

P.E.G. PARTE PROGRAMMATICA 2021-2023 – PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI**MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Servizi istituzionali, generali e di gestione. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legi slativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

0101 Programma 01 Organi istituzionali

Azioni di supporto a Giunta e Consiglio e l'insieme delle attività trasversali connesse con le funzioni di rappresentanza, di presidio dei rapporti istituzionali e formali con i comuni limitrofi, la Comunità di Valle della Vallagarina, la Provincia Autonoma di Trento, lo Stato e gli Enti Pubblici in generale.

Area Segreteria Generale

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di procedura: dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|---------------------|---|---|-------------------|
| Sviluppo | Implementazione nuovi strumenti di comunicazione online in collaborazione con addetto stampa | 2021 | n. azioni | 12 azioni/anno (almeno 1 al mese) | Trasparenza e partecipazione | Tutti i servizi |
| | Ridefinizione della modulistica per le missioni e i permessi degli amministratori comunali | 2021 | Moduli Circolare | 3 moduli (assessori- consiglieri –sindaco) 1 circolare | Condividere con chiarezza le disposizioni vigenti, fornendo strumenti efficaci per evitare interpretazioni e garantire la corretta applicazione della normativa | |

0102 Programma 02 Segreteria generale

Attività di assistenza e documentazione dell'attività degli organi comunali, servizio delibere, gestione interrogazioni e interpellanze. Rapporti istituzionali con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, altri Enti ed Organismi pubblici. La gestione del servizio notifiche, protocollo generale, smistamento, spedizione, conservazione, archiviazione corrispondenza; raccolta e conservazione di regolamenti e circolari. Tenuta del protocollo informatico (PITRE), repertorio e servizio contratti (predispensione e stipula atti soggetti a registrazione in termine fisso, raccolta e conservazione altri contratti, intavolazioni, vulture e annotazioni tavolari). Gestione anticorruzione e trasparenza, affari legali, stipulazione e gestione contratti di assicurazione. Appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

Area Segreteria Generale

Servizio Affari Generali

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di Procedura: dott.ssa Franca Debiasi

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|--|---|---|-------------------|
| Sviluppo | Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi | 2021 | Ore di formazione interna / esterna | Almeno 2 giornate | Rispondere alle aspettative dei lavoratori, adottare misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni / esterni, individuando soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa | |
| Miglioramento | Monitorare e aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione e diffusione interna/esterna all'ente | 2021 | n. ore formazione n. aggiornamenti n. azioni | Almeno 2 giornate Almeno 4 aggiornamenti Almeno 2 circolari | Diffondere cultura organizzativa aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e nel perseguimento della legalità | Tutti gli uffici |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|---------------|---|------|---|--|---|------------------|
| Miglioramento | Dare attuazione e coordinare le attività in materia di trasparenza | 2021 | n. procedimenti n. attività | Tutti i procedimenti (100%) | | Tutti gli uffici |
| Sviluppo | Definire il sistema dei controlli interni | 2021 | Regolamento circolari n. controlli | 1 regolamento 1 circolare 4 controlli | | Tutti gli uffici |
| Sviluppo | Definire un accordo quadro per la fornitura di materiali di consumo e cancelleria per tutti i servizi comunali, favorendo la standardizzazione della procedura per acquisto di beni | 2021 | Accordo quadro Capitolati Bando di gara delibera | 1 accordo 1 capitolato 1 bando 1 delibera | | Tutti gli uffici |
| Mantenimento | Definire una proposta organica e condivisa per introdurre un sistema per la disciplina delle tariffe, delle modalità di pagamento e dei compensi al personale del Corpo dei vigili del fuoco per i servizi a pagamento Assicurare supporto burocratico per l'espletamento dei compiti amministrativo-contabili con il Comune | 2021 | Proposta di delibera – circolari ed istruzioni | 1 delibera 1 circolare | | Corpo VVFF Ala |
| Sviluppo | Informatizzazione del procedimento relativo alle notificazioni con digitalizzazione | 2021 | n. azioni | Tutte le azioni (100%) | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023
0102 Programma 02 Segreteria generale -

Gestione delle procedure amministrative di supporto nell'individuazione delle procedure e delle modalità di scelta del contraente per l'acquisizione di servizi, prodotti e lavori, fino alla definizione della graduatoria e al calcolo della soglia di anomalia. Verifica altresì i requisiti.

