



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 1

UFFICIO RAGIONERIA

OGGETTO: Predisposizione dei documenti di bilancio economico-patrimoniale in autonomia attraverso l'utilizzo dei software contabili in dotazione

Introduzione

L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da un'amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria).

Le finalità della contabilità economico-patrimoniale sono le seguenti:

- predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.

Con deliberazione giunta n. 166 dd. 03.08.2018, in una fase di oggettiva carenza di risorse umane formate presso il Servizio Finanziario, si era disposto, avverso il corrispettivo di Euro 4.250,00 oltre IVA, l'affidamento ad una ditta esterna del servizio concernente lo svolgimento delle attività propedeutiche all'avvio della contabilità economico-patrimoniale e redazione dei documenti di bilancio economico-patrimoniale.

Descrizione dell'obiettivo

L'Ufficio Ragioneria propone, con il presente obiettivo specifico, lo svolgimento in autonomia delle attività necessarie alla predisposizione dei documenti di bilancio economico-patrimoniale attraverso l'utilizzo degli applicativi software installati presso il Servizio Finanziario.

La realizzazione del presente obiettivo, che consente il conseguimento di un risparmio di spesa per l'Amministrazione, permette di tenere traccia nel software contabile delle scritture di prima nota propedeutiche alla predisposizione dei documenti di bilancio economico-patrimoniale.

Termini

Entro il 30/09/2019

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Michele Rizzi	Funzionario contabile

[Handwritten signatures]

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato

- Redazione dei documenti di bilancio economico-patrimoniale in autonomia;
- Rispetto dei termini assegnati.

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 1.500,00 da liquidare a conclusione del progetto, e comunque entro il 30/04/2020, dopo la presentazione di una relazione del Caposervizio sui risultati raggiunti.

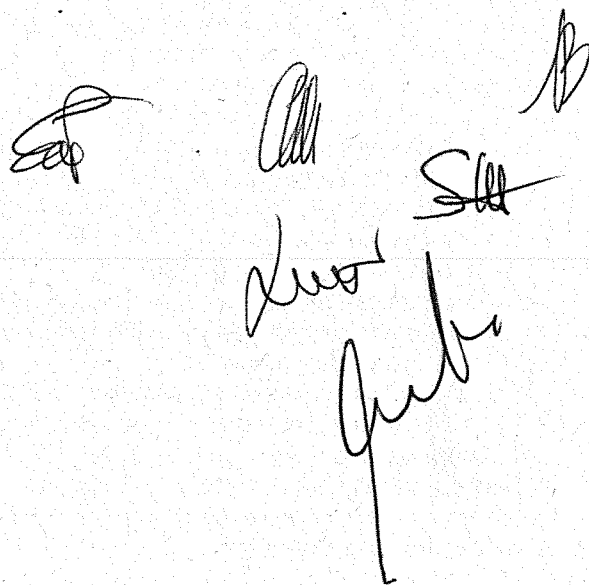
Ripartizione delle quote:

- 100% al Capufficio dott. Michele Rizzi

Mezzolombardo, 29 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente dott.ssa Elisabetta Brighenti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 2

UFFICIO RAGIONERIA

OGGETTO: Monitoraggio flussi di cassa del conto di tesoreria

Introduzione

Il flusso di cassa, anche conosciuto come *cash flow* nella terminologia anglosassone, indica le variazioni in positivo ed in negativo della liquidità per effetto della gestione, con riferimento a un determinato periodo di tempo: si tratta di una ricostruzione dei flussi monetari, quindi della differenza tra tutte le entrate e le uscite monetarie di un Ente.

L'analisi dei flussi di cassa non è soggetta a regole contabili, ed i relativi dati sono utilizzabili al fine della valutazione della solidità dell'Ente: se il flusso di cassa è positivo si rileva la disponibilità finanziaria per l'Ente all'interno del periodo di riferimento, mentre invece risulta negativo significa che sono state assorbite più risorse di quanto non ne siano entrate.

Nella gestione dell'Ufficio Ragioneria il flusso di cassa rappresenta uno strumento fondamentale di analisi e di controllo della gestione finanziaria.

Un corretto monitoraggio dei flussi di cassa in uscita consente innanzitutto di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, conseguibile programmando le richieste di erogazione dei fondi di finanza locale di parte corrente e straordinaria, che in base alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1327 di data 5 agosto 2016 e successive modifiche, vede attualmente come interlocutore principale Cassa del Trentino S.p.A. La deliberazione della Giunta provinciale n. 1327 di data 5 agosto 2016 e successive modifiche contiene, tra l'altro, le direttive in merito alla modalità di erogazione dei trasferimenti di parte capitale che avviene, previa presentazione di un fabbisogno mensile, subordinatamente alla valutazione della giacenza di cassa dell'Ente effettuata da Cassa del Trentino S.p.A.. Considerato che l'erogazione del fabbisogno da parte di Cassa del Trentino S.p.A. avviene solo se il saldo di cassa rilevato a fine mese (dopo il pagamento degli stipendi) è inferiore all'importo totale riportato nella richiesta di erogazione, che deve essere inoltrata dal Comune entro primi 5 giorni del mese di riferimento, l'Ufficio Ragioneria deve essere in grado di prevedere in anticipo e con buona approssimazione il saldo di cassa a fine mese.

Oltre ai fabbisogni appena illustrati, il Comune può presentare fabbisogni "straordinari" connessi al pagamento spese con scadenza antecedente il pagamento ordinario dei fabbisogni mensili o convenzionali di parte corrente, qualora non disponga di sufficienti disponibilità finanziarie. Anche in questo caso il pagamento viene disposto dal Servizio Autonomie Locali/Cassa del Trentino S.p.A. previa verifica con la situazione di liquidità di cassa dell'Ente, ed anche in questa fattispecie caso l'Ufficio Ragioneria deve essere in grado di prevedere in anticipo eventuali tensioni di liquidità.

Va ricordato che il monitoraggio dei flussi di cassa rappresenta un elemento imprescindibile nell'attività di controllo che periodicamente l'organo di revisione deve effettuare nell'ente locale. La verifica di cassa quale adempimento obbligatorio previsto dall'articolo 223, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 è tesa a riscontrare la correttezza nello svolgimento delle procedure contabili, in termini di regolarità dell'aggiornamento, di scritture eseguite, accertando la riconciliazione tra la giacenza di diritto (risultante dalle scritture annotate) con la giacenza di fatto. Analizzando la delibera della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'Abruzzo n. 119/2017/INPR uno degli indicatori da tenere sotto controllo è la gestione della liquidità, considerato che le "tensioni nella gestione di cassa rappresentano uno dei primi segnali di squilibrio finanziario".

Descrizione dell'obiettivo

L'Ufficio Ragioneria propone la realizzazione, la gestione ed il monitoraggio di un previsionale di cassa che consenta di prevedere l'andamento del saldo del conto di tesoreria relativo ad un arco di tempo di almeno 3 mesi.

Il conseguimento dell'obiettivo consiste nell'implementazione e nella tenuta di un file excel da aggiornare quotidianamente con il saldo di cassa corrente, le entrate che si prevede di incassare e le spese da liquidare nel trimestre successivo (o periodo di durata superiore). La realizzazione dell'obiettivo comporta degli adempimenti che si sovrappongono al lavoro ordinario attualmente posto in capo ai dipendenti coinvolti.

Termini

Inserimento dell'attività a regime da realizzare entro il 30.06.2019.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Genetti Daniela	Coadiutore contabile
2	Tait Cristina	Coadiutore amministrativo

Il coordinamento delle attività è posta in capo al Capo Ufficio Ragioneria dott. Rizzi Michele.

