dei documenti informatici. Il Segretario generale è incaricato Responsabile della tenuta del protocollo pi3 e della conservazione di atti e documenti conformemente al modello Parer.

Cura l'archivio storico e di deposito. Si occupa in via principale della notifica e spedizione di atti e documenti, promuovendo e implementando la digitalizzazione degli archivi.

1.2 Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali

All'Ufficio fanno capo le competenze in materia di stato civile, anagrafe, elettorale. Lo stato civile cura le posizioni giuridiche di ogni persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanza). Nella sostanza, cura e aggiorna i registri di stato civile, rilascia certificazioni e forma atti pubblici. Raccoglie i testamenti biologici (Dat).

L'Anagrafe cura l'anagrafe della popolazione residente, ossia la raccolta delle informazioni (che cambiano nel tempo per cause naturali o civili) relative alle persone, alle famiglie ed alle convivenze. Rilascia quindi i certificati anagrafici e le carte d'identità. L'Anagrafe è la base di numerosi altri servizi pubblici che attingono alle informazioni anagrafiche per lo svolgimento delle loro funzioni (elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, altro).

Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno, in particolare dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento.

Compete all'Ufficio la gestione di tutti i procedimenti relativi ad anagrafe e stato civile, di front office e servizi online nelle materie di competenza. Il servizio elettorale svolge tutte le attività connesse all'esercizio del diritto elettorale, all'aggiornamento delle liste elettorali e all'organizzazione di tutte

le consultazioni elettorali e referendarie e alla tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio e scrutatori).

Coordina e gestisce le attività dei servizi funerari e cimiteriali. Cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi, i depositi di osservazione e gli obitori, i permessi di seppellimento e le autorizzazioni per trasporto funebre, cremazione e dispersione o affidamento domiciliare delle ceneri.

Cura il ciclo delle concessioni cimiteriali e le proposte di aggiornamento delle tariffe e previsioni di bilancio.

Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi e dei beni funzionali allo svolgimento delle attività di spettanza con il supporto del Servizio appalti e contratti. E' incaricato responsabile delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali. Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente.

1.3 Ufficio attività economiche promozione e sport

Cura e promuove le attività per lo sviluppo economico del territorio. Gestisce misure a sostegno del tessuto economico del Comune, favorisce le opportunità di crescita delle attività economiche, di concerto con le categorie, al fine di migliorare la capacità di attrazione del territorio; cura l'attribuzione di vantaggi economici a particolari attività economiche. Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti le attività economiche di competenza. Coordina la realizzazione di iniziative commerciali da parte di terzi su spazi pubblici, rilascia le autorizzazioni del trasporto pubblico non di linea (taxi e NCC) e del commercio su suolo pubblico.

Coordina e gestisce l'attività di front office e di back office inerenti i procedimenti in materia di attività produttive sul territorio comunale. Sportello Unico Attività produttive (SUAP): ha competenza sugli adempimenti inerenti alle attività produttive legate alla piattaforma telematica SUAP, per l'accettazione e il controllo delle SCIA. In relazione alle procedure per l'esercizio di attività economiche, cura la gestione dei procedimenti e il rilascio di autorizzazioni e licenze. Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti alle attività economiche di competenza.

Segue i procedimenti legati al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie.

Rilascia le autorizzazioni al posizionamento di mezzi pubblicitari previa acquisizione dei pareri in ambito viabilistico e urbanistico-edilizio.

Cura i procedimenti legati allo svolgimento di eventi di promozione del commercio e collabora con l'ufficio Promozione per gli adempimenti relativi agli eventi promossi da Associazioni.

Coordina e gestisce le procedure inerenti all'assegnazione delle aree agricole Ex Combattenti.

Statistica: cura gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT. Cura la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di dati e informazioni statistiche necessarie all'Amministrazione comunale a fini programmatici e decisionali. Collabora con i servizi interni e con soggetti esterni, in particolare con Università ed altri Istituti di ricerca alla costruzione di strumenti per facilitare analisi e processi decisionali supportati dai dati.

Sport: cura la realizzazione di eventi periodici annuali quali ad esempio il Festival dello Sport, vari tornei di diverse discipline sportive, Giornate dello sport a favore degli alunni delle scuole presenti sul territorio, collaborando nella predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni o concessioni, redigendo ed aggiornando gli atti di indirizzo conseguenti. Gestisce e cura i rapporti con le Associazioni sportive, favorendo occasioni di incontro e di scambio in particolare con il volontariato. Provvede all'assegnazione di contributi: per l'attività ordinaria delle società sportive, nonché per l'attività straordinaria collaborando nell'allestimento di manifestazioni, favorendo l'acquisto di attrezzature da parte delle società per un rinnovamento costante della propria attrezzatura, intervenendo nel miglioramento e nell'ampliamento degli impianti sportivi.

Affida in gestione gli impianti sportivi di proprietà comunale ovvero provvede alla concessione di strutture comunali per lo svolgimento stagionale dell'attività

sportiva. Favorisce la promozione e la diffusione della cultura sportiva per i cittadini, oltre alla pratica motoria e sportiva dei giovani anche attraverso la collaborazione con il mondo associativo e sportivo per una fattiva cooperazione con le istituzioni scolastiche a favore della fascia più giovane della popolazione della Borgata. Coordina gli eventi e le manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio. Propone le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi minori gestendone la fruizione oraria, giornaliera e stagionale.

Promuove le iniziative delle Associazioni per l'allestimento di manifestazioni per il coinvolgimento dei giovani a corollario di attività storiche e consolidate come ad esempio la Fiera di S. Pietro o Fine Estate a Mezzombart.

2. SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

2.1 Ufficio Attività culturali e Biblioteca comunale

Sviluppa il piano di politica culturale del Comune in ambito culturale e formativo, con attenzione agli impatti turistico-economici e alla collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali. Gestisce, promuove e valorizza il patrimonio storico, artistico e culturale del territorio. Sostiene le attività di Enti e Istituzioni culturali del territorio, favorisce le iniziative e le proposte dell'associazionismo e del volontariato, anche attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura.

Coordina, fa da presidio e promuove manifestazioni ed eventi con impatto sul territorio comunale; gestisce il calendario degli eventi e delle attività amministrative connesse. Programma e realizza eventi, supporta e collabora con gli Uffici comunali nella progettazione, realizzazione e gestione degli stessi sulla base della programmazione e degli indirizzi della Giunta, anche collaborando con enti e associazioni locali per valorizzare l'attrattività del territorio. Promuove e coordina la semplificazione delle procedure connesse e il supporto agli organizzatori per gli aspetti di competenza.

Promuove il marketing culturale e turistico del Comune di Mezzolombardo.

Cura, secondo le finalità e le disposizioni della normativa nazionale e provinciale e del relativo regolamento comunale, i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Mezzolombardo, la promozione e la valorizzazione degli stessi, assicurando il servizio al pubblico tramite la Biblioteca Intercomunale, di cui fanno parte la sede centrale e le sedi sul territorio sovracomunale, nell'ambito della gestione associata con i Comuni di Ton, Campodenno e Sporminore.

Coordina iniziative di promozione e valorizzazione della lettura, del patrimonio documentale della biblioteca e dei punti di lettura nell'ambito del servizio bibliotecario intercomunale. Gestisce e cura la conservazione e l'accessibilità del patrimonio documentale della biblioteca e dell'archivio storico comunale, tutelandoli quali luoghi di valorizzazione della memoria storica e culturale cittadina e del territorio trentino.

Gestisce il servizio di accesso alle informazioni e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o per particolari categorie di utenti e mediante strumenti tecnologici. Promuove e valorizza la lettura fornendo strumenti per l'educazione permanente, l'informazione, l'aggiornamento e lo studio anche attraverso l'organizzazione di attività e iniziative per l'utenza di ogni fascia d'età. Cura inoltre l'organizzazione di attività e laboratori in ogni campo della cultura, comprese l'arte, la musica, la storia e le arti minori.

2.2 Ufficio attività sociali

La gestione delle funzioni socio-assistenziali e gli interventi in materia di assistenza e beneficenza pubblica trasferiti dalla Provincia ai sensi della LP n. 3/2006, sono svolti dalla Comunità di Valle territorialmente competente. A Mezzolombardo, da oltre trent'anni, opera anche l'Ufficio Attività Sociali, struttura voluta da molti anni da tutte le Amministrazioni comunali che si sono succedute.

L'ufficio Attività Sociali supporta, dalla sua istituzione, il Servizio Sociale della Comunità Rotaliana, si coordina con lo stesso e collabora attivamente anche con altri soggetti del territorio (Centro Salute Mentale, Medici di Medicina Generale, Tavolo della Solidarietà) al fine di trovare soluzione ai problemi che emergono quotidianamente.

Missione dell'ufficio è promuovere il benessere della persona e della comunità, valorizzando le risorse del territorio. I principi che ispirano l'attività di tale ufficio sono i seguenti:

- considerare e riconoscere ogni cittadino nel rispetto della sua dignità ed identità;
- ricercare azioni di sinergia e collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio;
- considerare ogni caso a sé, personalizzando gli interventi, garantendo parità di trattamento e nel contempo sollecitando le potenziali risorse del destinatario;
- valorizzare le capacità dei singoli operatori, al fine di garantire un miglioramento continuo della qualità del servizio erogato;
- essere attenti osservatori della realtà territoriale, dell'evoluzione dei fenomeni del contesto sociale, cercando di non essere protagonisti passivi, ma soggetti attivi del cambiamento, attraverso azioni di sensibilizzazione, prevenzione, aiuto e sostegno.

L'ufficio Attività Sociali attua e coordina piani e programmi dell'Amministrazione comunale in materia di politiche ed interventi di welfare e coesione sociale. Gestisce i servizi sociali comunali relativi al sostegno di minori e famiglie, anziani, persone con disabilità, adulti in situazione di fragilità.

Gestisce i rapporti con Enti ed istituzioni locali, provinciali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale sia per gli aspetti di programmazione sociale e di regolamentazione degli interventi sia per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti. Collabora con Associazioni di volontariato e in generale con Enti e Organismi non profit. Coordina e cura la definizione delle politiche sociali; la mappatura e l'analisi dei bisogni e delle risorse pubbliche e private. Stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale. Sostiene e promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete.

Coordina e dirige le attività dell'Ufficio attraverso l'esercizio delle funzioni di erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale:

- interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;
- interventi di sostegno economico;
- ulteriori interventi individuati dalla programmazione sociale.

L'ufficio coordina il Progetto di Rete (iniziativa per l'accompagnamento di persone di età superiore ai 65 anni o disabili) che opera sul territorio comunale e non solo, da oltre 6 anni.

La responsabile dell'ufficio Attività Sociali fa parte, insieme ad un'assistente sociale del territorio, del Nucleo di Valutazione del Tavolo di Solidarietà, comitato nato oltre 15 anni fa, istituito per aiutare le persone e le famiglie in difficoltà (erogazione pacco viveri, aiuto e sostegno per pagare bollette, spese condominiali, altre spese utili per le famiglie con minori).

L'ufficio coordina inoltre, con il Servizio LL.PP. i volontari del Progetto 20 che si occupano di cura dei Beni Comuni.

Cura inoltre una serie di iniziative per i bambini e le famiglie (Angolo Morbido, Colonia estiva diurna, Castagnando, Festa della Famiglia) e accoglie, inoltre, le persone in difficoltà e in situazioni di fragilità e le indirizza ai vari soggetti del territorio ove possono trovare sostegno ed aiuto.

L'ufficio cura inoltre il mantenimento del Marchio Family riconosciuto al Comune di Mezzolombardo dalla Provincia Autonoma di Trento nel 2012.

E' inoltre referente del Servizio Civile Universale Provinciale e collabora con gli altri uffici per la stesura dei progetti SCUP.

Gestisce e istruisce le comunicazioni relative ai ricoveri in APSP di residenti. Gestisce inoltre i posti in preliezione del Comune di Mezzolombardo presso l'APSP San Giovanni di Mezzolombardo.

E' referente per il Comune del Piano Strategico delle Politiche Giovanili della Piana Rotaliana Koenigsberg.

Cura la programmazione e il coordinamento delle iniziative del Comune a favore dei giovani e dei neo maggiorenni. Gestisce pratiche con la PAT e le APSP per i ricoveri di disabili in Istituto.