Area Segreteria Generale

Servizio gare e appalti provveditorato - contratti

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di procedura: signora Annamaria Gatti

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------------------|---|--|-------------------|
| Sviluppo | Definire procedure interne che consentano un approccio sistematico alle gare, così da garantire sempre l'adozione di un unico corretto meccanismo di lavorazione. | 2021 | n. procedure | 1 procedura (tutti i servizi) | Semplificazione e trasparenza | |
| | Costituzione di corrette matrici di responsabilità all'interno dell'ufficio (<i>chi fa cosa</i>) per ognuna delle risorse impiegate nello stesso, con precisi compiti e relative responsabilità in capo ad ognuno. | 2021 | n.matrici/procedimento | 1 per servizio (RUP-responsabili di servizio) | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | |
| | Comunicare efficacemente con tutti i servizi collaborando per l'adozione di atti e provvedimenti al fine di snellire i procedimenti raggiungendo in maniera semplice e veloce gli obiettivi di individuazione dei contraenti | 2021 | n. circolari | 1 circolare | Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo | |

0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria dell'ente. Comprende le spese per la formulazione ed il coordinamento dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori previsti dalla legge.

Area Finanziaria

Servizio finanziario ed economato

Centro di Responsabilità: dott.ssa Maria Grazia Baldassarri

Responsabile di procedura: dott.ssa Maria Grazia Baldassarri
rag. Serena Ciechi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Speziosi Michela

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------------------|-----------------------|--|-------------------|
| Sviluppo | Formare e aggiornare le persone attraverso la creazione di attività periodiche di comunicazione nel contesto della riorganizzazione dei servizi comunali. Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica. | 2021 | n. ore n. atti | 20 ore 4 circolari | Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo | Tutti gli uffici |
| Sviluppo | Inventario e gestione patrimonio comunale: dopo la fase di attivazione di popolazione dei dati, gestire i dati di modulo con programma Jente per la definizione e produzione informatica dello stato patrimoniale, del conto economico dei conti dei consegnatori di beni e delle schede di avanzamento dei lavori pubblici. | 2021 | n. prospetti contabili | 100% | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|---------------|---|------|---------------------|------|---|----------------------|
| Sviluppo | Completo funzionamento a regime del sistema <i>pa-goPA</i> con implementazione della gestione delle entrate spontanee e di tutti i canali di utilizzo da parte dei P.S.P. come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso. | 2021 | n. pagamenti online | 100% | Semplificazione e trasparenza dei pagamenti | Servizio Informatico |
| Miglioramento | Supporto all'area tecnica nell'attivazione moduli in programma Jente per contabilizzazione gestione OOPP (cronoprogramma e avanzamento lavori) con informatizzazione del processo di programmazione OOPP ai fini del bilancio e DUP. | 2021 | n. schede lavori | 100% | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | Servizi area tecnica |

0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Accertamento e riscossione dei tributi; realizzazione di attività di contrasto dell'evasione fiscale. Comprende anche le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria e per la gestione degli archivi informatici.

Area Finanziaria

Servizio Tributi

Centro di Responsabilità: dott.ssa Maria Grazia Baldassarri

Responsabile di procedura: rag. Elisabetta Forchini

Responsabile politico: Speziosi Michela

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|---------------------|---------------|---|--|
| Miglioramento | TARI: elaborazione di modelli di estrazione dati dal software Jente finalizzati a rendere più semplici ed efficienti le fasi di sollecito ed accertamento e a ridurre i tempi di controllo e rendicontazione delle riscossioni. | 2021 | n. azioni | 100% | Semplificazione delle procedure, controllo di tutte le fasi di riscossione del tributo. | Servizio informatica Servizio Finanziario |
| Sviluppo | IMIS: aggiornamento della banca dati informatica relativamente alle aree edificabili, creata nel 2020, con acquisizione nel software Jente dei dati grafici relativi alla Variante Urbanistica entrata in vigore nel mese di giugno del 2020, anche al fine di consentire l'adeguamento alle norme di attuazione del PRG dei parametri e dei criteri per la determinazione dei valori di riferimento delle Aree edificabili ai fini del tributo. | 2021 | n. aree edificabili | 100% | Informatizzazione delle procedure per le verifiche sulla corretta applicazione dell'imposta e finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza. | Servizio informatica Area tecnica |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|--|------|-----------|------|---|--|
| Sviluppo | CANONE UNICO: elaborazione di regolamento e tariffe del nuovo Canone Unico, entrato in vigore dal 1^ gennaio 2021 in sostituzione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) e dell'Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP). Valutazione della norma con riferimento alle varie tipologie imponibili, con coinvolgimento anche degli Uffici che fino al 2020 hanno rilasciato le concessioni o autorizzazioni TOSAP. | 2021 | n. azioni | 100% | Approvazione di nuova disciplina regolamentare e tariffe. Valutazione sull'opportunità e delle modalità di affido all'attuale concessionario (ICA) della gestione dell'ICP, il cui contratto scadrà il 31/12/2021 | Ufficio Tecnico Ufficio Servizi alla Persona Ufficio Cultura |
|----------|--|------|-----------|------|---|--|

0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del patrimonio dell'ente. Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali e delle procedure di alienazione.