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato

- Chiarezza della proposta, facilità di verifica dello stato del procedimento;
- Grado di funzionalità ed efficacia di quanto predisposto;
- Completezza delle informazioni;
- Rispetto dei termini assegnati.

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 400,00.=, da liquidare a conclusione del progetto, entro il 30/04/2020, dopo la presentazione di una relazione del Caposervizio sui risultati raggiunti.

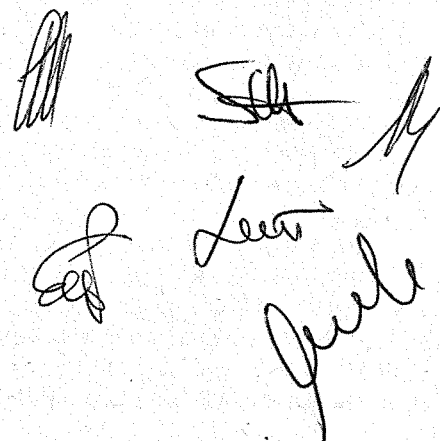
Ripartizione delle quote:

- Massimo 50% alla dipendente sub 1;
- Massimo 50% alla dipendente sub 2.

Mezzolombardo, 29 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente dott.ssa Elisabetta Brighenti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 3

UFFICIO RAGIONERIA

OGGETTO: Aggiornamento del riepilogo dettagliato dello stock del debito scaduto e non pagato sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Introduzione

La piattaforma dei Crediti Commerciali (sistema PCC) nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debentrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati. I crediti così certificati possono essere:

- ceduti a banche o intermediari finanziari abilitati;
- compensati con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo di cartelle esattoriali;
- compensati con somme dovute in base agli "istituti definatori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario";
- utilizzati per ottenere il rilascio del DURC anche a fronte di oneri non ancora versati.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.:

- tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC, mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dai creditori o dalle P.A.;
- le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura.

L'Ufficio Ragioneria ha assolto puntualmente l'obbligo di comunicazione delle operazioni di pagamento e della scadenza delle fatture attraverso la generazione di un flusso xml estratto con cadenza mensile dal programma di contabilità e trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Con avviso del 01.04.2019 il MEF ha informato le pubbliche amministrazioni che, come disposto dall'art. 1, comma 867, della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019), è stata attivata nuova funzione del sistema PCC che consente di comunicare l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (tale adempimento è stato regolarmente assolto dall'Ufficio Ragioneria entro 30.04.2019, il termine imposto dal MEF).

La nuova funzione del sistema PCC in questione ha consentito la visualizzazione di un riepilogo dettagliato dello stock del debito scaduto e non pagato per ogni singola fattura passiva. L'Ufficio Ragioneria ha rilevato una rilevante discordanza tra il dato estratto dal sistema PCC e quello effettivo, considerato che dall'esame del documento estratto dalla piattaforma emerge la presenza tra le fatture non pagate di documenti che in realtà sono stati regolarmente saldati. Tale discordanza, riguardante n. 2.315 documenti, è imputabile allo scarto da parte del sistema PCC dei file xml estratti dal programma di contabilità. Del citato problema, che dalla lettura del Comunicato dell'ANCI del 23 aprile 2019 sembrerebbe riguardare numerosi comuni italiani, l'Ufficio Ragioneria non ha mai avuto possibilità di avere riscontro prima dell'attivazione della nuova funzionalità della piattaforma (01.04.2019).

La PCC consente comunque la possibilità di allineare, entro il 31.12.2019, le informazioni registrate sulla Piattaforma alle scritture contabili, che contengono il dato corretto della situazione debitoria del Comune.

Descrizione dell'obiettivo

L'Ufficio Ragioneria propone, con il presente obiettivo specifico, l'allineamento delle informazioni registrate sulla PCC alle scritture contabili dell'Ente, che contengono la situazione debitoria effettiva.

Il conseguimento dell'obiettivo consiste nell'implementazione di un file ed il caricamento dello stesso sulla citata Piattaforma, nonché l'attivazione di un dialogo con il fornitore del software di contabilità per evitare il presentarsi del problema in futuro.

Si specifica che la realizzazione dell'obiettivo comporta degli adempimenti che si sovrappongono al lavoro ordinario attualmente posto in capo ai dipendenti coinvolti.

Termini

Entro il 31.12.2019.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Del Rosso Catia	Assistente contabile

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato

- Allineamento dei dati sulla piattaforma PCC con i dati della contabilità dell'Ente;
- Rispetto dei termini assegnati.

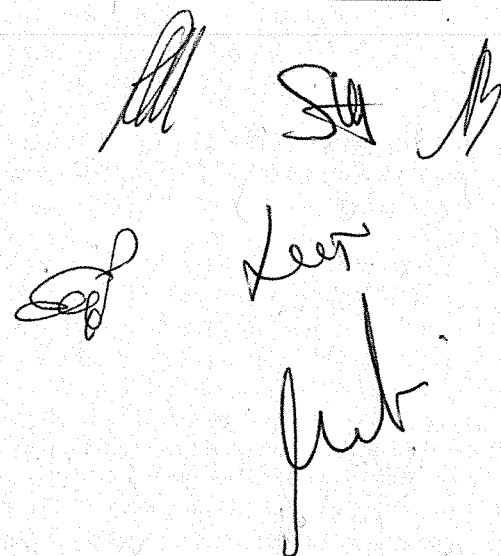
Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 300,00=, da liquidare a conclusione del progetto, entro il 30 aprile 2020, dopo la presentazione di una relazione del Caposervizio sui risultati raggiunti.

Mezzolombardo, 29 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente dott.ssa Elisabetta Brighenti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 4

UFFICIO SEGRETERIA - Sportello Contratti

OGGETTO: Predisposizione albo telematico forniture e servizi

Descrizione del progetto

Elaborazione e predisposizione albo telematico per ditte fornitrici nell'ambito degli appalti di servizi e forniture. L'obiettivo prevede:

- Prima fase: pubblicazione all'albo telematico del Comune di un avviso ai fornitori di manifestazione di interesse all'iscrizione all'albo telematico delle imprese diviso per prodotti e servizi in base alle varie categorie (es. fornitura di cancelleria, fornitura di computer; servizi di pulizia ecc.): Nell'avviso dovrà essere indicato che le ditte devono dichiarare la propria iscrizione al Mercato elettronico provinciale Mepat-Mercurio (ed eventualmente a quello nazionale Mepa-Consip) e autocertificare il possesso dei requisiti a contrattare con la Pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50 /2016.
- Seconda fase: verifica delle dichiarazioni presentate e scelta dei fornitori stessi.
- Terza fase: predisposizione di albo telematico delle imprese diviso per forniture e servizi.

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato:

- chiarezza della proposta, facilità di verifica dello stato del procedimento;
- grado di funzionalità ed efficacia del programma predisposto;
- completezza delle informazioni;
- rispetto dei termini assegnati.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Alessandra Monti	Funzionario amministrativo 50%
2	Roberta Giovannini	Coadiutore amministrativo 20%

Termini

Da realizzare entro il 31 dicembre 2019.

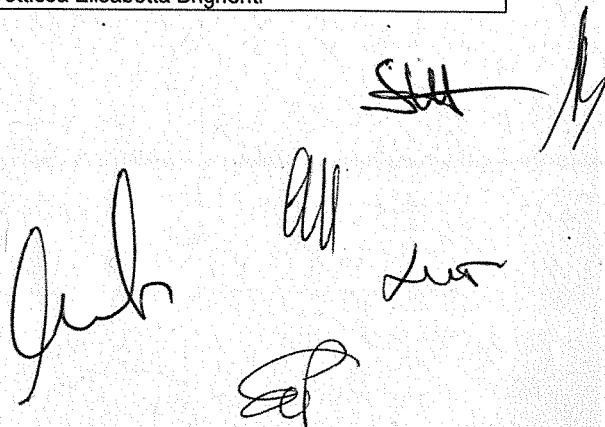
Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di **Euro 800**, da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 sulla base di una relazione del Segretario generale sui risultati ottenuti. Riparto quote:

- Alessandra Monti 50%; Roberta Giovannini 20%; Roberto Frasnelli 30%.