Gestisce e cura l'istruttoria di domande di contributo da parte di associazioni sociali, enti ed istituti scolastici. Gestisce i rapporti con Comunità e Pat per il Nido sovracomunale. Gestisce i rapporti con i nidi privati - programma e coordina i lavori del Tavolo dell'Infanzia.

Gestisce i rapporti con Pat e Enti gestori per il Servizio Nido familiare Tagesmutter. Gestisce l'istruttoria per la richiesta di benefici a favore delle famiglie (es: pannolini lavabili, card per il cinema e il teatro per le famiglie). Coordina i volontari per l'affissione dei manifesti e avvisi istituzionali.

Gestisce l'istruttoria relativa alla vigilanza dell'obbligo scolastico. Gestisce e coordina tutta l'attività della Fondazione ing. Carlo Tava - ente del Terzo Settore.

Gestisce e istruisce la compilazione puntuale della Statistica Sociale. Gestisce e istruisce le pratiche per la Carta dedicata a te, in collaborazione con il Servizio Demografico e l'INPS.

Collabora con Comunità Rotaliana, CSM, ITEA, Tavolo della Solidarietà, per richieste di alloggi comunali e altri servizi.

Politiche abitative

L'ufficio, in collaborazione con la parte politica, pianifica e sviluppa le politiche abitative di edilizia abitativa pubblica del territorio comunale e gestisce le attività connesse, incluse le politiche sull'emergenza abitativa, anche attraverso la Commissione Alloggi, attivando una valutazione puntuale del bisogno abitativo, collaborando a studi e ricerche sui bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica e curando le relazioni con gli Enti del terzo settore in materia di bisogno abitativo. Gestisce le funzioni amministrative in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata. In particolare, gestisce gli interventi inerenti all'edilizia abitativa pubblica previsti dalla L.P. n. 15/2005 (alloggi a canone sostenibile, alloggi a canone moderato e contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato). Collabora con gli Enti e le strutture preposti alla determinazione dei fabbisogni in materia di edilizia ed alla programmazione degli insediamenti residenziali sul territorio comunale.

L'ufficio Attività Sociali si occupa degli alloggi di proprietà comunale (n. 37), suddivisi tra alloggi vincolati ai sensi della L.P. 15/05 e alloggi svincolati, in base al regolamento comunale in materia.

Raccoglie le domande di alloggio, istruisce le pratiche e predisporre le graduatorie da sottoporre alla Commissione alloggi e alla successiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Provvede alla predisposizione degli atti di assegnazione degli alloggi e si coordina con l'ufficio Contratti, il Servizio LL.PP. e il Servizio Finanziario, per i rispettivi vari aspetti.

3. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E FINANZE

3.1 Ufficio Ragioneria

Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria. Gestione del bilancio e assolvimento degli obblighi fiscali.

Supporto alle strutture interne per le tematiche di competenza, anche in materia di opere pubbliche finanziate da risorse PNRR o da altre risorse europee o provinciali. Gestione dei rapporti con l'organo di revisione, il tesoriere e la Corte dei Conti in relazione ai profili contabili.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione con gli strumenti di programmazione previsti da norme e regolamenti vigenti, bilancio di previsione e sue variazioni, verifica il rispetto degli equilibri di bilancio. Controllo preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi attraverso il parere di regolarità contabile e quello successivo sulle determinazioni dirigenziali e sugli atti di gestione. Trattazione e controllo degli atti e operazioni contabili afferenti alle entrate e spese previste nel bilancio.

Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente. Rendiconto della gestione e tenuta della contabilità IVA. Gestione della liquidità dell'Ente, anche mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari. Supporta i Servizi, in particolare nella redazione dei conti degli Agenti contabili e nelle valutazioni circa la compatibilità finanziaria per nuovi servizi, interventi ed investimenti. Cura gli adempimenti legati a tutti i trasferimenti provinciali in materia di finanza locale. Cura, in raccordo con i Servizi responsabili dell'entrata, le procedure fallimentari e para fallimentari al fine del recupero crediti. Predisposizione di atti per la Corte dei Conti. Gestione del contratto di tesoreria e supporto al Revisore dei conti.

Gestione delle attività dell'economato, inclusi gli acquisti di servizi e forniture per garantire il funzionamento degli uffici comunali. Coordina la programmazione triennale degli acquisti di servizi e forniture e collabora alla programmazione operativa di lavori pubblici.

Si occupa della tenuta giuscontabile dell'inventario dei beni comunali.

Supporta le altre strutture nelle analisi dei piani economico finanziari relativi a servizi o realizzazione di opere o investimenti.

3.2. Ufficio Entrate e Personale

Responsabile del tributo e delle attività connesse. Studio, ricerca e applicazione inerenti tributi ed entrate funzionali alla programmazione della politica tributaria. Strumenti di riduzione del fenomeno dell'evasione, azioni accertatrici e di verifica.

Definizione delle tariffe dei servizi su proposta delle strutture, controlli inerenti alle agevolazioni economiche. Cura e presidio dei regolamenti inerenti alla tariffa rifiuti.

Gestisce gli stipendi e gli altri emolumenti, inclusi gli emolumenti assimilati al lavoro dipendente. Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza e i relativi adempimenti, gestisce l'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale, l'iscrizione e contribuzione al Fondo Pensione Complementare e al Fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino.

Gestisce le pratiche relative a: anticipazione del trattamento di fine rapporto, assegno per il nucleo familiare, cessazioni dal servizio ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale e del trattamento di fine rapporto.

Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

Gestisce il sistema delle presenze di tutto il personale dipendente.

4. SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

4.1 Ufficio contratti

Presidio e coordinamento della stazione appaltante in conformità alla disciplina in tema di contratti pubblici.

Supporto specialistico ed operativo alle strutture e ai RUP in tema di appalti e concessioni, affidamenti di lavori, servizi e forniture. Predisposizione e gestione delle procedure di gara a supporto delle strutture comunali per affidamento di servizi, forniture e lavori.

Affidamento di servizi e forniture: gestione diretta degli adempimenti per la scelta del contraente nelle gare formali con predisposizione dei relativi atti.

Affidamento di lavori pubblici: gestione diretta degli adempimenti per la scelta del contraente nelle gare formali di lavori, oltre che degli incarichi tecnici professionali, con predisposizione dei relativi atti e delle ulteriori procedure di affidamento di lavori di importo definito con disposizioni organizzative dell'Amministrazione.

Presidio della normativa di settore, definizione e aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza e delle direttive interne per le procedure di affidamento e l'attività contrattuale dell'Ente.

Fornisce supporto relativamente a fasi precontrattuali della gestione contrattuale in collaborazione con il Segreterio generale.

Consulenza in materia di gare e contratti pubblici, anche attraverso predisposizione di atti e modulistica standard e formazione interna, anche per l'utilizzo di piattaforme telematiche.

Cura gli adempimenti per la formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, assicura il supporto specialistico e la consulenza alle strutture nella predisposizione degli atti contrattuali, nonché di convenzioni e protocolli con altri Enti.

Il Servizio opera alla stregua di centrale di committenza a favore del Servizio lavori pubblici e dell'Ufficio lavori pubblici e patrimonio e del Corpo di Polizia Locale Rotaliana. E quindi: redige gli atti di gara/affidamento diretto, predispone il provvedimento a contrarre o di affidamento e lo sottopone al Caposervizio/Capoufficio lavori pubblici e patrimonio e al Comandante per la loro sottoscrizione, sottoscrive e pubblica nelle forme di legge mediante l'ausilio degli strumenti di e-procurement gli inviti o le consultazioni preliminari di mercato, espleta la procedura di gara/sondaggio informale, ne redige i relativi verbali, effettua tutte le comunicazioni previste a termini di legge sino alla formulazione della proposta di aggiudicazione, effettua le verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale, predispone lo schema di contratto di appalto e ne cura la relativa registrazione.

Gestisce le procedure di gara per l'individuazione del concessionario della pubblicità e pubbliche affissioni, per affissione diretta su suolo pubblico e i relativi contratti.

Gestisce le adesioni alle convenzioni APAC e CONSIP in particolare per l'approvvigionamento di energia elettrica, gas naturale, carburante, telefonia mobile, noleggio fotocopiatori-stampanti.

Si occupa, in collaborazione con il Servizio lavori pubblici, della gestione amministrativa e promozione della valorizzazione del patrimonio comunale: beni demaniali e gravati dal diritto di uso civico, patrimoniali indisponibili e disponibili.

Cura le operazioni immobiliari incluse le alienazioni ed acquisizione degli immobili comunali, dall'assunzione dell'atto d'indirizzo sino alla registrazione e all'intervallazione del contratto. In assenza di ASUC, ha la competenza ad intervenire per le operazioni immobiliari che determinano il trasferimento di proprietà o la costituzione di diritti reali sui beni gravati dal vincolo di uso civico.

Cura locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi di beni immobili, convenzioni per l'utilizzo di strutture comunali, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione, inclusi gli spazi destinati alle associazioni e agli Istituti scolastici. Gestisce altresì le pratiche inerenti alle concessioni ad uso privato di posti auto.

Fornisce supporto amministrativo al Servizio lavori pubblici nell'ambito di procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche secondo la normativa vigente, inclusa l'attività di supporto amministrativo inerente alle operazioni patrimoniali che ne conseguono.

Gestisce i sinistri aperti sulle polizze del Comune responsabilità civile patrimoniale e tutela giudiziaria, spese legali e peritali dell'Ente per il tramite del Broker assicurativo, dall'apertura del sinistro sino alla liquidazione delle somme spettanti, curandone ogni aspetto amministrativo incluso l'affidamento degli incarichi necessari. Cura ogni adempimento inerente all'adesione di amministratori e dipendenti alle polizze assicurative attivate allo scopo dal Consorzio dei Comuni.

Gestisce gli adempimenti inerenti al mantenimento del parco auto comunale incluse la liquidazione della tassa di circolazione e l'adesione alle polizze assicurative ed ogni altro adempimento derivante dall'acquisto o dalla vendita di automezzi.

In collaborazione con l'Ufficio lavori pubblici e patrimonio, redige e cura la pubblicazione delle ordinanze inerenti alla modifica della viabilità pubblica che sono sottoscritte dal Capo Servizio Lavori Pubblici o del Sindaco, in base alla competenza, ad esclusione di quelle riferite a manifestazioni ed eventi promozionali.

5. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

5.1 Ufficio lavori pubblici e patrimonio

Gestione del patrimonio

Si occupa dei contratti di gestione calore nonché di quelli inerenti ascensori e chiusure motorizzate relativi al patrimonio edilizio comunale.

Analisi e interventi per il risparmio energetico sugli edifici.

Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, recupero, riqualificazione, e adeguamento tecnico-normativo del patrimonio edilizio comunale, interventi ed opere sugli edifici, attività per le certificazioni per l'agibilità e la sicurezza degli edifici di proprietà comunale.

Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare del Comune in collaborazione con le strutture interessate ed eventuali opere connesse.

Supporto e fornitura di attrezzature alle strutture coinvolte nell'organizzazione di eventi.

Coordinamento delle attività di regolamentazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde urbano, alberate e giochi, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di tutela, valorizzazione e riqualificazione di aree verdi esistenti, in raccordo con la pianificazione urbanistica.

Cura degli interventi di abbellimento verde della città e degli eventi connessi. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle aree demaniali.

Gestione dell'autoparco comunale e del cantiere comunale. Coordinamento dello sgombero neve su tutto il territorio comunale.

Gestione ordinaria del traffico: ordinanze sul traffico, autorizzazioni per trasporti e accessi su strade comunali, occupazioni per cantieri. Protezione

civile e messa in sicurezza del territorio comunale.

Controllo sulla pianificazione attuativa delle opere di urbanizzazione.

Gestione integrata dei rifiuti urbani e dei rapporti con gli Enti competenti: controlla l'esecuzione del contratto di servizio da parte del soggetto cui è affidato il servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Cura in collaborazione con il Segretario generale, tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Edilizia pubblica

Progettazione e realizzazione di opere pubbliche. Cura la realizzazione di interventi inerenti edifici pubblici e scolastici, impianti sportivi e cimiteriali, sia di nuova costruzione che di ristrutturazione.

Svolge le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi, direttamente o mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

Si occupa della redazione dei documenti relativi alla fase preliminare alla progettazione, di rilievi, PFTE e progetti esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori; gestione di appalti per lavori in economia.