Si prevede l'attività di manutenzione ordinaria e programmata, finalizzata alla conservazione delle strutture, al potenziamento e rinnovo degli arredi nonché alla verifica delle utenze, per contenere la spesa corrente a ciò destinata, ad interventi di natura straordinaria finalizzati all'adeguamento delle dotazioni impiantistiche e tecnologiche.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Servizio Lavori Pubblici - Responsabile di procedura: ing. Nicola Passamani (reggente)

Responsabile politico: Lorenzini Luigino

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-----------|-------------|-------------------|--|-----------------------------|
| Sviluppo | Individuazione delle pratiche di regolarizzazione patrimoniale arretrate per grado di priorità, predisposizione delle istruttorie ed espletamento delle procedure | 2021 | n. pratiche | Almeno 6 pratiche | Regolarizzazione del patrimonio comunale | |
| Sviluppo | Ricognizione e quantificazione del patrimonio comunale da destinare ad alienazioni (dismissioni) | 2021-2022 | n. stime | Almeno 3 stime | Velocizzazione e razionalizzazione delle alienazioni | Patrimonio del Trentino SPA |

0106 Programma 06 Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia (permessi per costruire, dichiarazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica ed altre attività connesse) e delle attività di vigilanza e controllo.

Attività per la programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Le spese per la realizzazione degli investimenti sono classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Area Tecnica

Centro di responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Staff - Responsabile di procedura: Sig. Gatti AnnaMaria

Servizio Lavori Pubblici - Responsabile di procedura: ing. Nicola Passamani (reggente)

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini

ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Lorenzini Luigino – Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|---|----------------------------|---|-------------------|
| Sviluppo | Attivazione definitiva e a regime del servizio gare appalti e contratti con riorganizzazione interna del servizio staff per l'attribuzione di processi assegnati all'area tecnica | 2021 | n. processi | 100% | Garantire il mantenimento dell'attuale livello di prestazioni in capo al servizio staff dell'area tecnica | |
| Sviluppo | Creazione dei presupposti per la qualificazione dell'amministrazione per l'espletamento delle procedure di gara sopra soglia europea | 2021 | n. operatori formati e abilitati ai fini della qualificazione | 100% di quelli individuati | Velocizzazione della capacità di affido di lavori, servizi e forniture | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|---|------|------------------|------------------|---|----------------------|
| Sviluppo | Attivazione moduli in programma Jente per contabilizzazione gestione OOPP (cronoprogramma e avanzamento lavori) con informatizzazione del processo di programmazione ai fini del bilancio e DUP (in collaborazione con responsabile area finanziaria) | 2021 | n. schede lavori | Almeno 3 schede | Ottimizzazione nell'utilizzo dei dati di bilancio | |
| Sviluppo | Attivazione accordi quadro (almeno 3) | 2021 | n. provvedimenti | Almeno 3 accordi | Semplificazione delle procedure di acquisto | Servizio Finanziario |

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Prevede le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Amministrazione e funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori. Nell'ambito del servizio statistico è prevista la predisposizione dei prospetti sul movimento della popolazione residente con relativo invio dei modelli all'Ufficio Statistica e all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

Area Servizi alla Persona

Servizi Demografici

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: signora Norma Soini

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|------------------------|----------------------------|---|--------------------|
| Miglioramento | Abbandono dello schedario cartaceo dell'ufficio anagrafe e de materializzazione del cartaceo anagrafico precedente al congelamento dell'archivio al fine di includere più atti a corredo della posizione individuale e di famiglia del cittadino per poter garantire una corretta storicizzazione | 2021 | n. modelli (AP5 e AP6) | 100% | Agevolare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini. Fornire in tempo reale ai cittadini la storizzazione dei propri eventi anagrafici, necessaria per la compilazione delle autocertificazioni | |
| Mantenimento | Attività di monitoraggio e controllo della popolazione straniera presente sul territorio comunale e interscambio di informazioni e dati con la Questura e il locale comando di Polizia municipale | 2021 | n. casi monitorati | 100% popolazione straniera | Collaborazione tra uffici e condivisione delle problematiche con individuazione delle possibili soluzioni da adottare per consentire l'aumento della percezione in ordine alla sicurezza del territorio | Polizia Municipale |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|---|------|---|---|--|---------------------|
| Sviluppo | Dematerializzazione delle liste generali e sezionali al fine di consentire automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione | 2021 | Digitalizzazione delle liste n. elettori | 100% | Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento ed efficienza della procedura, semplificazione amministrativa del lavoro del servizio comunale e della commissione elettorale circondariale | |
| Sviluppo | Aggiornamento e gestione dell'Archivio nazionale numeri civici e strade urbane (ANNCPU) attraverso il portale informatico dell'Agenzia dell'Entrate, mediante l'inserimento, la modifica e l'aggiornamento dei dati dello stradario e indirizzario del Comune e verifica della rispondenza di indirizzi ai requisiti tecnici stabili dall'ISTAT | 2021 | n. toponimi | Almeno 1/3 dei toponimi (circa 80 su 235) | Creazione di uno strumento puntuale e costantemente aggiornato per l'accesso alla banca dati da parte dei servizi comunali e per Enti terzi | Servizio Patrimonio |

0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi

Definizione, gestione e sviluppo del sistema informatico dell'ente compresa la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale. Comprende le spese per la programmazione e la gestione dei servizi telematici ed informatici. Cura l'attuazione delle normative e direttive di settore. Istruisce e perfeziona gli acquisti di apparati, software, servizi e dei relativi contratti di manutenzione ed assistenza.