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente Dott.ssa Alessandra Monti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 5

UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVO: Archiviazione documenti cartacei depositati nell'ufficio del Segretario.

DESCRIZIONE DEL PROGETTO:

Il progetto prevede di sistemare in archivio (dopo aver annotato il passaggio nel protocollo) numerosi documenti cartacei attualmente depositati nell'ufficio del Segretario, in quanto pratiche concluse. Alcuni risalgono a prima della presa di servizio dell'attuale Segretario (1998) il quale, in vista del proprio collocamento in quiescenza, sta ordinando/riordinando l'ufficio, mediante una puntuale verifica delle pratiche sospese e di quelle concluse.

DIPENDENTI COINVOLTI: Paola Talpo e Monica Faustini

Responsabili del progetto: Paola Talpo (in quanto responsabile dell'archivio corrente)

TERMINI: da realizzare entro il 31.12.2019.

INDICATORI PER MISURARE IL PROGETTO:

Si procederà a:

vagliare la documentazione e verificare se costituisce originale protocollato (documenti da archiviare) o se si tratta di documenti personali, non protocollati, note, doppioni, ecc. e che costituisce quindi documentazione da non archiviare.

Si procederà a ricercare il numero a protocollo e ad annotare che il documento passa in archivio individuando la posizione nella quale andrà riposto.

Tale materiale verrà quindi portato in archivio e posizionato nel faldone dedicato.

ALTRE NOTIZIE UTILI: si verificherà che la documentazione non sia copia di documenti originali già presenti in archivio e che eventualmente non costituisca materiale di cui può essere proposto lo scarto.

Dipendenti coinvolti al 50%

Nominativo	Qualifica
Faustini Monica	Ass.te Amm.vo
Talpo Paola	Ass.te Amm.vo

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 400,00.= da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la relazione del Segretario generale.

Mezzolombardo, 20 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente Dott.Luciano Ferrari	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 6

UFFICIO SEGRETERIA

OGGETTO: Digitalizzazione delibere di Giunta anno 2009

Descrizione del progetto:

Lo scorso anno (2018), in via sperimentale è stato proposto di scansionare le delibere di Giunta dell'anno 2008 e in parte del 2009: la documentazione disponibile in formato pdf, corredata dagli allegati più significativi, è stata molto utile e apprezzata dai colleghi che ne hanno fatto richiesta, vista l'immediatezza della consultazione. Poiché è emersa la necessità di rendere comodamente fruibile documenti riferiti anche agli anni precedenti si propone di proseguire la scansione degli atti di Giunta relativi all'anno 2007.

Le dipendenti addette alla segreteria, Paola Talpo e Monica Faustini hanno proposto di:

- ✓ creare una cartella - a disposizione di tutti gli uffici - in P/Albo Telematico/Delibere/anno 2007, denominata: **DELIBERE DI GIUNTA**, una denominata **DELIBERE DI CONSIGLIO** e un'altra denominata **DETERMINE**
- ✓ salvare (scansionando con la fotocopiatrice e rinominando il cartaceo) i file di tutte le n. 243 delibere di Giunta dell'anno 2007 e i relativi allegati, n. 54 delibere di Consiglio e relativi allegati e n. 305 determine e relativi allegati.

ALTRE NOTIZIE UTILI: i file dovranno essere scansionati (completi di eventuali allegati ritenuti particolarmente interessanti e di possibile futura consultazione) e nominati riportando il numero e l'anno assegnato agli atti, (es. DG 25/09) in modo da rendere in futuro agevole la ricerca (che ora può essere svolta solo su supporto cartaceo; cartaceo è pure il registro per la ricerca degli atti).

Inoltre i documenti sono presenti solo su supporto AS400, programma utilizzato ormai da pochissimi dipendenti dell'Ente, cosa che, al momento della eventuale futura ricerca potrebbe rendere impossibile trovarli.

Dipendenti coinvolti al 50%

Nominativo	Qualifica
Faustini Monica	Ass.te Amm.vo
Talpo Paola	Ass.te Amm.vo

Termini: da realizzare entro il 31.12.2019

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 300,00.= da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la relazione del Segretario generale.

Mezzolombardo, 20 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del ___ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente Dott. Luciano Ferrari	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 7

UFFICIO URBANISTICA E AMBIENTE

OGGETTO: Aggiornamento modulistica e creazione dei modelli di stampa per l'utilizzo del nuovo GiscomCloud

Descrizione del progetto

Prima parte

A fine anno è stato acquistato il nuovo sistema informativo per la gestione delle pratiche edilizie denominato "**GiscomCloud**".

Per poter utilizzare le stampe ad ogni **modello** annesso al programma (elenco atti, avvio procedimenti, permessi di costruire, cdu, richiesta integrazioni, rilasci certificati ecc...) è necessario immettere i campi di riferimento delle pratiche quali ad esempio: richiedente, progettista, direttore lavori, certificatore, p.ed. - pm. - sub, oggetto pratica, documentazione mancante/allegata ecc., attualmente assenti o insufficienti, che devono pertanto essere inseriti manualmente con perdita notevole di tempo da parte delle dipendenti.

Pertanto tale integrazione nel programma di gestione delle pratiche consente un completo utilizzo dello stesso con l'ottimizzazione dei tempi e delle modalità di gestione dei titoli edilizi.

Seconda parte

Con deliberazione n. 2078 del 19 ottobre 2018 della Giunta provinciale ha approvato la modulistica unificata che i tecnici comunali devono utilizzare per presentare le pratiche edilizie, ma le rimanenti istanze sono rimaste escluse, ad esempio: domanda di occupazione suolo pubblico, istanza cimiteriale, cdu, accesso atti, idoneità alloggio, richieste certificato inagibilità, richieste elenco titoli edilizi ecc....

Si propone quindi di unificare la modulistica del servizio, aggiornandola con le nuove normative, in particolare l'informativa sul trattamento dei dati personali, e messa a disposizione sul sito del Comune, fornendo agli utenti tutte le indicazioni per una corretta e completa presentazione delle istanze.

Dipendenti coinvolte

Nominativo	Qualifica
ROSA EVELIN	ASSISTENTE TECNICO
EBLI PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

alle quali verranno conferite le quote progetti del fondo di produttività individuata.

Termini

Da realizzare entro il 31 dicembre 2019

Costi e ripartizione degli importi

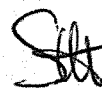
Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 800,00 da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.

Mezzolombardo, 20 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019

Il proponente Geom. Franco Devigili	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti
--	---





COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO N. 8

UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E PROMOZIONE

Oggetto: Fondazione ing. Carlo Tava. Sistemazione archivio.

Descrizione del progetto

Presso il Comune di Mezzolombardo ha sede la Fondazione ing. Carlo Tava, ente che ha personalità giuridica e propria autonomia amministrativa e finanziaria. Referente della Fondazione è da sempre l'ufficio Attività Sociali. La Fondazione è proprietaria di un immobile a Trento (suddiviso in tre locali e un bagno in comune, destinato da sempre ad uffici), oggetto lo scorso anno di importanti lavori di ristrutturazione per i quali la Fondazione ha richiesto un fido alla Cassa Rurale Rotaliana e Giovo, tesoriere dell'ente. Tra dicembre 2018 e febbraio 2019 i tre spazi della Fondazione sono stati rilocati con conseguenti notevoli adempimenti amministrativi e contabili. E' necessario provvedere alla sistemazione di diversi atti e pratiche in archivio. Inoltre la gestione della Fondazione dall'anno 2019 è diventata sicuramente più complessa (riparto spese tra inquilini, nuove spese straordinarie, cessione credito di imposta per lavori).