Cura la progettazione e direzione lavori di edifici comunali, quali scuole elementari e medie, edilizia residenziale, edifici per uffici ed attività pubbliche, biblioteche e sale di lettura, teatri e centri civici ed attività associative, attività sociali e di assistenza, cimiteri, e impianti sportivi individuati, sia di nuova costruzione che di ristrutturazione e riqualificazione, in coordinamento e collaborazione con le altre strutture comunali interessate.

Collabora con la Società in house A.I.R. affidataria del servizio a rete del ciclo dell'acqua e dell'illuminazione pubblica per la programmazione e definizione degli interventi di potenziamento/estensione/ammodernamento.

Presidio, gestione e manutenzioni dei parcheggi pubblici.

6. SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

6.1 Ufficio edilizia e ambiente

Presidio e coordinamento delle attività inerenti al piano regolatore generale e alle relative varianti. Presidio e gestione istruttoria dei piani urbanistici attuativi, dei piani guida e degli accordi urbanistici previsti dalla legge provinciale per il governo del territorio, formulazione e gestione delle relative convenzioni.

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di informazioni e pareri inerenti alla strumentazione urbanistica comunale.

Tenuta del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati e dei crediti edilizi. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di toponomastica e numerazione civica.

Supporto e consulenza per le tematiche relative alla pianificazione territoriale alle strutture interessate. Collaborazione per le attività necessarie alla progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Servizio lavori pubblici.

Coordinamento e gestione attività di front office e di back office inerenti ai procedimenti in materia di edilizia privata sul territorio comunale. Sportello di riferimento per cittadini e imprese in materia.

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi ordinari, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge attività di controllo di SCIA edilizie e di Comunicazioni di inizio lavori asseverate, Comunicazioni opere libere, DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata e Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI).

Rilascia gli accertamenti di conformità urbanistica per le opere pubbliche del Comune e i pareri di conformità per le opere pubbliche di competenza della Provincia e dello Stato.

E' responsabile della gestione dei controlli sul territorio diretto alla vigilanza edilizia e di eventuali ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive. Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria, le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivate su istanza di parte, nonché procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Redige le convenzioni per opere di urbanizzazione e le convenzioni previste dalla legge quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire. Svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione e cura i relativi rimborsi.

Esercita funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC). Cura il Regolamento Edilizio Comunale e gli altri regolamenti o prontuari attinenti alle competenze del servizio in materia edilizia, predispone gli atti di competenza in materia per la Giunta e il Consiglio Comunale.

Cura e gestisce le attività di competenza comunale in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente, tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), di cave, discariche e rifiuti, di geologia e bonifiche dei siti inquinati, di valutazioni ambientali e di tutela degli ecosistemi naturali, anche in collaborazione con altre strutture interne e in sinergia con altri enti sulla base delle rispettive competenze.

Si occupa del coordinamento del servizio associato di custodia forestale.

Gestione ordinaria del traffico: ordinanze sul traffico, autorizzazioni per trasporto e accessi su strade comunali, occupazioni per cantieri con riguardo ad attività conseguenti a titoli abilitativi autorizzati o scavi per allacci.

7. SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

7.1 Ufficio di polizia locale

Esercita funzioni di polizia locale nel rispetto della normativa vigente dello Stato e degli Enti Locali: attività di controllo del territorio, di prevenzione e di accertamento di illeciti amministrativi e penali. Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e polizia urbana. Svolge le attività secondo quanto previsto dal Regolamento speciale del Corpo intercomunale Rotaliana e dalla convenzione con i Comuni di Mezzocorona, san Michele all'Adige e Roverè della Luna.

Promozione e coordinamento della sicurezza urbana, coordinamento e gestione videosorveglianza. Presidio del territorio, dei sobborghi del Comune e dei Comuni convenzionati, sul territorio con i Comuni limitrofi per azioni e politiche pubbliche comuni con i territori contigui in ordine alla sicurezza urbana e alla viabilità. Presidio e sensibilizzazione della legalità.

Controllo della viabilità, rilevamento dei sinistri stradali, di informazione, di controllo in materia commerciale, edilizia e ambientale. Pareri inerenti impianti pubblicitari e segnaletica stradale in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada. Gestione delle procedure sanzionatorie del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e del relativo contenzioso.

Svolge attività specialistiche quali: polizia giudiziaria, educazione stradale, infortunistica, polizia edilizia e ambientale.

Rilascio di nulla osta per i transiti eccezionali, per gare motoristiche/ciclistiche/podistiche, accesso alla zona a traffico limitato, rilascio e rinnovo permessi di circolazione anche tramite convenzioni con società partecipate, contrassegno di parcheggio per disabili e regolamentazione di fiere, mercati e manifestazioni.

Gestione delle istruttorie relative agli oggetti smarriti e al ritrovamento di animali di affezione.

Coordinamento e gestione del Corpo intercomunale e studio delle problematiche giuridico - amministrative attinenti alle materie di competenza.

2.2.2 Il modello di governance

Il Comune di Mezzolombardo ha istituito le posizioni organizzative, di norma conferite ai Capi Servizio, ovvero posizioni strategiche di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

In applicazione del CEL – Codice degli Enti locali (il riferimento è all'articolo 126 'Funzioni dirigenziali e direttive'), ai titolari di Posizione Organizzativa spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'individuazione degli atti che sono devoluti alla loro competenza è effettuata dalla Giunta comunale. Spetta alle P.O. la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa.

Le P.O. sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Spettano ai capi Servizio di concerto con i Capi Ufficio, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente.

Le P.O. dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.

La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui al periodo che precede sono requisito essenziale al fine della valutazione dei risultati e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.

Infine, le P.O. sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale (è il caso del Comune di Mezzolombardo con popolazione fino a 10.000 abitanti).

Lo Statuto comunale (articolo 33 bis) individua, dunque per effetto del rinvio operato dalla legge regionale, alcuni degli atti di natura tecnico-gestionale rimessi al Sindaco e alla Giunta comunale.

Le funzioni del Sindaco sono definite all'articolo 25 dello Statuto comunale, e precisamente:

Attribuzioni del Sindaco	Attribuzioni statutarie – esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi statali, regionali e provinciali, dallo statuto e dai regolamenti; – interviene in rappresentanza del Comune sottoscrivendo convenzioni, accordi, impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche; – stipula gli accordi amministrativi e di programma e sottoscrive i protocolli d'intesa; – adotta ordinanze e decreti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti o dagli atti di organizzazione interna; – rappresenta il Comune in giudizio e firma il mandato di lite; – richiede, tenendo conto degli indirizzi del Consiglio, finanziamenti, sovvenzioni, contributi ad Enti pubblici o privati; – nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali; – provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, qualora tali provvedimenti non siano riservati al Consiglio, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio medesimo. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale a esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione. Altre competenze Quanto al potere di ordinanza, il Sindaco riserva alla propria competenza:
---	---

	- le ordinanze contingibili e urgenti disciplinate dalla legislazione vigente; - i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, sicurezza e ordine pubblico (ordinanze ordinarie) riconducibili ai commi 4 e 5, dell'articolo 50, del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000)
--	--

Le funzioni della Giunta comunale sono definite nello Statuto vigente e riservate alla stessa in alcuni ambiti di materia:

Attribuzioni della Giunta comunale	Attribuzioni statutarie La Giunta comunale adotta atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione. Adotta, inoltre, i seguenti atti di natura tecnico gestionale: a) <i>approva i progetti di opere pubbliche e le perizie per lavori di somma urgenza nonché le relative varianti, nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal regolamento in materia di attività contrattuale, fatte salve le competenze del Consiglio comunale;</i> b) <i>adotta i provvedimenti relativi alla definizione di controversie in cui il Comune sia parte e approva le transazioni;</i> c) <i>è competente in materia di disapplicazione e di riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;</i> d) <i>delibera la risoluzione o la rescissione dei contratti;</i> e) <i>concede sussidi e contributi, comunque denominati;</i> f) <i>approva, anche mediante atto di indirizzo, le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;</i> g) <i>concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;</i> h) <i>adotta gli atti in materia di personale, previsti dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Piano Esecutivo di Gestione;</i> i) <i>adotta gli ulteriori atti di natura tecnico - gestionale ed organizzativa ad essa espressamente riservati dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Piano Esecutivo di Gestione.</i>
---	--

	La Giunta può delegare alcune competenze al Segretario e ai soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune. Tale delega può essere adottata con specifica deliberazione o inserita nel provvedimento con cui viene approvato il Piano Esecutivo di gestione.
	Organizzazione e Personale – definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di servizio ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso; – approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche; – programmazione del fabbisogno del personale e decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo oppure mediante conchiuso; – riammissione in servizio di personale cessato; – atti autorizzatori di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi; – attribuzione mansioni superiori; – concessione di rapporto di lavoro a tempo parziale e, sentito il Segretario generale, determinazione del relativo orario; – concessione di aspettative (anche mediante conchiuso), se discrezionali, sentito il parere del Segretario generale; – individuazione delle posizioni organizzative; – individuazione delle posizioni di lavoro beneficiarie di area direttiva e relativa pesatura
	Contratti pubblici e gestione del patrimonio – indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima; – direttive e criteri per il conferimento di incarichi professionali (ivi inclusi gli incarichi di cui al capo I bis della L.P. n.23/1990) sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare); – indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione; – autorizzazione (mediante conchiuso) alle modifiche dei contratti in corso di esecuzione; – indirizzi per l'individuazione degli elementi tecnico/qualitativi nel criterio di aggiudicazione mediante

	offerta economicamente più vantaggiosa; – provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi della legislazione vigente; – atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio e il patrimonio, salve le disposizioni di legge vigenti
	Altre competenze – assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/accordi per l'esercizio di funzioni e servizi, salve le competenze attribuite dalla legge ad altro Organi; – assunzione di atti di indirizzo relativi all'adesione a Organismi/Comitati/Associazioni/altri Enti, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale; – assegnazioni discrezionali di alloggi; – impegnative per i ricoveri presso gli istituti; – pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.
	Parere preventivo (mediante conchiuso) – è richiesto il parere preventivo della Giunta comunale, che si esprime mediante conchiuso, su tutte le occupazioni di suolo pubblico, salvo le stesse riguardino opere pubbliche. L'autorizzazione è di conseguenza rilasciata dal Responsabile del Servizio di merito secondo il riparto delle sfere di attribuzione e avuto riguardo alla prevalenza dei procedimenti di afferenza; – è richiesto il parere preventivo della Giunta comunale, che si esprime mediante conchiuso, su tutte le istanze di deroghe acustiche, salvo le stesse riguardino opere pubbliche.