Area Segreteria Generale

Servizi Informatica

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di procedura: ing. Sandro Dalbosco

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|------------|----------------------|-------------|---------------------|
| Sviluppo | Potenziamento servizi digitali a favore della cittadinanza (ad es. nella "stanza del cittadino" e appIO) | 2021 | n. azioni | 1 app 10 processi | | Tutti i servizi |
| Sviluppo | Attivazione modulo per la messa in conservazione degli atti presso il Parer | 2021 | n. azioni | 100% | | Servizio protocollo |
| Miglioramento | Sistemazione e riorganizzazione dell'archivio degli atti dell'albo pubblicati sul sito internet istituzionale per migliorare la reperibilità e la consultazione | 2021 | n. atti | 100% | | Tutti i servizi |
| Miglioramento | Riorganizzazione degli archivi documentali elettronici comunali per migliorare la classificazione, elaborazione, archiviazione e reperimento dei dati | 2021 | n. archivi | 100% | | Tutti i servizi |

0110 Programma 10 Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche del personale dell'ente. Comprende le spese per l'attività di formazione, qualificazione e reclutamento del personale. Attività di programmazione della pianta organica, dell'organizzazione, dei bisogni del personale, oltre alla gestione della contrattazione collettiva decentrata delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Coordinamento delle attività in materia di sicurezza.

Area Segreteria Generale

Servizio Personale

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di procedura: signora Cristina Tognotti

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|-----------------------|------------------------------|---|----------------------|
| Sviluppo | Attivazione moduli in programma Jente per gestione concorsi e pubbliche selezioni con informatizzazione del processo di iscrizione e gestione interna | 2021 | n. moduli | 1 modulo | Velocizzare la procedura con informatizzazione delle varie fasi | Servizio informatica |
| Sviluppo | In vista della possibilità di redazione del POLA (piano operativo lavoro agile) predisposizione di un questionario di valutazione da inviare a tutti i dipendenti – impostazione proposta | 2021 | Questionario proposta | 1 questionario 1 proposta | Fornire elementi di valutazione ai fini della programmazione efficace | |
| Sviluppo | Elaborazione circolari interne per l'attuazione delle previsioni contrattuali e regolamentari di interesse per tutti i dipendenti comunali | 2021 | n. circolari | 3 circolari | Trasparenza e comunicazione efficace | |

0111 Programma 11 Altri servizi generali

Attività e servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo e di gestione non riconducibili specificatamente agli altri programmi di spesa e non attribuibili altre specifiche missioni. Comprende le spese di gestione e funzionamento dello Sportello Unico Polivalente pArLA – Punto Risposte del Comune di Ala.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Servizi diversi

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|-----------------------------|---|--|------------------------------------|
| Miglioramento | Potenziamento dei servizi erogabili allo Sportello pArLA – Punto Risposte del Comune di Ala | 2021 | n. procedure | 1 per servizi a domicilio 2 servizi online (implementazione) | Assicurare nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini anche promuovendo il coordinamento e l'integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici Riorganizzazione delle procedure interne | Altri enti pubblici del territorio |
| Miglioramento | Ideazione e realizzazione di un progetto di "digitalizzazione diffusa" a favore dell'utenza, in particolare per l'alfabetizzazione digitale della popolazione adulta, mediante supporto e collaborazione ai cittadini per l'attivazione del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), per la promozione e l'acquisizione di conoscenze minime degli strumenti e dei servizi on-line della Pubblica Amministrazione | 2021 | n. procedure di attivazione | 100% per SPID 1 procedura per la comunicazione sull'esterno pArLAcon WEB | Assicurare il supporto, la formazione e l'affiancamento del cittadino nelle attività per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spese correnti | 3.108.069,69 | 2.737.984,00 | 2.722.334,00 |
| Spesa per investimenti | 3.366.503,26 | 72.000,00 | 302.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 01 | 6.474.572,95 | 2.809.984,00 | 3.024.334,00 |

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Attività relative all'ordine pubblico e alla sicurezza, in collegamento ed in collaborazione con le altre forze di polizia presenti sul territorio.

0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa

Attività del servizio di polizia municipale, prestato in forma associata con il Comune di Avio, per garantire la sicurezza sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti. Sono previste, altresì, le attività espletate in materia di controlli ambientali, edilizi, amministrativi oltre ai controlli di attività commerciali e dei pubblici esercizi.