Il progetto consiste nelle seguenti azioni:

- sistemazione atti amministrativi relativi al Consiglio di Amministrazione;
- sistemazione atti contabili degli ultimi anni (mandati - reversali - corrispondenza banca)
- predisposizione atti per suddivisione spese condominiali a carico dei tre inquilini e relativa corrispondenza;
- predisposizione atti per spese straordinarie, incluso cessione credito di imposta;
- rapporti con commercialista e adempimenti conseguenti

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Calovi Claudia	Collaboratore Amministrativo
Zeni Monica	Assistente amministrativo temporaneamente a 36 ore

Termini

Da realizzare entro il 31.12.2019

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 300,00 da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.

Ripartizione delle quote:

minimo 40% e massimo 60% alla dipendente Monica Zeni, secondo quanto risulta dalla relazione finale in ragione del contributo prestato per l'obiettivo da parte della medesima, collaborando con la Caposervizio/ufficio. La quota da riconoscere alla dipendente Claudia Calovi spetta solo nel caso in cui la stessa svolga le funzioni di solo Capoufficio (non spetta se la medesima è nominata Caposervizio).

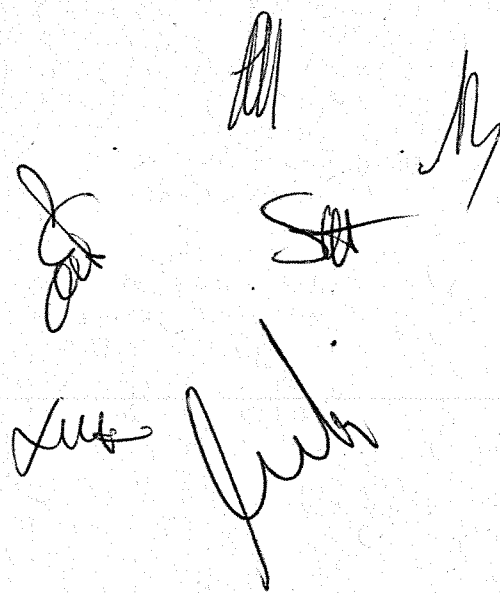
Il proponente

Definito il 9/10/2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del _____.

La Vicesegretaria generale
Dott.ssa Elisabetta Brighenti

C:\progetti obiettivo - modulo.doc

A collection of handwritten signatures in black ink, scattered across the right side of the page. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or full names in cursive script.



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

Provincia di Trento

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 9

UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI E PROMOZIONALI

Oggetto: Articolo 3 e 4 della convenzione atti privati rep. 1779 di data 30 ottobre 2018 tra il Comune di Mezzolombardo e l'APSP relativa alla riserva di posti letto. Predisposizione atti necessari per l'attuazione di quanto ivi previsto.-

Descrizione del progetto

In data 30 ottobre 2018 è stata stipulata con l'APSP di Mezzolombardo la convenzione relativa alla riserva di posti letto.

La stessa prevede all'articolo 3 che "presso l'APSP San Giovanni sono messi a disposizione del Comune di Mezzolombardo, secondo la procedura dell'articolo 4, un massimo di due posti letto in alternativa (o mista) tra:

- Casa di Soggiorno per Ospiti Autosufficienti, non accreditati come RSA;
- RSA per Ospiti non Autosufficienti non convenzionati con la Provincia di Trento nell'ambito delle Direttive della stessa.

L'articolo 4 - Procedura per l'accoglienza degli ospiti - prevede che le domande di accesso ai posti in prelazione sono presentate dai richiedenti al Comune stesso. La Giunta Comunale con proprio provvedimento definirà i criteri e modalità per l'accesso ai posti riservati.

Il progetto consiste nelle seguenti azioni:

- lavoro preparatorio e di condivisione con l'APSP dei criteri e delle modalità di accesso ai posti-riservati;
- stesura del disciplinare di accesso e gestione dei posti riservati;
- stesura del provvedimento di approvazione del disciplinare;
- stesura della modulistica per l'accesso;
- gestione della graduatoria.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Calovi Claudia	Collaboratore Amministrativo
Zeni Monica	Assistente amministrativo temporaneamente a 36 ore

Termini

Da realizzare entro il 31.12.2019

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 500,00 da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.

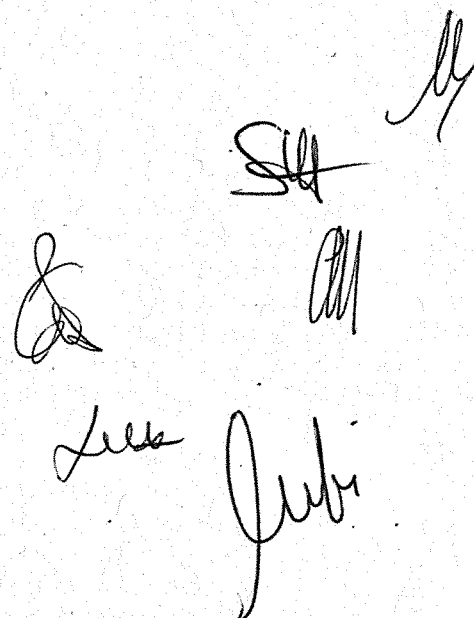
Ripartizione delle quote:

minimo 40% e massimo 60% alla dipendente Monica Zeni, secondo quanto risulta dalla relazione finale in ragione del contributo prestato per l'obiettivo da parte delle medesima, collaborando con la Caposervizio/ufficio. La quota da riconoscere alla dipendente Claudia Calovi spetta solo nel caso in cui la stessa svolga le funzioni di solo Capoufficio (non spetta se la medesima è nominata Caposervizio).

Mezzolombardo, 29 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente dott.ssa Claudia Calovi	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



Handwritten signatures of the officials involved in the approval process, including the proponent and the vice secretary general.

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 10

BIBLIOTECA COMUNALE

OGGETTO: Introduzione delle sanzioni per la mancata consegna dei libri nei termini previsti (multe).

Descrizione del progetto.

Dopo un lungo e attento studio della questione in oggetto, si ritiene di poter introdurre entro breve le sanzioni per la mancata riconsegna nei termini previsti dei libri presi in prestito.

Come sarà peraltro riportato nella proposta di Deliberazione che verrà presto presentata, tale decisione di introdurre le sanzioni è maturata in seguito al controllo strumentale della quantità di solleciti inviati all'utenza: ci si attesta ora intorno ai 430 avvisi di restituzione spediti ogni mese. Tutto ciò, oltre ad avere un costo in termini economici (costo dell'invio di sms o di lettera tradizionale), crea anche un disservizio nei riguardi dell'utenza, che si vede per così dire "privata" della disponibilità del patrimonio librario nella sua interezza.

Lo studio dell'introduzione delle multe è stato dunque lungo, in quanto si è voluto dapprima monitorare l'andamento dell'invio dei solleciti e soprattutto riuscire a gestire nel miglior modo possibile il funzionamento del software delle sanzioni, integrato al programma utilizzato per effettuare le normali operazioni di prestito/restituzione ma che non presenta una guida operativa dettagliata per tale funzionalità.