Le attribuzioni dei Capi Servizio e Capi Ufficio sono definite in linea generale nel Regolamento di organizzazione vigente e di seguito specificate:

Attribuzioni dei Capi Servizio	Attribuzioni regolamentari – preposizione alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti e agli stessi sono attribuite alcune funzioni dirigenziali; – assunzione dei poteri di spesa e della responsabilità in ordine all'adozione di atti e provvedimenti di loro competenza, da esercitarsi anche mediante le determinazioni o altri atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo quanto stabilito dai Regolamenti, dal Piano esecutivo di gestione o in equivalente documento; – predisporre annualmente una proposta relativa agli interventi e al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e in eventuali successive variazioni in corso di esercizio; – monitorare l'andamento degli stanziamenti di spesa e di entrata di rispettiva competenza, predisponendo la relazione sullo stato di attuazione dei programmi alle scadenze e nel rispetto delle modalità stabilite dal Regolamento di contabilità; – assunzione della responsabilità in ordine alla redazione delle proposte di deliberazione relative al settore di rispettiva competenza, all'assunzione delle determinazioni nonché al controllo di regolarità amministrativa e contabile; – espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione secondo quanto indicato nell'articolo 21 del Regolamento di organizzazione in vigore; – assunzione della responsabilità di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze; – ripartire tra il personale assegnato al Servizio e/o Ufficio, le competenze, le attività ed i carichi di lavoro; – svolgere tutte le attività gestionali, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che non rientrino tra quelli che la legge, lo Statuto, i Regolamenti o atti amministrativi generali attribuiscono ad altri Organi; – esercitare le funzioni di attestazione, certificazione, comunicazione, diffida, verbalizzazione, autenticazione, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sono attribuite al Segretario generale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrano nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.
---------------------------------------	--

Altre competenze gestionali:

- stipulazione dei contratti attivi e passivi in quanto funzione tipicamente dirigenziale;

Competenze in materia di performance organizzativa di Ente

- gestione budget assegnato: monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese del Centro di Responsabilità;
- contenimento delle spese di consumo;
- controllo del personale operante nel proprio settore (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario autorizzato, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento dei procedimenti di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- rapporto con il cittadino: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- misurazione dei tempi: revisione dei processi lavorativi aggregando procedimenti simili o comuni; informatizzare e rendere trasparente ogni processo lavorativo; implementare la condivisione di cartelle di lavoro (sul server o in fascicoli pi3) nei procedimenti che coinvolgono diversi Servizi/Uffici;
- monitorare e rispettare i tempi dei programmi di acquisti di lavori, beni e servizi

Competenze nell'ambito del sistema anticorruzione e trasparenza

- verifica del grado di efficacia delle misure preventive individuate nel Piano anticorruzione (confermato nei contenuti nel P.I.A.O. 2024-2026) per ridurre il rischio di malagestione;
- monitoraggio dei tempi procedurali alla stregua di quanto previsto nel paragrafo 5.12 del Piano anticorruzione

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Disciplina l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Regola l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi. Include l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Comprende lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

Programma 02 Segreteria generale
Programma 08 Statistica e sistemi informativi
Servizio Segreteria e Affari generali

Obiettivo strategico	Partecipazione e semplificazione. Investire in un modello di amministrazione più snella, efficiente e trasparente	
Obiettivo operativo	1) Potenziamento dei servizi digitali e on line a servizio del cittadino. 2) Semplificazione e miglior consultazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. È richiesta una progettualizzazione e sviluppo di un sistema di digitalizzazione dei servizi da offrire ai cittadini al fine di rispondere in modo innovativo ai bisogni della popolazione, delle imprese e dei professionisti, in quest'ultimo caso anche al fine di semplificare la presentazione e valutazione delle pratiche edilizie	
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Attivazione del Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle Attività di assesment, pianificazione della Migrazione, esecuzione e completamento della Migrazione, formazione) - avviso misura 1.2. PNRR relativo ai servizi demografici (anagrafe, stato civile leva militare, giudici popolari, elettorale), contabilità e ragioneria, tributi maggiori, gestione economica, programmazione, organizzazione controllo. M1C1 Investimento 1.2 'Abilitazione al cloud per le PA locali' fondi PNRR	
Indicatori di risultato	1) Attuazione entro il 31.12.2024, secondo le scadenze PNRR	
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Rivedere integralmente mediante sua implementazione straordinaria e pianificata per la annualità seguenti, i contenuti del sito web istituzionale	

Indicatori di risultato	2) Prevedere l'obiettivo tra quelli incentivati dal FO.R.E.G. – quota obiettivi specifici anno 2024 e pianificare con i Capi Servizio/Capiufficio la progettazione dei contenuti e la loro implementazione.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2.1 Sottoscrizione accordo decentrato FO.R.E.G. (esclusa P.L.) entro il 30.06.2024 2.2 Compimento di almeno 2 incontri plenari con Capi Servizio e Capi Ufficio per condividere le attività da pianificare e la loro progettualità in ottica di sinergia tra Uffici nonché interscambiabilità di informazioni e idee
Indicatori di risultato	2) Decorrenza operatività nuovo software 01.01.2024

Obiettivo operativo	Adeguamento del sistema informatico comunale alla normativa di settore anche sotto il profilo della sicurezza informatica e dell'interscambiabilità delle informazioni gestiti dai vari uffici
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Predisposizione di almeno un disciplinare sulle misure di sicurezza ICT in modo da presidiare gli aspetti organizzativi e di utilizzo dei dispositivi informatici e, in generale, delle dotazioni di servizio
Indicatori di risultato	n.1 Disciplinare entro il 31.12.2024

Obiettivo operativo	1) Razionalizzare e potenziare l'organizzazione dell'ente al fine migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino, promuovendo la formazione e la valorizzazione delle risorse umane. 2) Erogare servizi mediante flussi snelli, continui anche incentivando e promuovendo il coordinamento tra i vari uffici dell'ente e tra questi e gli uffici di altri enti anche superiori. 3) Potenziare soluzioni organizzative che garantiscono la sicurezza dei lavoratori mantenendo e migliorando l'erogazione dei servizi alla collettività
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Revisione dei modelli di deliberazione, determinazione, ordinanze, decreti e altri provvedimenti amministrativi nonché della modulistica in uso, al fine di garantire l'uniformità - anche stilistica - a livello comunale degli atti e moduli nonché l'aggiornamento e completezza dei riferimenti normativi e l'adeguatezza dei documenti ai principi in materia di protezione dei dati personali
Indicatori di risultato	1) Messa in operatività del nuovo software Atti.Net entro il mese di maggio 2024
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Formulazione di proposte formative attente alle competenze trasversali - soft skills - al project management, alle competenze abilitanti i processi di transizione digitale anche in linea con i target del PNRR
Indicatori di risultato	1) Proposta di almeno complessivi tre percorsi formativi su project management, team building e sportello/comunicazione con il cittadino.

Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Eliminazione progressiva della consultazione cartacea di documenti
Indicatori di risultato	2) n. fascicoli pi3 creati nel 2024
Obiettivi di gestione (azioni operative)	3) Trasferimento, su richiesta, di personale dipendente o inserimento lavorativo di persone svantaggiate che necessitano di particolari ausili o tempi per l'espletamento delle funzioni, al fine di implementare il servizio diretto al cittadino
Indicatori di risultato	3) Attivazione nuova postazione presso la Biblioteca comunale e sportello di accogliamento/centralino presso la sede municipale
Obiettivo operativo	Potenziare e valorizzare la gestione e i rapporti con le società partecipate dal Comune ed in particolare con AIR per implementare nuovi servizi e incentivare ed efficientare quelli esistenti
Obiettivi di gestione (azioni operative)	Attivazione percorso e processo finalizzato alla creazione della CUC - centrale unica di committenza presso AIR coerentemente agli indirizzi strategici del DUP
Indicatori di risultato	Numero riunioni partecipate e stato avanzamento
Obiettivi di gestione (azioni operative)	Partecipazione attiva al tavolo di lavoro costituito per la trasformazione di ASIA azienda speciale in società in house
Indicatori di risultato	Numero incontri e provvedimenti prodotti
Obiettivi di gestione (azioni operative)	Iter istruttorio relativo all'adesione alla società in house Trentino mobilità spa
Indicatori di risultato	Provvedimento di adesione e sua efficacia (parere Corte dei Conti - sezione controllo)

Programma 02 Segreteria generale
Programma 08 Statistica e sistemi informativi
Servizio appalti e contratti

<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Partecipazione e semplificazione. Investire in un modello di amministrazione più snella, efficiente e trasparente</i>
-----------------------------	--

Obiettivo operativo	Potenziamento dei servizi digitali e on line a servizio del cittadino. Semplificazione e miglior consultazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. È richiesta una progettualizzazione e sviluppo di un sistema di digitalizzazione dei servizi da offrire ai cittadini al fine di rispondere in modo innovativo ai bisogni della popolazione, delle imprese e dei professionisti, in quest'ultimo caso anche al fine di semplificare la presentazione e valutazione delle pratiche edilizie
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) A seguito dell'attivazione della nuova piattaforma di e-procurement della P.A.T. <i>Contracta</i> , il cui uso in capo alle pubbliche amministrazioni è obbligatorio a partire dal 01.04.2024, l'Ufficio Contratti garantisce l'utilizzo del Sistema per tutte le procedure ad evidenza pubblica dando concreta attuazione al principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. L'utilizzo del

	Sistema consente una più efficiente consultazione delle informazioni scambiate con gli operatori economici, divenendo di fatto un data base digitale di tutte le procedure di affidamento pubbliche. 2) L'Ufficio contratti utilizza sistemi digitali per ottimizzare l'assolvimento degli adempimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per garantire la standardizzazione e la celerità dei propri processi interni, nonché per migliorarne l'efficienza. L'Ufficio ha introdotto l'assolvimento virtuale dell'imposta di bollo mediante l'ottenimento dell'autorizzazione dall'Agenzia delle Entrate e la fascicolazione delle pratiche inerenti i contratti pubblici per il tramite del Sistema di interoperabilità Pi Tre che ne garantisce la conservazione. L'Ufficio inoltre procede alla registrazione di tutti i contratti di locazioni/comodati <i>online</i> sul portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate in alternativa alla registrazione presso gli sportelli di Trento.																
Indicatori di risultato	Per gli obiettivi di gestione n.1) e n.2) si riportano gli <i>output</i> rilevanti e aggiornati alla data odierna: <table> <tr> <td>N. procedure di affidamento diretto gestite in <i>Contracta</i>:</td><td>199</td></tr> <tr> <td>di cui servizi</td><td>123</td></tr> <tr> <td> lavori</td><td>16</td></tr> <tr> <td> forniture</td><td>60</td></tr> <tr> <td>N. procedure negoziate gestite in <i>Contracta</i></td><td>8</td></tr> <tr> <td>N. assolvimenti virtuali dell'imposta di bollo</td><td>29</td></tr> <tr> <td>N. fascicolazioni contratti pubblici in <i>Pi Tre</i></td><td>14</td></tr> <tr> <td>N. contratti di locazione/comodato registrati online</td><td>8</td></tr> </table>	N. procedure di affidamento diretto gestite in <i>Contracta</i> :	199	di cui servizi	123	lavori	16	forniture	60	N. procedure negoziate gestite in <i>Contracta</i>	8	N. assolvimenti virtuali dell'imposta di bollo	29	N. fascicolazioni contratti pubblici in <i>Pi Tre</i>	14	N. contratti di locazione/comodato registrati online	8
N. procedure di affidamento diretto gestite in <i>Contracta</i> :	199																
di cui servizi	123																
lavori	16																
forniture	60																
N. procedure negoziate gestite in <i>Contracta</i>	8																
N. assolvimenti virtuali dell'imposta di bollo	29																
N. fascicolazioni contratti pubblici in <i>Pi Tre</i>	14																
N. contratti di locazione/comodato registrati online	8																
Obiettivo operativo	Razionalizzare e potenziare l'organizzazione dell'ente al fine di migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino, promuovendo la formazione e la valorizzazione delle risorse umane. Erogare servizi mediante flussi snelli, continui anche incentivando e promuovendo il coordinamento tra i vari uffici dell'ente e tra questi e gli uffici di altri enti anche superiori. Potenziare soluzioni organizzative che garantiscono la sicurezza dei lavoratori mantenendo e migliorando l'erogazione dei servizi alla collettività																
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) In linea con la nuova disciplina organizzativa introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici, è stato istituito un nuovo Servizio appalti e contratti deputato a seguire la fase dell'affidamento delle gare di lavori, servizi e forniture oltre alle procedure delle operazioni patrimoniali. Il Servizio, così strutturato, garantisce la gestione delle procedure di affidamento anche di afferenza di altri Servizi comunali, in particolare Lavori Pubblici e Corpo di Polizia Locale Rotaliana, operando quale centrale di committenza all'interno dell'Ente, fornendo nel contempo supporto e consulenza in materia di contratti e appalti, normativa in continua evoluzione. Per dare concreta attuazione a tale modello organizzativo, l'Ufficio contratti provvede alla messa a disposizione alle strutture comunali e all'aggiornamento di modelli standard di ordini di acquisto, disciplinari, capitolati e autodichiarazioni. Diventa dunque elemento fondamentale la continua formazione specialistica delle risorse umane operanti in tale Servizio. 2) L'Ufficio contratti revisiona i propri procedimenti interni nell'ottica di snellire l'attività di propria afferenza. L'Ufficio ha dato concreta attuazione alle novità previste dal nuovo codice dei contratti pubblici introducendo il sistema di verifiche a campione sugli operatori economici per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00.= euro e stipulando i contratti mediante scambio di corrispondenza nei casi ammessi dalla normativa, che consente di concludere l'affidamento più celermente.																