Area Polizia Municipale

Corpo Polizia Municipale

Centro di responsabilità: dott. Luigi Cristiano

Responsabile di procedura: dott. Luigi Cristiano

APM Giancarlo Tosi (per funzioni delegate)

APM Maurizio Vicentini (per funzioni delegate)

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------|---------------|--|-------------------|
| Mantenimento | Educazione stradale nelle scuole | 2021 | n. ore | Almeno 20 ore | Formare la popolazione giovanile e comunicare l'importanza del rispetto delle regole dettate dal Codice della strada per aumentare la consapevolezza del ruolo del cittadino di domani | |
| Sviluppo | Informatizzazione del procedimento delle sanzioni per violazione codice della strada | 2021 | n. azioni | 100% | | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|---------------|---|------|--|---|---|--|
| Sviluppo | Attivazione progetto "agente di prossimità" (entro aprile 2021) | 2021 | progetto | 100% | | |
| Miglioramento | <p>Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza.</p> <p>Implementare il servizio di viabilità appiedata per un maggior presidio del territorio</p> <p>Verificare la presenza di persone extracomunitarie, in regola con il permesso di soggiorno, negli appartamenti concessi in locazione a privati.</p> | 2021 | <p>n. di azioni</p> <p>n. servizi di controllo</p> | <p>Almeno 1 intervento al mese in luoghi sensibili</p> <p>n. 3 informative ala cittadinanza</p> <p>Almeno 2 servizi di controllo mensili</p> <p>100% degli appartamenti concessi in locazione</p> | <p>Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio</p> <p>Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio</p> | <p>Forze dell'ordine</p> <p>Servizio demografici</p> |

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Spese correnti | 532.800,00 | 506.100,00 | 504.710,00 |
| Spesa per investimenti | 15.000,00 | 9.000,00 | 9.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 03 | 547.800,00 | 515.100,00 | 513.710,00 |

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Funzionamento ed erogazione dei servizi di istruzione primaria e secondaria inferiore e dei servizi connessi prestati sul territorio comunale.

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Funzionamento dei tre plessi scolastici raggruppati in un unico Istituto comprensivo. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per l'acquisto di arredi e di attrezzature e per gli interventi di manutenzione sugli edifici di istruzione primaria e secondaria inferiore.

Sono previste anche iniziative a favore di docenti, alunni e genitori che, pur demandate il più possibile alla progettualità autonoma dell'istituzione scolastica, saranno garantiti anche in ragione della loro capacità di ricaduta e di collegamento col complessivo tessuto sociale della comunità, soprattutto attraverso la messa a disposizione di strutture extrascolastiche e attrezzature oltre che di un supporto organizzativo. La spesa conferma il servizio di vigilanza degli alunni e la realizzazione di iniziative formative.

Area Servizi alla persona

Servizio Attività culturali, Sport e Turismo

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: dott.ssa Chiara Bertolini

Responsabile politico: Saiani Gianni

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|-------------|--|---|---|
| Miglioramento | Attivare e potenziare progetti di coinvolgimento della popolazione scolastica e della famiglia per aumentare il livello di consapevolezza su stili di vita, cultura, ambiente e socializzazione Collaborare con altri soggetti su progetti dedicati alle scuole | 2021 | n. progetti | 2 progetti (scuola elementare e medie) | Creare forme di sostegno e promozione di azioni a favore degli alunni per sensibilizzare il futuro ruolo di cittadini attivi. Potenziare il livello di comunicazione e collaborazione | Istituti scolastici Associazioni culturali e di volontariato |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|--------------------------|--------------|--------------|------------|
| Spese correnti | 344.220,00 | 355.220,00 | 355.480,00 |
| Spesa per investimenti | 2.597.270,38 | 1.310.000,00 | 10.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 04 | 2.941.490,38 | 1.665.220,00 | 365.480,00 |

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Funzionamento ed erogazione di servizi culturali; attività di manutenzione e ristrutturazione di beni di interesse storico – artistico.

0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Funzionamento ed erogazione servizi delle strutture con finalità culturali quali: biblioteche, musei e teatri. Sono previste le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale, nonché le spese per la realizzazione di manifestazioni culturali quali: “Ala città di velluto” e “Ala città di musica”.

La conferma riguarda altre manifestazioni e servizi culturali come la stagione teatrale primaria, la rassegna di teatro ragazzi, le stagioni cinematografiche, il Sipario d'Oro e le visite guidate al centro storico.

L'ente intende sostenere le iniziative e le attività dell'associazionismo locale, puntando ad un maggior coordinamento e condivisione tra Comune ed Associazioni.