Si tratta ora di portare a conclusione tutto il lavoro fatto, che necessiterà di ulteriori operazioni: preparazione della proposta di deliberazione per la Giunta Comunale, predisposizione di un modulo di registrazione degli incassi, individuazione delle soglie massime delle sanzioni e un costante monitoraggio dell'andamento dei solleciti per verificare se tale misura avrà gli effetti desiderati (che ricordiamo non viene introdotta per motivi economici, ma per educare al rispetto del bene comune rappresentato dal libro o altro materiale).

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Barbetti Veronica	Responsabile della Biblioteca – 37,5%
Turrini Nadia	Assistente bibliotecaria – 37,5%
Devigili Lucio	Coadiutore amministrativo bibliotecario – 25%

Termini

Da realizzare entro il 31-12-2019 (deliberazione). Le sanzioni saranno mantenute fino ad eventuale decisione della Giunta o fino a che non avranno sortito il loro effetto.

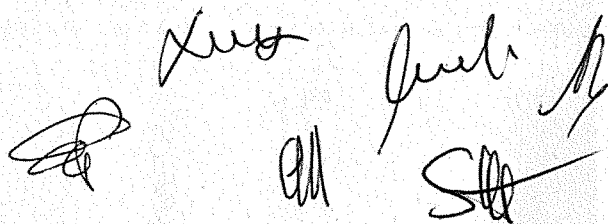
Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 800,00 da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.

Mezzolombardo, 20 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente dott.ssa Veronica Barbetti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti



FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 11

BIBLIOTECA COMUNALE

OGGETTO: Percorsi didattici di natura storico/archeologica per la Scuola Primaria – IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI 3 NUOVI PERCORSI.

Descrizione del progetto.

Il progetto riguarda l'ideazione, la preparazione, lo studio e la presentazione in classe di percorsi didattici per la Scuola Primaria. In particolare i progetti verranno proposti alle classi III^A, IV^A e V^A della Scuola Primaria di Mezzolombardo e alle classi III^A, IV^A e V^A della Scuola Primaria di Ton e di Campodanno, qualora ne facciano richiesta. I nuovi progetti saranno messi a punto nel corso dell'estate 2019, per essere presentati agli insegnanti all'inizio del nuovo anno scolastico 2019-2020 e riguarderanno:

1. Incontro di approfondimento su cosiddetti "Costruttori di Megaliti", popolazioni che dal V al II millennio a.C. hanno dato origine a siti con monumenti megalitici che si possono trovare dalla Svezia fino alla penisola Iberica e alle isole del Mediterraneo. Tale percorso sarà presentato alle classi III^A e/o IV, a seconda delle richieste delle insegnanti.
2. Incontro di approfondimento sui popoli Egei per le classi IV^A: questo sarà un percorso di approfondimento sui primordi della storia greca, incentrato pertanto sulla nascita delle popolazioni che andranno a formare la civiltà greca classica. Ci si riferisce in particolare a: civiltà cicladica (peraltro non oggetto di programma scolastico), Minoici e Micenei.
3. Incontro di approfondimento sui popoli della Terra per le classi V^A. Con questo percorso didattico si vuole portare i ragazzi a scoprire le differenze antropologiche e culturali delle principali popolazioni del nostro pianeta, avendo ben chiaro in mente che facciamo comunque tutti parte della stessa specie, homo sapiens. Idealmente questo percorso si configura come la naturale prosecuzione del modulo pensato per le classi terze sull'evoluzione umana: come homo sapiens si è "modificato" nel tempo per adattarsi in maniera ottimale all'ambiente in cui vive?
4. Proseguiranno anche i laboratori ideati negli anni scorsi: "Il lungo viaggio dell'uomo" (evoluzione umana per le classi III^A) e "I Greci e il vino" (per le classi V^A).

Tutti questi progetti sono stati pensati, studiati e messi a punto dalla sottoscritta nell'ottica di dare la possibilità ai ragazzi di approfondire la preistoria, l'archeologia e l'antropologia grazie alla mia formazione ed esperienza nel campo.

Ogni percorso è corredato da un file powerpoint appositamente preparato ed eventualmente da un laboratorio manuale conclusivo della lezione.

Si sottolinea inoltre come la proposta di questi percorsi permetta di risparmiare sull'affidamento di progetti a esperti esterni.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Barbetti Veronica	Responsabile della Biblioteca – 100%

Termini

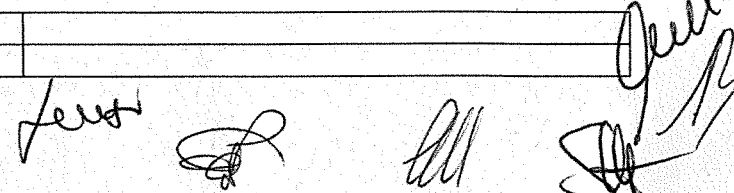
Da realizzare entro **il 30 settembre 2019**

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 450,00 da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.





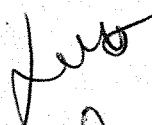
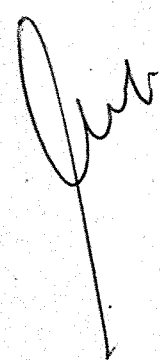
Mezzolombardo, 20 maggio 2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del ___ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
	

Il proponente
dott.ssa Veronica Barbetti

Il Vicesegretario generale
Dott.ssa Elisabetta Brighenti

FOREG 2019 - OBIETTIVI SPECIFICI

PROGETTO OBIETTIVO n. 12

UFFICIO URBANISTICA E AMBIENTE

OGGETTO: Vigilanza custodi forestali

Descrizione dell'obiettivo

Nell'agosto 2018 a seguito dell'infortunio subito al dipendente Gasperi Claudio il contingente dei Custodi Forestali è passato da 3 a 2 Custodi, prossimamente anche il Custode interessato dall'infortunio rientrerà in servizio.

Al fine di garantire la adeguata assistenza ai Comuni associati alla Convenzione di Custodia Forestale (Mezzolombardo, Mezzocorona, Rovere della Luna, San Michele all'Adige, La'is, Zambana, Fai della Paganella, Faedo) ed una costante ed efficiente sorveglianza dell'intero territorio, si prevede di prestare una particolare attenzione alla stesura e pianificazione dei servizi da svolgere.

Saranno redatti settimanalmente il PIANO DI LAVORO e il PIANO, OPERATIVO, cercando di far fronte sia alle esigenze delle Amministrazioni e loro censiti, che alle esigenze manifestate dalla Stazione Forestale.

Saranno effettuati interventi di tipo:

- didattico rivolti ai ragazzi delle scuole e/o associazioni es. SAT, Oratorio, ecc ...
- vigilanza antibraconaggio in collaborazione con la Stazione Forestale, i Guardia Caccia e la Associazioni ambientaliste (LIPU, WWF)
- e tecnico, in particolare saranno seguiti i lavori forestali di ripristino delle zone colpite dalla tempesta "vaia",
 - o martellata e misurazione degli schianti,
 - o realizzazione nuova pista da sci in loc. Paganella,
 - o lavori di sistemazione della strada Forestale "longhe" e recinzione "Kraun"
 - o ripristino castegnato in loc. "Piani"
 - o Ripristini prati Fondo del paesaggio "Lutia"
 - o Conversione a ceduo loc. "Prà grant"

Nel corso dell'anno saranno poi analizzate le attrezzature, gli automezzi ed i DPI in dotazione ai Custodi Forestali allo scopo di verificarne l'efficienza e pianificarne una loro eventuale sostituzione.