Indicatori di risultato	Per gli obiettivi di gestione n.1) e n.2) si riportano gli output rilevanti e aggiornati alla data odierna:	
	Per l'obiettivo di gestione n.1)	9
	n. corsi di formazione in materia di contratti pubblici	
	Per l'obiettivo di gestione n.2)	10
	n. controlli a campione sulle verifiche dei requisiti con evidenza documentale con evidenza documentale	

Programma 06 Ufficio Tecnico
Servizio lavori pubblici

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa



Comune di Mezzolombardo
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PIAO 2024 - 2026: OBIETTIVI

ESECUZIONE LAVORI		Note
LL.PP.	LL.PP.	

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Disciplina l'amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Include interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza

Programma 01

Polizia locale e amministrativa

Obiettivo strategico	<i>Sicurezza e decoro. Affrontare fenomeni emergenti di vandalismo e comportamenti che denotano mancanza di senso civico. Diffondere la cultura del rispetto del decoro urbano e del bene pubblico - figura dell'Agente di prossimità</i>
Obiettivo operativo	1) Migliorare il rapporto tra popolazione e l'Agente di Polizia Locale. Valutazione sull'istituzione dell'Agente di Prossimità (vigile di quartiere) come figura di raccordo tra cittadino e autorità preposte per favorire il processo di sensibilizzazione e coinvolgimento del cittadino nell'appropriarsi di un paese sempre più pulito, decoroso e vivibile
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Mantenimento di un elevato controllo sui fenomeni di microcriminalità nelle aree ritenute più critiche. L'attività quotidiana mira a prevenire le problematiche di degrado e migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini, sia con presenza visibile di agenti in divisa di istituto, sia con operazioni mirate in caso di segnalazioni specifiche anche con agenti in abiti borghesi. I presidi di controllo vengono effettuati su varie aree in orari diversificati anche serali e notturni.

	Il servizio è organizzato in modo da avere almeno un Agente di prossimità per ogni turno giornaliero. Nei momenti di carenza di personale, la pattuglia automontata effettua dei servizi di prossimità tramite il controllo appiedato (pattuglia appiedata) nei centri abitati. Si è cercato di dare sempre priorità al servizio di prossimità per aumentare la percezione della sicurezza del territorio. A fianco dell'organizzazione di cui sopra si innestano tutta una serie di altri controlli e servizi che vanno a completarne lo stesso aspetto. Si tratta di servizi in ambito commerciale e anonario, edilizio, ambientale, controllo dei regolamenti comunali e del rispetto delle norme del codice della strada, controlli informativi, oltre all'infortunistica stradale. 2) Contrasto alla microcriminalità e al "piccolo" spaccio di sostanze stupefacenti. L'attività che va ad agganciarsi a quella dell'Agente di Prossimità ha avuto un ottimo riscontro dal punto di vista dei numeri e anche dal punto di vista della sicurezza percepita. All'attività di controllo è strettamente collegato lo svolgimento delle pratiche di polizia giudiziaria conseguenti ed in particolare l'identificazione degli indagati con il fotosegnalamento nei casi previsti dall'art 349 cpp (con accompagnamento presso gli uffici di polizia muniti di gabinetto per tali attività) la trasmissione della notizia di reato all'Autorità giudiziaria. 3) Migliorare la gestione organica del corpo (efficacia ed efficienza), favorire l'integrazione fra gli uffici e la gestione del servizio esterno, rendicontazione ed efficienza.																										
Indicatori di risultato	Per gli obiettivi di gestione 1) e 2) si riportano gli <i>output</i> rilevanti e aggiornati alla data odierna: <table><tr><th colspan="2">Tipologia violazioni</th></tr><tr><th>Codice della Strada</th><th>Numero</th></tr><tr><td>Art. 7, 157, 158 Soste irregolari</td><td>986</td></tr><tr><td>Art. 80 Revisione</td><td>67</td></tr><tr><td>Art. 126 Patente scaduta</td><td>3</td></tr><tr><td>Art 141, 142 Velocità</td><td>12</td></tr><tr><td>Art. 145 Precedenza</td><td>4</td></tr><tr><td>Art. 146 Segnali verticali/orizzontali semafori</td><td>1</td></tr><tr><td>Art. 148 Sorpasso</td><td>2</td></tr><tr><td>Art. 154 Cambiamento di direzione, manovre</td><td>1</td></tr><tr><td>Art. 10,61, 62, 164, 167, 174, 179 Autotrasporto</td><td>1</td></tr><tr><td>Art. 172 Cinture di sicurezza</td><td>7</td></tr><tr><td>Art. 173 Uso del cellulare durante la marcia</td><td>3</td></tr></table>	Tipologia violazioni		Codice della Strada	Numero	Art. 7, 157, 158 Soste irregolari	986	Art. 80 Revisione	67	Art. 126 Patente scaduta	3	Art 141, 142 Velocità	12	Art. 145 Precedenza	4	Art. 146 Segnali verticali/orizzontali semafori	1	Art. 148 Sorpasso	2	Art. 154 Cambiamento di direzione, manovre	1	Art. 10,61, 62, 164, 167, 174, 179 Autotrasporto	1	Art. 172 Cinture di sicurezza	7	Art. 173 Uso del cellulare durante la marcia	3
Tipologia violazioni																											
Codice della Strada	Numero																										
Art. 7, 157, 158 Soste irregolari	986																										
Art. 80 Revisione	67																										
Art. 126 Patente scaduta	3																										
Art 141, 142 Velocità	12																										
Art. 145 Precedenza	4																										
Art. 146 Segnali verticali/orizzontali semafori	1																										
Art. 148 Sorpasso	2																										
Art. 154 Cambiamento di direzione, manovre	1																										
Art. 10,61, 62, 164, 167, 174, 179 Autotrasporto	1																										
Art. 172 Cinture di sicurezza	7																										
Art. 173 Uso del cellulare durante la marcia	3																										

	Art. 193 Assicurazione	41	
	art 180	23	
	art 126 bis n.	15	
	Totale nr violazioni al cds contestate	1214	
	Altri dati 2024		
	Patenti ritirate n.	15	
	Sequestri amministrativi veicoli n.	30	
	Verballi amministrativi (reg. comunali e pubblici esercizi altro ----)	34	
	Violazione ai regolamenti Comunali n.	29	
	Violazioni alle Leggi Provinciali n.	3	
	Ubriachezza Molesta n.	1	
	Violazioni Ordinanze (cani) n.	1	
	Ambito edilizia/ambiente		
	Sopralluoghi effettuati nr	106	
	Pareri vari	11	
	Istruttorie con esito sia amministrativo che penale	19	
	Interventi in campo ambientale veicoli abbandonati	08	
	Attività informativa		
	Accertamenti anagrafici	762	
	Attività di informazione minori	13	
	Manifestazioni		
	Competizioni ciclistiche	6	
	Competizioni podistiche	5	
	Processioni	6	
	Manifestazioni varie	16	
	Controlli in ambito commerciale e annonario	150	
	Sinistri stradali		
	Sinistri senza feriti	23	
	Sinistri con feriti	07	

	Sinistri con esito mortale	01
	Attività di polizia giudiziaria	
	Attività di indagine	97
	Principali casistiche	
	Invasione di terreni	02
	Danneggiamenti	02
	Furti	15
	Minacce/stalking	04
	Truffe	02
	Indebito utilizzo carte di credito	02
	False generalità	02
	Violazione legge stranieri	06
	Normativa stupefacenti	07
	Segnalazione minori	12
	Stato di ebbrezza/ubriachezza	04
	Armi	01
	Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria	
	Deleghe	19
	Per l'obiettivo di gestione n.3) si riportano gli <i>output</i> rilevanti e aggiornati alla data odierna: - attivazione dei moduli della piattaforma Verbatel entro il 30.06.2024. Funzionalità: L'operatore della Centrale operativa riesce a gestire le informazioni associando e registrando l'operatività esterna. Le informazioni inserite nel database alimentano la banca dati che sarà poi sfruttata per analisi qualitative e quantitative dei servizi e delle prestazioni fornite. Inoltre permette la registrazione degli interventi, con semplici operazioni e di coordinare e monitorare l'attività svolta dal Corpo. I dati registrati rimangono disponibili per le altre applicazioni e permettono anche l'invio di comunicazioni verso altri enti tramite posta elettronica direttamente dall'operatore sul territorio, riducendo in tal modo i tempi di gestione. La piattaforma è usufruibile per l'attività esterna con interfaccia mobile dal Tablet e dagli smartphone di servizio; consente agli operatori esterni di registrare le attività svolte puntualmente rendendo disponibile il dato alla Centrale Operativa alimentando il foglio di servizio permettendo anche la creazione, classificazione e archiviazione delle relazioni di servizio che l'operatore di PL è tenuto a redigere, riducendo in questo modo i tempi di lavorazione. Nella piattaforma ci sono poi il modulo GESTINC che permette il rilievo del sinistro stradale agevolando la trasmissione dei dati e rendendo più efficiente il passaggio fra la parte del rilievo effettuato su strada e la parte di gestione d'ufficio, il modulo INTEGRA che permette la gestione delle pratiche di polizia giudiziaria, il modulo TURNI e SERVIZI che permette la gestione, la pianificazione e programmazione dei turni di servizio e delle risorse umane.	

Obiettivo operativo	Percezione da parte del cittadino di un maggior livello di sicurezza verso fenomeni di microcriminalità e vandalismo. Razionalizzare l'attuale sistema sicurezza per orientarlo verso un maggior presidio del territorio comunale anche nelle ore serali e nelle zone più nascoste anche al fine di intercettare e prevenire i disagi giovanili
Obiettivi di gestione (azioni operative)	Rivedendo e ottimizzando la presenza sul territorio degli operatori è stata incentivata la presenza sul territorio per i turni festivi serali e notturni. In particolare, al fine di garantire una maggiore presenza di personale destinato alle attività esterne, gli operatori che gestiscono le pratiche amministrative all'interno del comando, sono stati destinati al parziale espletamento dei servizi territoriali. Per mantenere un elevato controllo sui fenomeni di microcriminalità nelle aree ritenute più critiche e per prevenire le problematiche di degrado e migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini si sono predisposti dei servizi, sia con presenza visibile di agenti in divisa di istituto, sia con operazioni mirate con agenti in abiti borghese sia in orari diurni che serali e notturni.
Indicatori di risultato	Per l'obiettivo di gestione si riportano gli output rilevanti e aggiornati alla data odierna: - espletati 38 turni serali/notturni; - espletati 32 turni festivi; - espletati 5 turni notturni con orario fino ad oltre le ore 03.00; - ampliata la copertura dell'orario di servizio su alcune giornate dalle ore 05.00 alle ore 04.00 del giorno successivo Indicatori al 31.12.2024: - turni serali/notturni 50, - festivi 45 festivi - 9 notturni fino ad oltre le ore 03.00;

Programma 02
Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo strategico	Raggiungere un sistema integrato di sicurezza in coordinamento con le altre forze dell'ordine potenziando/ottimizzando il sistema di videosorveglianza
----------------------	--