Area Servizi alla persona

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Servizio Attività culturali, Sport e Turismo

Responsabile di procedura: dott.ssa Chiara Bertolini

Servizio Biblioteca e archivio storico

Responsabile di procedura: dott.ssa Elena Corradini

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|--------------------|---------------|---|--|
| Sviluppo | Collaborazione nello sviluppo del percorso di realizzazione del “Polo Museale Integrato” all'interno di Palazzo Pizzini e Palazzo Taddei | 2021 | Proposta operativa | 1 proposta | Valorizzazione del patrimonio comunale sia in termini di struttura (palazzo Pizzini e palazzo Taddei) che di beni (pianoforti acquisiti dal comune e tessuti) | Servizio attività culturali PAT Soprintendenza per i beni culturali PAT Area Tecnica |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|---------------|--|------|--|--|--|----------------------------|
| Miglioramento | Potenziare e valorizzare forme e modalità di comunicazione sull'esterno dei progetti, attività, manifestazioni attraverso canali social ed altri strumenti di comunicazione | 2021 | n. incontri n. comunicazioni n. di persone/associazioni/gruppi | 12 comunicazioni (di norma 1/mese) | Pubblicizzare iniziative Incrementare la partecipazione | |
| Miglioramento | Rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza in occasione delle maggiori manifestazioni | 2021 | n. questionari | Almeno 2 questionari (in occasione delle manifestazioni più rilevanti) | Miglioramento continuo – assicurare coinvolgimento degli stakeholders per l'individuazione delle migliori pratiche | |
| Miglioramento | Potenziare la programmazione delle manifestazioni al fine di una ottimizzare l'organizzazione e creare sinergie tra i vari soggetti coinvolti, anche attraverso partner privati e relative sponsorizzazioni | 2021 | Planning n. incontri n. comunicazioni n. di persone/associazioni gruppi | 1 pianificazione per stagione estiva | Fare rete tra soggetti attori e comune per assicurare ampia fruibilità delle offerte | |
| Sviluppo | Ideazione e realizzazione di nuove modalità di fruizione dei servizi culturali | 2021 | n. iniziative n. incontri n. di persone/associazioni gruppi | Almeno 2 collaborazioni 2 incontri 100% delle nuove realtà | Fare rete tra soggetti attori e comune per assicurare ampia fruibilità delle offerte anche attraverso modalità alternative | |
| Miglioramento | Predisposizione di una disciplina regolamentare in materia di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, aggiornata alle disposizioni regionali e nazionali in materia di trasparenza, con norme chiare e di facile applicabilità | 2021 | Regolamento | 1 regolamento 2 incontri con associazioni per progettazione condivisa e presentazione regolamento | Assicurare chiarezza, trasparenza e parità di condizioni per l'accesso alle risorse pubbliche | Servizio attività sportive |
| Miglioramento | Biblioteca: individuare e attuare forme e modalità di comunicazione sull'esterno dei contenuti della Carta dei Servizi | 2021 | n. incontri n. comunicazioni n. di persone/associazioni/gruppi | 1 incontro 1 comunicazione sito biblioteca e canali social in uso | Assicurare attenzione all'utenza con l'assunzione di precisi impegni per lo svolgimento del servizio | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|---------------|--|------|--|---|---|--|
| Miglioramento | Rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza della biblioteca | 2021 | n. di sondaggi | 2 sondaggi/anno con diffusione tra gli utenti | Miglioramento continuo – assicurare coinvolgimento degli stakeholders per l'individuazione delle migliori pratiche | |
| Mantenimento | Favorire la diffusione di una cultura delle pari opportunità e dei diritti di cittadinanza con iniziative ed eventi | 2021 | n. iniziative n. eventi | 1 iniziativa | Accrescere la sensibilità e il livello di consapevolezza della popolazione su temi di grande importanza culturale e sociale | |
| Miglioramento | Migliorare la programmazione delle attività e degli eventi presso la biblioteca, allineandoli agli obiettivi dell'Agenda 2030, al fine di ottimizzare l'organizzazione e creare sinergie tra i vari soggetti coinvolti | 2021 | Planning n. incontri n. comunicazioni n. di persone/associazioni gruppi | 1 calendario annuale 4 comunicazioni trimestrali attività sul sito biblioteca e sui principali canali social | Fare rete tra soggetti attori e comune per assicurare ampia fruibilità delle offerte | |

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Spese correnti | 773.791,27 | 719.955,00 | 704.457,00 |
| Spesa per investimenti | 674.415,93 | 35.000,00 | 100.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 05 | 1.448.207,20 | 754.955,00 | 804.457,00 |

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Realizzazione e funzionamento delle attività sportive e ricreative.

0601 Programma 01 Sport e tempo libero

Realizzazione e funzionamento delle attività sportive e ricreative, comprese le forniture e le manutenzioni del centro scolastico sportivo, delle sale utilizzate ad uso pubblico e destinate all'associazionismo. Comprende la spesa per il sostegno e la realizzazione di eventi sportivi quali: "Passo Buole Xtreme", il "Giro del centro storico" ed i progetti "Lo sport per tutti" e "Scuola e sport".