Dipendenti coinvolte

Nominativo	Qualifica
DORIGATTI DIEGO	CUSTODE FORESTALE
GAS PERI CLAUDIO	CUSTODE FORESTALE
SCHGRAFFER MICHELE	CUSTODE FORESTALE

Termini

Da realizzare entro il 31 dicembre 2019

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di Euro 980,00, da liquidare a conclusione del progetto e comunque entro il 30 aprile 2020 dopo la presentazione della relazione del Caposervizio.

Mezzolombardo, 19 giugno 2019

Definito il 9/10/2019

Approvato dalla Giunta nella seduta del _____

Il Segretario generale

il proponente

dr. Luciano Ferrari

UFFICIO LL.PP. E PATRIMONIO

OGGETTO: Attività controllo zanzare. Coordinamento interventi diretti e di informazione.**Descrizione del progetto**

Da alcuni anni, anche in Trentino si è resa necessaria un'azione strutturata di lotta alla zanzara tigre, che deve essere messa in atto in modo organico dalle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, il ruolo dei comuni è particolarmente importante per eseguire disinfestazioni dirette negli ambiti di competenza (in particolare rete acque meteoriche, aree verdi, corsi d'acqua ecc.) ma soprattutto per delle campagne mirate di informazione alla cittadinanza, in modo che anche i privati adottino comportamenti corretti di prevenzione.

Con il presente obiettivo del FOREG si intende dotare il Comune di uno specifico piano, da predisporre entro i termini sotto indicati e da applicare nella stagione 2019, comprendente:

1. acquisto di prodotti larvicidi, previa accurata verifica per la scelta del prodotto più idoneo, considerate anche le caratteristiche ecologiche dello stesso;
2. collocazione del larvicida ogni tre settimane circa, a cura degli operai comunali, in pozzetti, rogge, aree verdi dove vi sia acqua stagnante;
3. organizzazione di conferenza pubblica di informazione alla cittadinanza, con produzione di materiale informativo (manifesti, depliant, ecc.) e distribuzione;
4. informazione agli organi di stampa;
5. organizzazione della distribuzione gratuita di flaconi di larvicida alla cittadinanza, accordandosi con ASIA.

Il progetto prevede l'attuazione del piano, secondo tutti gli aspetti organizzativi e di comunicazione, previa acquisizione di conoscenze specifiche in materia, gestione dei contatti, acquisto di materiale ecc.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
geom. Marco Meneghini	Assistente tecnico

Termini

Da realizzare entro il **01 giugno 2019**. Si vedano anche i termini intermedi nella parte descrittiva dell'obiettivo.

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato:

- grado di funzionalità ed efficacia della proposta;
- verifica degli adempimenti effettuati;
- completezza delle informazioni ;
- rispetto dei termini assegnati.

Costi e ripartizione degli importi

Per il progetto è messo a disposizione dell'amministrazione l'importo di **Euro 250,00** da liquidare a conclusione del progetto, secondo quanto prevedono le norme in materia (e comunque entro il 28 febbraio 2020), a seguito di specifica relazione del Caposervizio sui risultati raggiunti.

Approvato dalla Giunta nella seduta del 24 giugno 2018.

Esaminato e definito il 6 settembre 2018	
Il proponente Diego Poletti	Il Segretario generale dr. Luciano Ferrari



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature over the stamp and several other initials.

FOREG 2020 - OBIETTIVO SPECIFICO n. 14
UFFICIO LL.PP. E PATRIMONIO

OGGETTO: Controllo meteo e organizzazione servizio neve - spargimento sale.

Descrizione dell'obiettivo

Organizzazione del servizio

Durante i mesi invernali il Comune svolge il servizio di sgombero neve, spargimento sale e, quando necessario, di asporto della neve stessa. Il servizio è svolto in parte con operai comunali e in parte appaltato a ditte esterne. Il periodo del servizio neve - spargimento sale va dal 15/11/2019 al 15/03/2020.

Durante questo periodo:

- sono attivi i contratti di spazzamento neve, spargimento sale con mezzi meccanici, sgombero neve e spargimento sale a mano, affidati a ditte esterne;
- gli operai comunali, svolgono interventi di sgombero neve e spargimento sale a mano, e spazzamento con mezzi meccanici, per quanto previsto dalle competenze e dalle dotazioni di attrezzature (ad esempio, minipala di proprietà comunale);
- viene istituito già da molti anni il servizio di reperibilità, degli operai comunali, per controllare la situazione meteorologica e viabilistica e, se necessario, richiedere l'intervento degli altri operai e delle ditte incaricate, fornire le prime indicazioni operative oltre che - ovviamente - intervenire personalmente ad eseguire i primi interventi. La reperibilità è a rotazione settimanale fra gli operai comunali, ed è regolata da un apposito provvedimento che è escluso dal presente progetto.

Pur in presenza della figura di un operaio reperibile, al quale sono affidate le competenze sopra riportate, risulta comunque necessario - una volta attivate le suddette operazioni di sgombero neve e/o spargimento sale - avere a disposizione una figura tecnica che organizzi gli interventi, li coordini, e sorvegli l'esecuzione dei lavori, specialmente in caso di eventi di maggiore portata o di eccezionalità che possono richiedere la necessità di intervento di mezzi supplementari per il carico e l'asporto della neve (pale meccaniche e camion di maggiore portata).

Sarà pertanto individuata una figura unica, quale Responsabile Operativo Unico del servizio (ROU).

Il presente progetto obiettivo prevede pertanto quanto di seguito specificato.

1. Indennità a forfait per gli operai comunali per rientri fuori orario, disponibilità in caso di eventi meteorologici intensi, al di fuori dei turni di reperibilità.

Per gli operai comunali, al di fuori del turno di reperibilità, che si renderanno disponibili per interventi di servizio invernale sia con mezzi meccanici in dotazione che a mano (trattore con lama, trattore con spargisale, minipala), fuori dall'orario di lavoro, verrà prevista un'indennità a forfait per tali interventi straordinari, vista la gravosa articolazione dell'orario di lavoro che in genere viene a verificarsi quando vi sono interventi di sgombero neve, in occasione di nevicate (serali, festivi, rientro da ferie ecc.). Gli operai rientreranno su richiesta dell'operaio reperibile o del ROU.

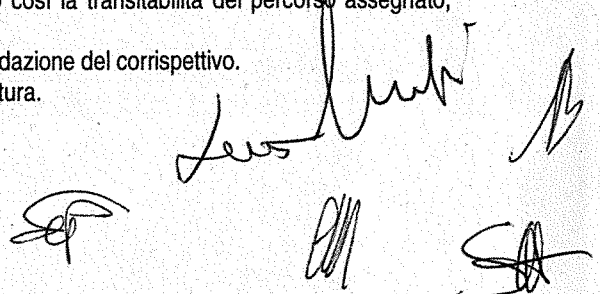
2. Responsabile Operativo Unico.

Il Responsabile Operativo Unico (R.O.U.) è una figura con competenza tecnica che interviene al fine di coordinare le operazioni necessarie al mantenimento della percorribilità delle strade, piazze marciapiedi ed aree pubbliche di competenza comunale, coordinando gli interventi degli operai e degli appaltatori esterni.

Il calendario dei turni ed eventuali variazioni vengono comunicati dal Capo Servizio Lavori Pubblici alla Giunta comunale.

Compiti e responsabilità del ROU:

- coordina le varie squadre tenute a svolgere il servizio (operatori privati e operai comunali), decide tempi e modalità del servizio delle varie squadre, ne controlla il lavoro;
 - ha la facoltà di modificare i percorsi prefissati per tamponare eventuali emergenze, deciderà l'eventuale partenza dei mezzi per l'inghiaatura in caso di necessità e la quantità del sale e ghiaino da usare in base all'evento;
 - vigila che il servizio continui fino al completo sgombero della neve consentendo così la transitabilità del percorso assegnato, dettando disposizioni al riguardo;
 - verifica e controlla le prestazioni delle ditte esterne e la loro durata, ai fini della liquidazione del corrispettivo.
- Egli risponderà personalmente dello svolgimento delle attività di sgombero e sabbatura.