Obiettivo operativo	Consolidare un sistema integrato di sicurezza in coordinamento con le altre forze dell'ordine anche potenziando e migliorando il sistema di videosorveglianza attualmente esistente sul territorio
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) L'obiettivo consiste nella gestione di un sistema di videosorveglianza che comprende il territorio dei Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona e San Michele a/Adige (in futuro anche Roverè della Luna). Per raggiungere l'obiettivo è stato necessario mettere in atto cambiamenti e modifiche senza interrompere il servizio, in particolare: - è in fase di sviluppo un mansionario per l'operatore adibito alla gestione dei flussi video, mettendo maggiormente in luce la necessità di rispettare la normativa che impone le tempistiche, le motivazioni e la conservazione nell'ambito dell'attività di indagine per il corpo e per ulteriori richieste da parte dell'autorità giudiziaria o di altre forze di polizia che ne fanno richiesta; - è stata effettuata la formazione e l'aggiornamento della sicurezza informatica del sistema per gli operatori interessati all'attività di videosorveglianza. In tale occasione è anche stata rimarcata la necessità di effettuare tutte le procedure in linea con i dettami del GDPR del vigente Regolamento della Privacy; - si è provveduto a sostituire il software preesistente di gestione del controllo dei transiti con uno più performante. E' stata inoltre effettuata la necessaria formazione del personale. Allo stato attuale le richieste delle Forze di Polizia o di terzi vengono gestite direttamente da personale del corpo. Si sta cercando di portare a termine l'accordo per la condivisione del sistema con le Forze di Polizia dello Stato tramite il patto territoriale da sottoscrivere presso il Commissariato del Governo di Trento. 2) In considerazione dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 ottobre 2022, nr. 150 (riforma Cartabia) e della L. n.159/2023 (Decreto Caivano) unitamente alla L. n.168/2023 (disposizioni di contrasto della violenza sulle donne e della violenza di genere) si è dovuto intervenire con una serie di modifiche ai protocolli di esecuzione delle attività di polizia giudiziaria e a revisionare la relativa modulistica
Indicatori di risultato	Per l'obiettivo 1) si riportano gli <i>output</i> rilevanti e aggiornati alla data odierna: - sono stati effettuati nr 2 incontri con i sindaci dei comuni appartenenti al Servizio Associato per uniformare e rendere più omogeneo il posizionamento delle telecamere e per integrare nel sistema anche il Comune di Roverè della Luna. E' stato dato incarico del collegamento fra i due sistemi alla ditta Sun Flower. - nel comune di Mezzolombardo sono installate nr 3 nuove telecamere mentre a Mezzocorona 4 telecamere sono integrate nel sistema in uso. - nell'anno in corso sono stati effettuati 168 accessi al sistema di videosorveglianza. Le immagini scaricate sono state in molti casi essenziali per il prosieguo di indagini sia svolte di iniziativa dal Corpo che da Forze di Polizia dello Stato. Le indagini supportate dalla videosorveglianza hanno permesso in molti casi di individuare gli autori dei fatti criminosi. Per l'obiettivo 2) si riportano gli <i>output</i> rilevanti e aggiornati alla data odierna: - si è provveduto a posizionare una webcam nell'ufficio del Comandante per potere provvedere alla videoregistrazione degli atti

	di polizia giudiziaria in ottemperanza alle novità legislative; – predisposizione di circa 160 nuovi modelli di verbali da utilizzare per l'attività di polizia giudiziaria.
--	---

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

In collaborazione con gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, con la Comunità di Valle e con le associazioni locali vocate all'attività educativa e formativa dei minori, il Comune è impegnato a contribuire alla piena realizzazione del Diritto allo studio dei propri cittadini.

In particolare s'impegna al mantenimento delle strutture scolastiche di sua proprietà, provvede alla realizzazione di interventi logistici e ausiliari necessari all'attività scolastica, collabora, nel limite delle sue competenze a incentivare il merito scolastico degli studenti.

Programma 02

Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivo strategico	<i>Sinergia tra le varie forze in campo per migliorare la qualità dei servizi scolastici ed extrascolastici</i>
----------------------	---

Obiettivo operativo	Sviluppo di politiche sinergiche con la Provincia volte a reperire e a creare nuovi spazi da mettere a disposizione dell'Istituto Martini al fine di soddisfare le domande di frequenza degli indirizzi scolastici offerti da quest'ultimo. Creazione di spazi di accoglienza da mettere a disposizione degli studenti che frequentano l'Istituto Martini e che provengono da altri Comuni
---------------------	--

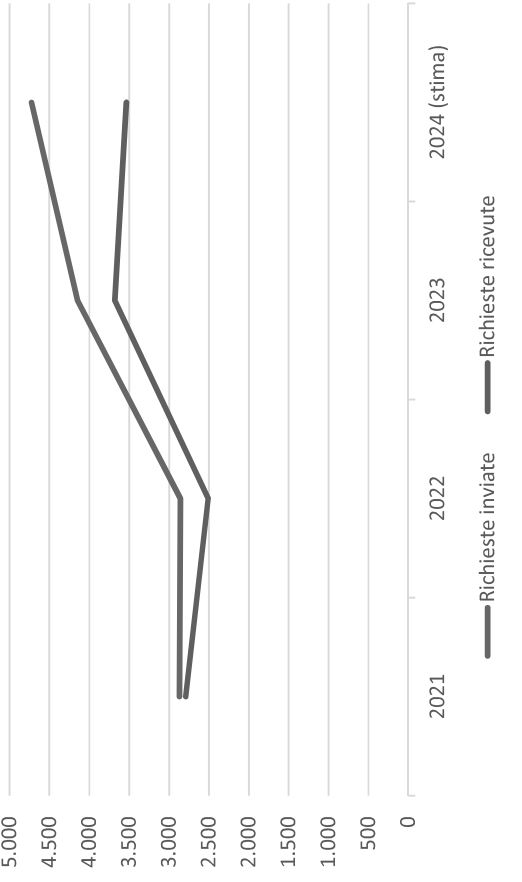
MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

La Missione disciplina l'amministrazione e il funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Valorizza interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivo strategico	Incentivare la partecipazione dei cittadini e delle associazioni all'offerta culturale presente sul territorio
----------------------	--

Programma 02
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo operativo	Potenziare il sistema bibliotecario esistente introducendo nuovi strumenti e tecnologie che facilitino l'accesso alle informazioni e allo studio. Valorizzare le aree presenti nella nuova biblioteca creando spazi di studio per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado garantendo orari di apertura anche serali e nei fine settimana																		
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Potenziamento del servizio di prestito interbibliotecario: il servizio di prestito interbibliotecario, offerto dalla Provincia autonoma di Trento, consente la circolazione di migliaia di documenti tra le varie biblioteche della Provincia, favorendo l'accesso alle informazioni e allo studio, grazie ad un servizio puntuale e capillare che permette agli utenti di non doversi spostare dal proprio paese/area geografica.																		
Indicatori di risultato	1) Crescita delle richieste inviate e ricevute, a testimonianza dell'aumento di prestiti in generale e della buona qualità di materiali documentali presenti in Biblioteca, nonché della velocità di evasione delle stesse. <table><tr><th>Anno</th><th>Richieste inviate ad altre biblioteche</th><th>Richieste ricevute da altre biblioteche</th></tr><tr><td>2021</td><td>2.869</td><td>2.793</td></tr><tr><td>2022</td><td>2.858</td><td>2.510</td></tr><tr><td>2023</td><td>4.146</td><td>3.681</td></tr><tr><td>2024 (fino al 31.07.2024)</td><td>2.757</td><td>2.063</td></tr><tr><td>2024 (stima)</td><td>4.726</td><td>3.536</td></tr></table>	Anno	Richieste inviate ad altre biblioteche	Richieste ricevute da altre biblioteche	2021	2.869	2.793	2022	2.858	2.510	2023	4.146	3.681	2024 (fino al 31.07.2024)	2.757	2.063	2024 (stima)	4.726	3.536
Anno	Richieste inviate ad altre biblioteche	Richieste ricevute da altre biblioteche																	
2021	2.869	2.793																	
2022	2.858	2.510																	
2023	4.146	3.681																	
2024 (fino al 31.07.2024)	2.757	2.063																	
2024 (stima)	4.726	3.536																	

	 Tasso di crescita (2022>2023) Richieste inviate: +45% Richieste ricevute: +46%
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Aumento dell'utilizzo del servizio "Media library online (MLOL)". Media Library Online, biblioteca digitale, permette di prendere in prestito gratuitamente e-book, consultare giornali e banche dati, ascoltare musica in streaming e molto altro da qualsiasi dispositivo connesso ad internet. Dal 2012 la biblioteca di Mezzolombardo aderisce a questa piattaforma promossa dalla P.A.T.: anche attraverso questo canale vengono decisamente incentivati l'accesso allo studio e alla formazione permanente.
Indicatori di risultato	2) Nel corso della pandemia appena trascorsa, la piattaforma MLOL ha avuto un netto aumento di consultazioni e naturalmente ha favorito la lettura e lo studio nel periodo di lockdown, come si evince anche dal numero di consultazioni del 2021 riportate nel sottostante grafico, che tuttavia si è in seguito stabilizzata su livelli inferiori. Il numero di utenti iscritti è invece in leggero, ma costante, aumento.

		<table><tr><th>Categoria</th><th>2021</th><th>2022</th><th>2023</th></tr><tr><td>Download ebook</td><td>1.174</td><td>1.284</td><td>1.328</td></tr><tr><td>Consultazioni edicola</td><td>7.994</td><td>8.845</td><td>10.976</td></tr><tr><td>Utenti iscritti</td><td>599</td><td>558</td><td>536</td></tr></table>	Categoria	2021	2022	2023	Download ebook	1.174	1.284	1.328	Consultazioni edicola	7.994	8.845	10.976	Utenti iscritti	599	558	536
Categoria	2021	2022	2023															
Download ebook	1.174	1.284	1.328															
Consultazioni edicola	7.994	8.845	10.976															
Utenti iscritti	599	558	536															
Obiettivi di gestione (azioni operative)	3) Ampliamento dell'orario di apertura: a partire dal 6 maggio 2024, è stato ampliato l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca di Mezzolombardo, prevedendo 4 giorni di orario continuato, dal martedì al venerdì, per un totale di 42,5 ore settimanali di apertura al pubblico. Anche questo intervento va nella direzione di favorire lo studio e l'accesso alle informazioni della popolazione, nonché di rendere la biblioteca un servizio sempre più moderno e calato nella realtà.																	
Indicatori di risultato	3) Tralasciando le grandi biblioteche cittadine di Trento, Rovereto e Pergine e prendendo in considerazione solo le biblioteche di pubblica lettura con un bacino di utenza simile a quello di Mezzolombardo, si può affermare che l'orario di apertura al pubblico della biblioteca, è tra i più ampi attualmente presenti. In questi primi 4 mesi di apertura con il nuovo orario si è potuto constatare l'apprezzamento da parte della popolazione, in particolar modo la nuova fascia oraria è stata utilizzata da classi delle scuole Primaria e Secondaria, da studenti e da lavoratori, questi ultimi impossibilitati o in difficoltà a venire in biblioteca nel corso degli orari "standard".																	

	<table><caption>Ore di apertura al pubblico</caption><thead><tr><th>Località</th><th>Ore di apertura al pubblico</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mori</td><td>26</td></tr><tr><td>Mezzolombardo</td><td>43</td></tr><tr><td>Mezzocorona</td><td>30</td></tr><tr><td>Levico</td><td>30</td></tr><tr><td>Lavis</td><td>31,5</td></tr><tr><td>Cles</td><td>36</td></tr><tr><td>Borgo Valsugana</td><td>40,5</td></tr><tr><td>Ala</td><td>45</td></tr></tbody></table>	Località	Ore di apertura al pubblico	Mori	26	Mezzolombardo	43	Mezzocorona	30	Levico	30	Lavis	31,5	Cles	36	Borgo Valsugana	40,5	Ala	45
Località	Ore di apertura al pubblico																		
Mori	26																		
Mezzolombardo	43																		
Mezzocorona	30																		
Levico	30																		
Lavis	31,5																		
Cles	36																		
Borgo Valsugana	40,5																		
Ala	45																		
Obiettivi di gestione (azioni operative)	4) Creazione di due nuove sale studio accessibili in orario 7-24 (tutti i giorni, festivi compresi) con apposito "badge" rilasciato dalla Biblioteca agli studenti maggiorenni.																		
Indicatori di risultato	4) Le sale studio, disponibili al pubblico dal 16 maggio 2023, hanno da subito suscitato un notevole interesse da parte degli studenti, soprattutto universitari. Tutti i badge disponibili (ca. 100) sono quasi da subito andati esauriti e si è in seguito proceduto alla creazione di una lista di attesa, la quale viene aggiornata man mano che i badge vengono restituiti (ad esempio per completamento del percorso di studi). I dati di accesso nel periodo 16 maggio 2023-24 gennaio 2024 sono i seguenti: a. Numero accessi singoli: 1.130 b. Mesi con più accessi: giugno (226), gennaio 2024 (fino al 23): 191, dicembre (181)																		