Area Servizi alla persona

Centro di responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Servizi Attività culturali, Sport e Turismo

Responsabile di procedura: Dott.ssa Chiara Bertolini

Servizi diversi Area Tecnica per propria competenza

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|--|--|--|-------------------|
| Miglioramento | Potenziare e valorizzare forme e modalità di comunicazione sull'esterno dei progetti, attività, manifestazioni attraverso canali social ed altri strumenti di comunicazione, compresa l'App "ViviAla". | 2021 | n. incontri n. comunicazioni n. di persone/associazioni/gruppi | 6 comunicazione (di media ogni due mesi) 1 incontro con le associazioni 1 circolare per associazioni | Pubblicizzare iniziative Incrementare la partecipazione | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|--|------|--------------------------------|---|---|--|
| Sviluppo | Collaborazione nella predisposizione degli atti necessari per la procedura di gara relativa alla gestione del Centro Scolastico Sportivo | 2021 | n. documentazione preparatoria | 1 delibera per istituzione servizio e forma di gestione n. 1 atto di indirizzo 1 manifestazione di interesse 1 determina a contrarre 1 capitolato | Dare supporto nella predisposizione degli atti preparatori. | |
|----------|--|------|--------------------------------|---|---|--|

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Spese correnti | 738.610,00 | 737.890,00 | 735.570,00 |
| Spesa per investimenti | 612.849,65 | 8.500,00 | 8.500,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 06 | 1.351.459,65 | 746.390,00 | 744.070,00 |

MISSIONE 07 Turismo

Attività e servizi relativi al turismo ed alla promozione del territorio.

0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Attività di promozione del territorio dal punto di vista turistico ed in particolare nell'ottica di uno sviluppo del turismo culturale, settore verso il quale il centro storico di Ala evidenzia una naturale propensione. Sarà potenziato sviluppando sempre più sinergie con soggetti pubblici e privati in ambito culturale, sociale ed economico.

Alla conferma delle proposte consolidate potrà essere affiancata la programmazione di iniziative legate a feste, tradizioni, luoghi simbolici o momenti storici importanti.

Nel settore del turismo montano, oltre alla prosecuzione delle iniziative volte alla promozione del territorio (es. Andar per malghe, Voci e Luci ed altri eventi sulla Lessinia), si consolideranno le collaborazioni con i soggetti dell'area veneta, valutando anche la possibilità di ampliare le stesse.

Continuerà inoltre la collaborazione con Enti pubblici e privati nella predisposizione di percorsi per la mountain-bike e di nordic walking e la stampa di cartine che evidenzino gli stessi ed altri percorsi tematici a livello escursionistico.

Area Servizi alla Persona

Centro di responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Servizi Attività culturali, Sport e Turismo

Responsabile di procedura: Chiara Bertolini

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|---|--|--|-------------------|
| Mantenimento | Assicurare forme di comunicazione e promozione, attivando ed intensificando le collaborazioni con soggetti specifici quali APT, Trentino Marketing, Touring Club Italiano, ecc. | 2021 | n. collaborazioni n. rassegne stampa | 3 collaborazioni 1 rassegna stampa per evento (almeno 3 eventi) | Fare rete tra soggetti attori e comune per assicurare ampia fruibilità delle offerte | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|--------------------------|------------|------------|------------|
| Spese correnti | 127.062,50 | 113.062,50 | 113.062,50 |
| Spesa per investimenti | 21.509,94 | 3.000,00 | 53.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 07 | 148.572,44 | 116.062,50 | 166.062,50 |

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione e funzionamento di attività e servizi connessi all'urbanistica ed alla programmazione dell'assetto territoriale.

0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio

Ordinaria attività di programmazione, gestione e controllo del territorio, secondo quanto previsto dalle leggi di settore.

Comprende le spese per la gestione del piano regolatore, per l'arredo urbano e per la manutenzione ed il miglioramento degli spazi pubblici esistenti.

Relativamente alla funzione di controllo si conferma l'attività di controllo documentale con la collaborazione con le altre autorità di vigilanza del territorio (Polizia municipale, Polizia forestale, APPA, ecc.), per un costante monitoraggio delle attività oggetto di vigilanza.

L'attività comprende: il rilascio di informazioni al pubblico ed ai progettisti in materia di edilizia privata e relativa progettazione, accertamenti di conformità urbanistica e rilascio di permessi di costruire; rilascio autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale; controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) ed in genere controllo sul corretto svolgimento dell'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio;

irrogazione sanzioni conseguenti; gestione della procedura tecnico-urbanistica per piani di attuazione.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile di procedura: p.i. Luciano Baldi

Responsabile politico: Sindaco - Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|---------------------------|---------------|--|-------------------|
| Sviluppo | Completamento processo di digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie | 2021 | n. pratiche digitalizzate | 100% | Organizzazione dell'archivio per consentire una consultazione informatizzata | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|---|------|----------------------|-----|---|--|
| Sviluppo | Accesso dall'esterno alle banche dati digitalizzate | 2021 | n. pratiche inserite | 50% | Maggior conoscenza dei dati e semplificazione nel reperire informazioni e possibilità di collegamento di informazioni con altri servizi | |
|----------|---|------|----------------------|-----|---|--|