Il ROU può essere attivato dal Sindaco, dal Segretario generale, dal Capo Servizio Lavori Pubblici, dall'operaio reperibile, e si può attivare in autonomia qualora le circostanze lo richiedano.

Il ruolo di ROU è affidato a rotazione nell'ordine ai dipendenti comunali sotto indicati, inseriti nel calendario da trasmettere alla Giunta, al fine di poter garantire la disponibilità dal 15 novembre al 15 marzo dell'anno successivo:

1. p.ind. Enzo Nardon
2. geom. Marco Meneghini
3. Gianfranco Berlanda

Responsabile della predisposizione del calendario dei turni del Responsabile operativo unico e della sua trasmissione alla Giunta è il Caposervizio o suo delegato.

Non essendo istituita un'indennità di reperibilità specifica per i tecnici e gli operai impegnati in questo servizio (ROU), è previsto un gettone specifico una tantum per il presente progetto.

Norme particolari che disciplinano il servizio oggetto dell'obiettivo.

Ai fini del computo del lavoro straordinario i dipendenti dovranno timbrare regolarmente all'inizio ed al termine del servizio.

Ai soggetti reperibili spetta la relativa indennità.

Le ore straordinarie maturate durante il periodo dovranno essere recuperate al termine dell'evento che ha determinato la necessità del lavoro straordinario, secondo le disposizioni del coordinatore di squadra, e comunque entro e non oltre il 30/04/2020, pena decurtazione d'ufficio.

Qualora a seguito di interventi di sgombero neve l'orario di lavoro complessivo superi le dieci ore giornaliere, o vi siano interventi nell'arco della fascia notturna, i dipendenti potranno astenersi dal lavoro nel corso della giornata successiva secondo le modalità di cui all'art. 36, commi 8 e 9, del CCPL.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Enzo Nardon - R.O.U. -	Capo Ufficio LL.PP. e Patrimonio
2	Marco Meneghini - R.O.U. -	Assistente tecnico
4	Articolazione gravosa dell'orario Gianfranco Berlanda - Finazzer Maurizio - Elia Nardelli - Andrea Tabarelli - Valter Tomasoni -	Operaio

Termini

- 15 novembre 2019 - 30 aprile 2020.

Costi e ripartizione degli importi

Costo del progetto da mettere a disposizione: **euro 1.650,00 da Foreg ed Euro 900,00.= da finanziamento extrafondo (art. 137, comma 3 del CCPL 1.10.2018).**

L'importo sarà pagato entro il 30/04/2020 se il servizio risulti essere stato svolto in maniera puntuale ed a regola d'arte, sulla base di una relazione del Caposervizio.

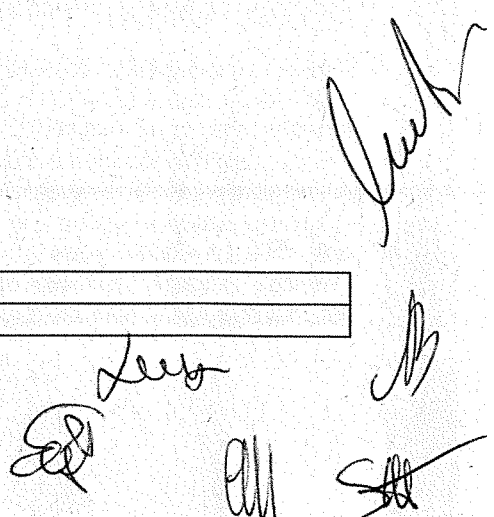
Ripartizione dell'importo:

è corrisposto un compenso a forfait, per servizio particolarmente gravoso:

- a) ai tecnici comunali nominati ROU **euro 400,00** a testa a forfait
- b) agli operai comunali **euro 350,00** a testa a forfait

Approvato dalla Giunta nella seduta del _____ con necessità di precisazioni e modifiche.

Esaminato e definito il 9/10/2019	



FOREG 2020 - OBIETTIVO SPECIFICO n. 14
UFFICIO LL.PP. E PATRIMONIO

OGGETTO: Controllo meteo e organizzazione servizio neve - spargimento sale.

Descrizione dell'obiettivo

Organizzazione del servizio

Durante i mesi invernali il Comune svolge il servizio di sgombero neve, spargimento sale e, quando necessario, di asporto della neve stessa. Il servizio è svolto in parte con operai comunali e in parte appaltato a ditte esterne. Il periodo del servizio neve - spargimento sale va dal 15/11/2019 al 15/03/2020.

Durante questo periodo:

- sono attivi i contratti di spazzamento neve, spargimento sale con mezzi meccanici, sgombero neve e spargimento sale a mano, affidati a ditte esterne;
- gli operai comunali, svolgono interventi di sgombero neve e spargimento sale a mano, e spazzamento con mezzi meccanici, per quanto previsto dalle competenze e dalle dotazioni di attrezzature (ad esempio, minipala di proprietà comunale);
- viene istituito già da molti anni il servizio di reperibilità, degli operai comunali, per controllare la situazione meteorologica e viabilistica e, se necessario, richiedere l'intervento degli altri operai e delle ditte incaricate, fornire le prime indicazioni operative oltre che - ovviamente - intervenire personalmente ad eseguire i primi interventi. La reperibilità è a rotazione settimanale fra gli operai comunali, ed è regolata da un apposito provvedimento che è escluso dal presente progetto.

Pur in presenza della figura di un operaio reperibile, al quale sono affidate le competenze sopra riportate, risulta comunque necessario - una volta attivate le suddette operazioni di sgombero neve e/o spargimento sale - avere a disposizione una figura tecnica che organizzi gli interventi, li coordini, e sorvegli l'esecuzione dei lavori, specialmente in caso di eventi di maggiore portata o di eccezionalità che possono richiedere la necessità di intervento di mezzi supplementari per il carico e l'asporto della neve (pale meccaniche e camion di maggiore portata).

Sarà pertanto individuata una figura unica, quale Responsabile Operativo Unico del servizio (ROU).

Il presente progetto obiettivo prevede pertanto quanto di seguito specificato.

1. Indennità a forfait per gli operai comunali per rientri fuori orario, disponibilità in caso di eventi meteorologici intensi, al di fuori dei turni di reperibilità.

Per gli operai comunali, al di fuori del turno di reperibilità, che si renderanno disponibili per interventi di servizio invernale sia con mezzi meccanici in dotazione che a mano (trattore con lama, trattore con spargisale, minipala), fuori dall'orario di lavoro, verrà prevista un'indennità a forfait per tali interventi straordinari, vista la gravosa articolazione dell'orario di lavoro che in genere viene a verificarsi quando vi sono interventi di sgombero neve, in occasione di nevicate (serali, festivi, rientro da ferie ecc.).

Gli operai rientreranno su richiesta dell'operaio reperibile o del ROU.

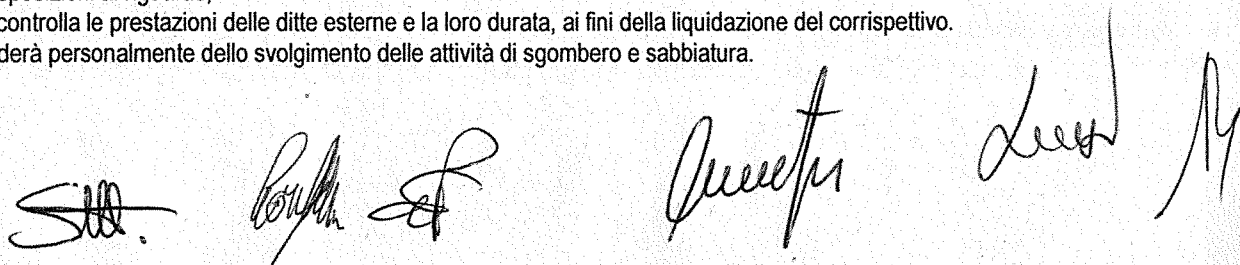
2. Responsabile Operativo Unico.