	<table border="1"> <caption>Giorni con più accessi</caption> <thead> <tr> <th>Mese</th> <th>Accessi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maggio (dal 16)</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>Giugno</td> <td>226</td> </tr> <tr> <td>Luglio</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>Settembre</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>Ottobre</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>Novembre</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>Dicembre</td> <td>181</td> </tr> <tr> <td>Gennaio (fino al 23)</td> <td>191</td> </tr> </tbody> </table> c. Giorni con più accessi: sabato 6 gennaio (26), venerdì 9 giugno (24), venerdì 2 giugno (21), sabato 10 giugno (20)	Mese	Accessi	Maggio (dal 16)	123	Giugno	226	Luglio	78	Agosto	101	Settembre	72	Ottobre	87	Novembre	72	Dicembre	181	Gennaio (fino al 23)	191
Mese	Accessi																				
Maggio (dal 16)	123																				
Giugno	226																				
Luglio	78																				
Agosto	101																				
Settembre	72																				
Ottobre	87																				
Novembre	72																				
Dicembre	181																				
Gennaio (fino al 23)	191																				
Obiettivi di gestione (azioni operative)	5) Progetto specifico FOREG: riattivazione del servizio di "newsletter" e creazione del servizio "whatsapp". Nel corso del 2024 è stato riattivato il servizio di newsletter, al quale tutti i cittadini che lo desiderano possono iscriversi, ricevendo le notizie aggiornate in merito agli eventi organizzati in Biblioteca. A breve verrà attivato anche il servizio di messaggistica "Whatsapp" attraverso il quale gli iscritti potranno ricevere tali informazioni anche via smartphone, al fine di rendere la biblioteca sempre più dinamica.																				
Indicatori di risultato	5) Numero di iscritti alla newsletter (al giorno 13/08/2024): 1.108. Numero di richieste di iscrizione al servizio (futuro) "whatsapp".																				
Obiettivo operativo	Valorizzare gli spazi presenti nel nuovo polo ex Equipe 5 rendendoli polifunzionali alle varie attività culturali e promozionali																				
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Miglioramento della fruizione della sala bambini, dedicata ai più piccoli (0-8 anni) e ai loro genitori: sempre molto frequentata, è apprezzata in quanto dedicata esclusivamente al pubblico più giovane e per il fatto di essere ben delimitata e separata dal resto della sala lettura. Questo rende possibile, anche grazie ad un arredamento comodo e specifico, passare del tempo in intimità con i propri bambini, senza doversi preoccupare di non disturbare adulti e studenti. La sala bambini viene inoltre utilizzata per delle letture collettive, sia a ingresso libero che dedicate alla Scuola dell'Infanzia e alle prime/seconde classi della Scuola Primaria.																				
Indicatori di risultato	1) Numero di attività effettuate all'interno della sala bambini (letture, laboratori, ecc.) e numero di visite delle classi degli asili nidi, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria (incluse letture prefissate con le classi): Anno 2023 - 61 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate per tutta la popolazione a ingresso libero o a pagamento (laboratori): 18 b. Attività e visite delle scuole (compreso Asilo Nido): 43 Anno 2024 (1 gennaio-15 agosto) - 36 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate per tutta la popolazione a ingresso libero o a pagamento (laboratori): 7 b. Attività e visite delle scuole (compreso Asilo Nido): 29																				

Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Implementazione delle attività svolte presso la sala al piano interrato (cantina storica): pensata come area per lo studio e per l'organizzazione di eventi legati soprattutto all'enogastronomia e all'esposizione artistica, fin da subito si è rilevata utile anche per ospitare "attività riservate" quali corsi, laboratori, incontri con le classi della Scuola Primaria e Secondaria, serate culturale caratterizzate da un pubblico più ridotto rispetto a quello della grande sala polifunzionale. L'Amministrazione Comunale l'ha inoltre utilizzata per eventi di più ampia portata quali premiazioni e cene di gala, mentre in un'occasione è stata concessa all'associazione Pro Loco di Mezzolombardo per l'organizzazione della "Cena con delitto".
Indicatori di risultato	2) Numero di attività effettuate presso la sala stessa (tra le quali: corsi con esperti, corsi di lingua, laboratori manuali, mostre artistiche, gruppo di lettura ragazzi): Anno 2023 - 44 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate per tutta la popolazione a ingresso libero o a pagamento: 28 b. Attività di e per le scuole: 10 c. Mostre d'arte: 7 Anno 2024 (1 gennaio-15 agosto) - 31 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate per tutta la popolazione a ingresso libero o a pagamento (laboratori): 27 b. Attività e visite delle scuole (compreso Asilo Nido): 2 c. Mostre d'arte: 2
Obiettivi di gestione (azioni operative)	3) Miglioramento della fruizione della Sala polifunzionale: la grande sala polifunzionale adiacente alla sala lettura, è attualmente in fase di ultimazione (impianto audiovisivo e insonorizzazione), pertanto ancora priva di regolamento di utilizzo. Tuttavia, è stata utilizzata in svariate occasioni per concerti, mostre, incontri di presentazione di libri, ecc. e concessa ad associazioni, Enti e Istituti Scolastici del territorio per l'organizzazione di alcune loro attività.
Indicatori di risultato	3) Numero di attività effettuate presso la sala stessa: Anno 2023 - 16 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate da Enti pubblici e privati su invito: 7 b. Mostre d'arte e laboratori collegati: 3 c. Attività della biblioteca: 6 Anno 2024 (1 gennaio-15 agosto) - 20 incontri/attività di cui: a. Attività organizzate da Enti pubblici e privati: 5 b. Mostre d'arte e laboratori collegati: 4 c. Attività della biblioteca: 11
Obiettivo operativo	Promuovere eventi e iniziative culturali e promozionali a valenza sovracomunale che favoriscano la creazione di un centro ideale legato alla storia e alla tradizione vitivinicola e alla valorizzazione del Terroir del Rotaliano

Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Supporto al Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg nella realizzazione della manifestazione "Incontri Rotaliani". Quest'ultima edizione (2023) di "Incontri Rotaliani" ha visto lo svolgimento di alcune attività presso la sede della Biblioteca di Mezzolombardo. In particolare, il "walk around tasting" è stato svolto presso la Sala Polifunzionale, mentre le "masterclass" del lunedì si sono tenute presso il piano interrato, ovvero cantina storica.
Indicatori di risultato	1) Apprezzamento da parte del pubblico e dello stesso Consorzio Turistico della location particolare, nonché dell'organizzazione e della collaborazione con la Biblioteca, che porterà a futura collaborazione per la prossima edizione.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Maggiore partecipazione ad eventi promossi da Enti ed Associazioni, relativi alla cultura vitivinicola, con proposte attraenti e che permettano di ampliare l'offerta culturale della borgata. Nel corso dell'ultima edizione di "Calici di Stelle", evento coordinato dalla Pro Loco di Mezzolombardo, l'Ufficio Attività Culturali ha partecipato proponendo una mostra di artisti locali. Per il futuro l'intenzione è quella di proporre altre mostre e/o laboratori e spettacoli in occasioni di eventi e manifestazioni di ampia portata.
Indicatori di risultato	2) Soddisfazione del pubblico partecipante e dei soggetti coinvolti (artisti, ecc.).
Obiettivi di gestione (azioni operative)	3) Partecipazione continuativa alla manifestazione "Palazzi Aperti", ideata e promossa dal Comune di Trento che propone visite guidate su tutto il territorio del Trentino, attraverso l'organizzazione di appuntamenti che valorizzino le bellezze della borgata. Nel 2023 e nel 2024 l'Ufficio Attività Culturali ha organizzato due "passeggiate" lungo le vie del paese alla scoperta della sua storia e della sua arte ed in particolare: a. Palazzi aperti 2023: passeggiata archeologica alla scoperta del sito in loc. Calcara, con la guida del dott. Andrea Somnavilla, archeologo; b. Palazzi aperti 2024: passeggiata storico-artistica per le vie del paese alla scoperta di palazzi, ville e racconti, con conclusione presso il Convento dei Frati Francescani, con la guida del dott. Paolo Dalla Torre, storico dell'arte.
Indicatori di risultato	3) Buona partecipazione del pubblico e apprezzamento da parte dello stesso.
Obiettivo operativo	Preservare e valorizzare l'identità storica e culturale della tradizione locale trasmettendola ai cittadini più piccoli affinché si sviluppi un senso civico indispensabile per costruire il futuro della Borgata
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Ideazione e svolgimento di laboratori didattici dedicati ai più piccoli di natura locale con il coinvolgimento di esperti e/o volontari, dal taglio storico, archeologico e naturalistico. In particolare nel corso del 2023-2024 sono stati organizzati i seguenti incontri: a. Incontro sul popolo dei Reti a cura della dott.ssa Rosa Roncador, archeologa, per le classi V^ della Scuola Primaria; b. Incontro con l'apicoltore per le classi II^ della Scuola Primaria (Anno 2023 - Apicoltore di Mezzolombardo); c. Incontro con l'apicoltore per le classi II^ della Scuola Primaria (Anno 2024 - Apicoltore di Salorno); d. Caccia alle foglie: organizzato dalla Biblioteca in collaborazione con le Guardie Forestali di Mezzolombardo, laboratorio di riconoscimento delle piante che si trovano presso il Parco Dallabrida.
Indicatori di risultato	1) Numero di adesioni da parte delle classi coinvolte e numero di iscritti ai laboratori ad ingresso libero.

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

La Missione disciplina l'amministrazione e il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Prevede interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Intende accrescere le opportunità di iniziativa e di incidenza nel tessuto comunitario dei giovani cittadini di Mezzolombardo e favorire il loro ruolo di protagonisti della vita comunitaria in forma individuale e associata

Obiettivo strategico	Investire sul mondo giovanile come nuova risorsa che rappresenterà il futuro della Borgata. Promuovere lo sport come scuola di vita per i giovani
----------------------	---

**Programma 01
Sport e tempo libero**

Obiettivo operativo	Favorire la pratica dello sport creando nuovi spazi e valorizzando quelli esistenti rendendoli maggiormente fruibili
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Implementazione e miglioramento della gestione del Campo da calcio di via Morigl: in particolare è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare un metodo di accesso automatizzato alla struttura per snellire le incombenze a carico degli utenti e delle associazioni, che in tal modo potrebbe limitarsi alla prenotazione e al pagamento in via telematica.
Indicatori di risultato	1) Numero di richieste di prenotazione del campo stesso da parte di associazioni e/o privati.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Miglioramento del calendario di utilizzo delle strutture comunali e non, attraverso una gestione più attenta alle esigenze delle singole società ed associazioni sportive, favorendo per quanto possibile l'utilizzo pomeridiano da parte delle fasce di età più giovani.
Indicatori di risultato	2) Occupazione continuativa delle strutture in gestione, accoglimento di tutte le richieste da parte delle società al fine di soddisfare sia i giovani che gli adulti.
Obiettivo operativo	Promuovere lo sport all'aperto realizzando percorsi e camminamenti a ciò destinati
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Supportare le associazioni che svolgono la propria attività sportiva all'aperto, anche attraverso l'organizzazione di specifiche manifestazioni ed eventi o gare. Nello specifico, nel 2024 sono state organizzate le seguenti manifestazioni sportive all'aperto: a. Teroldego Half Marathon: organizzata dall'associazione Atletica Rotaliana, si svolge in Piana Rotaliana, coinvolgendo alcuni dei suoi Comuni, attraverso la campagna; b. Micomarcia: organizzata dall'associazione Gruppo Micologico Rotaliano, si tratta di una gara non competitiva che partendo dal paese di Mezzolombardo, raggiunge il Monte Fausior, attraverso la Val del Ri, configurandosi alla stregua di una "Vertical Race" c. Liston Climbing Contest: organizzato dall'associazione Gruppo Rocciatori Piaz, si tratta di una serie di gare di arrampicata a livello europeo, che da sempre richiamano molti sportivi anche da fuori nazione.
Indicatori di risultato	1) Numero di manifestazioni organizzate e apprezzamento da parte della popolazione. a. Numero di manifestazioni organizzate: anno 2024 (fino al 15 agosto): 4

	b. Numero di partecipanti: anno 2024: intorno ai 500
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Supportare le associazioni che si occupano della manutenzione dei sentieri attraverso la concessione di specifici contributi. Ad esempio, nel corso del 2024 è stata ultimata la sistemazione del percorso lungo la Val del Ri, da parte dell'associazione Gruppo Micologico Rotaliano, che ha rinnovato il "punto di ristoro" ivi presente. Inoltre anche l'associazione SAT - Sezione di Mezzolombardo è da sempre impegnata nella cura e nella manutenzione dei sentieri limitrofi alla borgata.
Indicatori di risultato	2) Presenza di sentieri ben mantenuti e segnalati e sicurezza per gli utenti delle varie attività. Apprezzamento da parte della popolazione.
Obiettivo operativo	Favorire la sinergia tra le varie associazioni sportive del paese incentivando la promozione dello sport anche attraverso eventi e manifestazioni che ne promuovano la pratica
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Implementazione del Festival dello Sport, organizzato dall'Assessorato alle Attività Sportive in collaborazione con le associazioni sportive del paese e dedicato a studenti e famiglie. In particolare si ritiene di modificare la formula del Festival, coinvolgendo quante più classi possibili, in particolar modo affidando un ruolo di collaborazione agli studenti dell'Istituto Martino Martini, che dovrebbero fungere da "tutor" nei confronti degli studenti più piccoli.
Indicatori di risultato	1) Numero di classi e famiglie/singoli partecipanti.

Programma 02 Giovani

Obiettivo operativo	Favorire la partecipazione dei giovani alla vita della Borgata al fine di diventare protagonisti della propria vita e responsabili di progetti ed iniziative concreti e coinvolgenti che possano offrire la possibilità di sperimentare l'importanza e l'utilità di apportare un reale contributo alla comunità
---------------------	---

Obiettivo operativo	Incentivare le forme di aggregazione e dell'associazionismo anche attraverso azioni di supporto allo svolgimento delle pratiche amministrative
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Formazione di personale, già presente nell'organico del Comune di Mezzolombardo, affinché possa rispondere alle varie domande che le associazioni si trovano a dover affrontare, in particolar modo dal punto di vista amministrativo.
Indicatori di risultato	1) Positiva conclusione del percorso di formazione.
Obiettivo operativo	Sviluppare sinergia tra mondo scolastico, associazioni e famiglie attraverso proposte volte alla promozione di nuove attività complementari all'attività scolastica, allargando alle associazioni culturali e sociali presenti sul territorio della Borgata esperienze già maturate e consolidate negli anni con le associazioni sportive a favore dei bambini e dei ragazzi della scuola primaria

Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Riorganizzazione della Festa dello Sport, dedicata agli alunni delle scuole e che dal 2022 è stata unita al Festival dello Sport (CO.RO.KO.), nell'ambito della quale viene proposto lo sport e viene fatta conoscere l'offerta sul territorio da parte delle varie associazioni sportive.
Indicatori di risultato	1) Numero di classi partecipanti all'iniziativa.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Ripresa delle attività ludico-sportive presso la Scuola Primaria, in pausa dal 2020 a causa della pandemia da Covid-19. Nel corso dell'anno scolastico 2024-2025 verranno riproposte le attività, coinvolgendo quante più associazioni sportive possibili.
Indicatori di risultato	2) Numero di classi partecipanti all'iniziativa.

MISSIONE 07 TURISMO

Include l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Valorizza interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo

**Programma 01
Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Obiettivo strategico	Incentivare la conoscenza e la promozione delle peculiarità del territorio
Obiettivo operativo	Dare slancio allo sviluppo della proposta attrattivo-turistica della Borgata, investendo nelle peculiarità che ne costituiscono il patrimonio, ciò anche al fine di superare il momento difficile causato dall'attuale pandemia
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Promozione del progetto di sviluppo strategico "Destinazione PRK" ideato dal Consorzio Turistico Piana Rotaliana Königsberg che coinvolge tutti i paesi della Piana Rotaliana al fine di sviluppare il suo territorio dal punto di vista turistico, attraverso l'organizzazione di eventi vitivinicoli e culturali, paesaggistici e commerciali, nonché di creare un itinerario enogastronomico ai fini di valorizzare le eccellenze del territorio.
Indicatori di risultato	1) Aumento delle presenze sul territorio
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Valorizzazione dei siti archeologici del paese, attraverso l'organizzazione di visite guidate a cura di esperti nel campo, come ad esempio la passeggiata archeologica svolta nel 2023 presso la località "La Calcara".
Indicatori di risultato	2) Maggior interesse nei confronti del passato della borgata da parte della popolazione.
Obiettivo operativo	Creare le condizioni di una crescita in ambito turistico valorizzando il patrimonio naturale, ambientale e culturale del territorio. Valorizzare elementi peculiari come il Vino Teroldego, l'antico borgo del commercio, il Castagneto, il fiume Noce.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Ultimazione del ponte sospeso e della nuova ferrata della Val del Rì e contestuale promozione delle due nuove attrazioni.
Indicatori di risultato	1) Sabato 10 agosto 2024 sono state inaugurate le due nuove attrazioni presenti nel paese di Mezzolombardo, alla presenza di autorità e numeroso pubblico. Gli indicatori di risultato principali saranno la richiesta di informazioni e la fruizione degli stessi.
Obiettivi di gestione (azioni operative)	2) Valorizzazione del castagneto sito in loc. Piani, attraverso l'organizzazione di manifestazioni quali ad esempio "Castagnando".
Indicatori di risultato	2) Numero di partecipanti alla manifestazione.

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Regola l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Include interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

**Programma 01
Urbanistica e assetto del territorio**

Obiettivo strategico	Valorizzazione e conservazione del territorio.
Obiettivo operativo	Tutela delle aree agricole. Mantenimento dell'attuale assetto urbanistico ed edilizio, riqualificazione e valorizzazione del territorio esistente

Obiettivo operativo	Valutazione della domanda di edilizia abitativa e programmazione dell'offerta sotto il profilo non solo di nuove costruzioni ma anche della valorizzazione dell'attuale assetto edilizio
Obiettivi di gestione (azioni operative)	Analisi dello studio del dimensionamento residenziale correlato alla Variante non sostanziale anno 2023 in sinergia con l'Ufficio attività sociali
Indicatori di risultato	Termine 31.12.2024 Proposta di programmazione urbanistica di edilizia residenziale

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Regola l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Disciplina l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Comprende anche Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma 03
Rifiuti**

Obiettivo strategico	<i>Incentivare le politiche ambientali attraverso la valorizzazione delle energie alternative e sostenibili. Salvaguardia e valorizzazione delle risorse naturali del territorio</i>
----------------------	--

Obiettivo operativo	Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti, razionalizzandolo e integrandolo nel contesto urbano. Incentivare la differenziazione dei rifiuti e contrastarne l'abbandono anche attraverso il potenziamento delle isole ecologiche e l'aumento dei controlli finalizzati a sanzionare le cattive abitudini. Mantenere attività volte alla partecipazione della popolazione alla pulizia delle aree e al mantenimento del decoro urbano
---------------------	--

**Programma 04
Servizio idrico integrato**

Obiettivo operativo	Potenziamento dell'attuale rete di smaltimento delle acque e predisposizione di un piano mirato ad efficientare lo smaltimento delle acque piovane in occasione dei sempre più volenti eventi atmosferici
---------------------	---

**Programma 05
Aree protette, parchi naturali, protezione naturale e forestazione**

Obiettivo operativo	Valorizzare e salvaguardare le risorse naturali e il patrimonio boschivo promuovendo anche campagne di manutenzione e recupero dei sentieri di montagna
---------------------	---

Programma 08
Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Obiettivo operativo	Sviluppo e incentivazione delle energie alternative e sostenibili anche attraverso un rafforzamento del supporto delle società partecipate (AIR spa in particolare). Incentivare la mobilità sostenibile investendo in installazioni per la ricarica rapida di veicoli elettrici
---------------------	--

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità

Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo strategico	<i>Rendere la viabilità più dinamica e sicura. Impostare politiche di confronto con gli enti preposti per individuare soluzioni concordate a riguardo dell'eliminazione del problema concernente il passaggio nel paese dei binari della Trentino Trasporti</i>
Obiettivo operativo	Incentivazione della messa in sicurezza della viabilità rendendo quest'ultima più rispondente alle esigenze dei cittadini: - introduzione di soluzioni che rendano la viabilità più scorrevole ma nello stesso tempo sicura, disincentivando l'aumento della velocità a discapito di pedoni e ciclisti; - contribuire allo sviluppo di una comunità accogliente e inclusiva fruibile in totale sicurezza da tutti i cittadini compresi i portatori di disabilità attraverso l'intensificazione di verifiche dirette all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla creazione di parcheggi destinati ai disabili
Obiettivo operativo	Garantire la manutenzione delle strade interpoderali e della loro segnaletica

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

Disciplina l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Comprende la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Include interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile

Programma 01
Sistema di protezione civile

Obiettivo strategico	Incentivare le azioni di messa in sicurezza del territorio
Obiettivo operativo	Incentivare le attività mirate alla prevenzione di situazioni pericolose per la cittadinanza anche in caso di calamità; controllo e gestione del Piano di Protezione civile
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1) Avvio stesura revisione del Piano di Protezione civile
Indicatori di risultato	1) Affidamento incarico entro il 31.12.2024

MISSIONE N 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Obiettivo strategico	Potenziare i servizi a favore delle famiglie ribadendo la centralità di queste ultime nella vita sociale della Borgata. Promuovere politiche attive per il potenziamento dei servizi presenti sul territorio al fine di aumentare il benessere del cittadino
----------------------	--

Programma 03 Intervento per gli anziani

Obiettivo operativo	Rispondere in modo adeguato alle esigenze degli anziani, in particolare attraverso l'attività del Tavolo di Solidarietà e del Progetto di Rete
	Organizzare direttamente o mediante la concessione di contributi ad associazioni del territorio, le iniziative a favore degli anziani, al fine di proporre interessanti azioni di socializzazione (soggiorno al mare, corsi di ginnastica dolce, corsi di ginnastica specifica, ecc.)
	Continuare il monitoraggio delle famiglie di inquilini di alloggi comunali ove vivono uno o più anziani. Particolare attenzione verso i nuclei familiari costituiti da un'unica persona anziana
	Continuare il sostegno all'APSP per l'attività di animazione per i propri ospiti, confermando il contributo ordinario

Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo operativo	Mantenere e potenziare la molteplicità di interventi costruiti negli anni e che hanno dimostrato la loro validità e il riscontro positivo da parte dei cittadini. Mantenere e solidificare la rete di solidarietà e volontariato sociale a favore delle persone in svantaggio sociale e delle persone in difficoltà
	Sviluppo di politiche sociali e progetti che favoriscono l'occupazione di persone si trovano in condizioni di marginalità rispetto al mercato del lavoro

Programma 05
Interventi per le famiglie

Obiettivo operativo	Rispondere in modo adeguato alle esigenze delle famiglie, promuovendo e potenziando le politiche a loro favore al fine di contrastare fenomeni di difficoltà sociali ed economiche
	Mantenimento di una politica tariffaria che tenga in considerazione le famiglie più numerose
	Mantenimento del marchio Family
	Rimodulare i servizi socio - educativi al fine di garantirne la fruizione anche nel periodo emergenziale
	Incentivare l'offerta a favore dei neonati al fine favorire una miglior conciliazione tra lavoro e famiglia. Rispondere adeguatamente alle esigenze della popolazione anziana garantendo servizi a supporto delle persone sole o in difficoltà e incentivando e sostenendo iniziative di socializzazione e aggregazione
	Rafforzamento delle politiche finalizzate a controllare il rispetto e l'attuazione del protocollo del 2015 riguardante la realizzazione e messa in funzione del presidio ospedaliero San Giovanni

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Disciplina l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Include attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono valorizzati interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività

Programma 02

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo strategico	Attuare strategie differenziate per promuovere lo sviluppo economico della Borgata
Obiettivo operativo	Potenziamento del centro storico con politiche finalizzate alla creazione di nuovi servizi a disposizione delle attività economiche ivi operanti
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1. Valorizzazione della neo realizzata P.zza Vittoria attraverso l'utilizzazione degli spazi anche per eventi e manifestazioni, con l'obiettivo di attrarre i passanti incentivandoli a visitare il centro storico attraverso il collegamento diretto della piazza con P.zza delle Erbe
Indicatori di risultato	1. Già nel mese di agosto la Piazza è stata utilizzata per la Festa di Fine Estate come location di alcune Associazioni
Obiettivo operativo	Incentivazione di interventi di abbellimento urbano che mettano in risalto i luoghi di interesse storico, culturale e commerciale della Borgata
Obiettivi di gestione (azioni operative)	1. Realizzazione di una ZTL (zona a traffico limitato) in Corso Mazzini, azione finalizzata alla valorizzazione del centro storico, nell'interesse dei residenti e delle attività economiche, attraverso la creazione di un'area pedonale arricchita con arredo urbano concepito secondo un criterio eco compatibile
Indicatori di risultato	1. L'attivazione della ZTL e conseguente chiusura al traffico veicolare sarà attiva già dal mese di ottobre