Il Responsabile Operativo Unico (R.O.U.) è una figura con competenza tecnica che interviene al fine di coordinare le operazioni necessarie al mantenimento della percorribilità delle strade, piazze marciapiedi ed aree pubbliche di competenza comunale, coordinando gli interventi degli operai e degli appaltatori esterni.

Il calendario dei turni ed eventuali variazioni vengono comunicati dal Capo Servizio Lavori Pubblici alla Giunta comunale.

Compiti e responsabilità del ROU:

- coordina le varie squadre tenute a svolgere il servizio (operatori privati e operai comunali), decide tempi e modalità del servizio delle varie squadre, ne controlla il lavoro;
 - ha la facoltà di modificare i percorsi prefissati per tamponare eventuali emergenze, deciderà l'eventuale partenza dei mezzi per l'inghiaatura in caso di necessità e la quantità del sale e ghiaino da usare in base all'evento;
 - vigila che il servizio continui fino al completo sgombero della neve consentendo così la transibilità del percorso assegnato, dettando disposizioni al riguardo;
 - verifica e controlla le prestazioni delle ditte esterne e la loro durata, ai fini della liquidazione del corrispettivo.
- Egli risponderà personalmente dello svolgimento delle attività di sgombero e sabbatura.



Il ROU può essere attivato dal Sindaco, dal Segretario generale, dal Capo Servizio Lavori Pubblici, dall'operaio reperibile, e si può attivare in autonomia qualora le circostanze lo richiedano.

Il ruolo di ROU è affidato a rotazione nell'ordine ai dipendenti comunali sotto indicati, inseriti nel calendario da trasmettere alla Giunta, al fine di poter garantire la disponibilità dal 15 novembre al 15 marzo dell'anno successivo:

1. p.ind. Enzo Nardon
2. geom. Marco Meneghini

Responsabile della predisposizione del calendario dei turni del Responsabile operativo unico e della sua trasmissione alla Giunta è il Caposervizio o suo delegato.

Non essendo istituita un'indennità di reperibilità specifica per i tecnici impegnati in questo servizio (ROU), è previsto un gettone specifico una tantum per il presente progetto.

Norme particolari che disciplinano il servizio oggetto dell'obiettivo.

Ai fini del computo del lavoro straordinario i dipendenti dovranno timbrare regolarmente all'inizio ed al termine del servizio.

Ai soggetti reperibili spetta la relativa indennità.

Le ore straordinarie maturate durante il periodo dovranno essere recuperate al termine dell'evento che ha determinato la necessità del lavoro straordinario, secondo le disposizioni del coordinatore di squadra, e comunque entro e non oltre il 30/04/2020, pena decurtazione d'ufficio.

Qualora a seguito di interventi di sgombero neve l'orario di lavoro complessivo superi le dieci ore giornaliere, o vi siano interventi nell'arco della fascia notturna, i dipendenti potranno astenersi dal lavoro nel corso della giornata successiva secondo le modalità di cui all'art. 36, commi 8 e 9, del CCPL.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Enzo Nardon - R.O.U. -	Capo Ufficio LL.PP. e Patrimonio
2	Marco Meneghini - R.O.U. -	Assistente tecnico
4	Articolazione gravosa dell'orario Gianfranco Berlanda - Finazzer Maurizio - Elia Nardelli - Andrea Tabarelli - Valter Tomasoni -	Operaio

Termini

- 25 novembre 2019 - 15 marzo 2020 per le figure incaricate del ruolo di Responsabile Operativo Unico (ROU)
- 15 novembre 2019 - 15 marzo 2020 per gli operai

Costi e ripartizione degli importi

Costo del progetto da mettere a disposizione: **euro 1.650,00 da Foreg ed Euro 900,00.= da finanziamento extrafondo (art. 137, comma 3 del CCPL 1.10.2018).**

L'importo sarà pagato entro il 30/04/2020 se il servizio risulti essere stato svolto in maniera puntuale ed a regola d'arte, sulla base di una relazione del Caposervizio.

Ripartizione dell'importo:

è corrisposto un compenso a forfait, per servizio particolarmente gravoso:

- a) ai tecnici comunali nominati ROU **euro 400,00** a testa a forfait
- b) agli operai comunali **euro 350,00** a testa a forfait

Approvato dalla Giunta nella seduta del _____ con necessità di precisazioni e modifiche.

Esaminato e definito il 15/10/2019	

FOREG 2019 - Obiettivi specifici

PROGETTO OBIETTIVO n. 15

UFFICIO TRIBUTI

OGGETTO: ACQUISIZIONE FILE DELLE DENUNCE DI OCCUPAZIONE TARIFFA RIFIUTI CARTACEE ED INSERIMENTO NELL'ARCHIVIO DEL SOFTWARE DI GESTIONE GARBAGE

Descrizione del progetto

Il progetto consiste nel trasformare in file, tramite l'utilizzo di uno scanner, le denunce cartacee ai fini TIA e di inserirli nell'apposito box di archivio del programma Garbage. L'operazione permetterà una consultazione più immediata della pratica e consentirà di trasferire nell'archivio comunale la documentazione cartacea, che attualmente è depositata nell'Ufficio suddivisa in due macro aree: la prima area, che contiene le denunce raccolte a partire dal 1996/1997 in occasione del "censimento" organizzato dall'Ufficio per aggiornare le posizioni TARSU con le novità introdotte con il D. Lgs. n. 507/1992 e la seconda area che contiene le denunce presentate dal 2006/2007 dopo l'introduzione della tariffa igiene ambientale corrispettiva. E' evidente che nelle due aree possano essere presenti comunicazioni/atti dello stesso utente, che in questo modo verrebbero registrati in un unico box-archivio. L'archiviazione riguarderà gli utenti presenti nell'archivio contribuenti del Garbage. Nel caso in cui siano presenti atti e/o comunicazioni di contribuenti cessati prima dell'attuale sistema operativo, non si procederà con l'acquisizione, ma verrà addirittura valutata la possibilità di eliminare (anche definitivamente) la pratica secondo le regole dell'archiviazione.

Dipendenti coinvolti

	Nominativo	Qualifica
1	Donatella Luzzi	Collaboratore amministrativo
2	Annalisa Tolotti	Coadiutore amministrativo
3	Luciana Martini	Coadiutore amministrativo

Termini

Da realizzare entro il 31/12/2020

Parametri di efficacia ed indicatori di risultato:

- chiarezza della proposta, facilità di verifica dello stato del procedimento;
- grado di funzionalità ed efficacia di quanto predisposto;
- completezza delle informazioni;
- rispetto dei termini assegnati.

Costi e ripartizione degli importi

Il progetto sarà approvato nel corso del presente esercizio e finanziato con le risorse della quota FOREG obiettivi specifici del 2020.

Ripartizione delle quote

- 40% alla capoufficio;
- 30% alla collaboratrice sub 2;
- 30% alla collaboratrice sub 3.

Approvato dalla Giunta nella seduta del __ ottobre 2019.

Esaminato e definito il 9/10/2019	
Il proponente Dott.ssa Elisabetta Brighenti	Il Vicesegretario generale Dott.ssa Elisabetta Brighenti