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Spese correnti | 119.415,00 | 108.710,00 | 108.720,00 |
| Spesa per investimenti | 1.462.129,60 | 1.288.000,00 | 158.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 08 | 1.581.544,60 | 1.396.710,00 | 266.720,00 |

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Gestione e funzionamento di attività e servizi connessi alla tutela dell'ambiente e del territorio e delle risorse naturali. Sono comprese le spese inerenti lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde pubblico.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Lorenzini Luigino, Saiani Gianni

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------------------------|---------------|---|-------------------|
| Miglioramento | Messa in sicurezza e rinnovamento delle dotazioni impiantistiche dei parchi pubblici | 2021 | n. parchi n. attrezzature | 100% | Valorizzare il patrimonio esistente garantendone la fruibilità e accessibilità in sicurezza a tutta la cittadinanza | |
| Miglioramento | Verifica dei fabbisogni, sulla base dell'esperienza pregressa, per l'affidamento del servizio di sgombero neve sul territorio comunale in condizioni ottimali anche in situazioni di emergenza | 2021 | Relazione / proposta | n. 1 proposta | | |

0903 Programma 03 Rifiuti

Comprende le spese per il servizio di smaltimento dei rifiuti e per l'arredamento e la manutenzione delle isole ecologiche.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|----------------|------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Sviluppo | Studiare, in collaborazione con la Comunità di valle, le modalità di adattamento ottimali alla realtà del Comune di Ala, del sistema di raccolta differenziata "porta a porta". | 2021 | n. linee guida | n. 1 linea guida | Corretta gestione dei rifiuti. | Comunità della Vallagarina |

0904 Programma 04 Servizio idrico integrato

Prevede le spese per la captazione, l'adduzione, il trattamento e la distribuzione dell'acqua ad uso potabile nonché la raccolta, l'allontanamento, il sollevamento, l'eventuale trattamento e lo scarico delle acque reflue, costituendo il così detto "servizio idrico integrato".

Comprende le spese per il corrispettivo di gestione del servizio, per le prestazioni di fornitura di acqua ad uso pubblico e per la manutenzione degli impianti idrici. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Servizio Lavori Pubblici - Responsabile di procedura: ing. Nicola Passamani (reggente)

Responsabile politico: Lorenzini Luigino – Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| Sviluppo | Individuazione di nuove risorse idriche a supporto delle esistenti, per consentire una più efficiente gestione del servizio di fornitura | 2021 | n. progetti o studi di fattibilità | 1 studio di fattibilità | Ricerca e verifica delle potenzialità qualitative e quantitative di nuove sorgenti idriche per integrare quelle attualmente disponibili | Novareti SpA |

0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Attività connesse al servizio di custodia forestale gestito in forma associata con il Comune di Avio, dall'1/1/2016.

Area Servizi alla persona

Centro di responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Servizio Custodia Forestale

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Lorenzini Luigino e Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|------------|---|--|--------------------------------------|
| Miglioramento | Informatizzazione delle procedure di gara per la vendita dei lotti di legname | 2021 | n. azioni | 1 capitolato generale 1 procedura standardizzata | Snellire e semplificare gli adempimenti Riorganizzazione interna in termini di efficienza ed efficacia | C.C.I.A. Trento Portale del legno |

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spese correnti | 2.241.540,00 | 2.247.170,00 | 2.231.820,00 |
| Spesa per investimenti | 1.092.602,99 | 28.946,84 | 155.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 09 | 3.334.142,99 | 2.276.116,84 | 2.386.820,00 |

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Funzionamento delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Attività destinate alla viabilità, allo sviluppo ed al miglioramento della circolazione stradale. Prevede le spese di manutenzione, gestione e costruzione di strade e vie urbane e delle aree adibite a parcheggio.

Prevede interventi di miglioramento urbanistico e architettonico degli spazi pubblici, piazze e strade interne al nucleo storico oltre ad interventi di manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale e dell'illuminazione pubblica.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Servizio Lavori Pubblici - Responsabile di procedura: ing. Nicola Passamani (reggente)

Responsabile politico: Lorenzini Luigino e Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-----------|-----------------------------------|---------------|---|-------------------|
| Miglioramento | Definizione di una procedura di programmazione e di verifica delle interferenze nella realizzazione degli interventi di manutenzione della viabilità | 2021 | n. procedure | 1 procedura | Individuazione dell'elenco di priorità sulle manutenzioni stradali, verificando la compatibilità delle stesse con interventi legati alle reti di sottoservizi | |
| Sviluppo | Individuazione della procedura più efficiente ed efficace per ottenere la riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica comunale | 2021-2022 | PRIC percentuale di attuazione | 100% | Conseguire risparmio energetico e ridurre inquinamento luminoso | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|----------|---|------|--------|---|--|------------------------|
| Sviluppo | Studio di fattibilità per l'introduzione del servizio trasporti a chiamata su territorio comunale | 2021 | studio | n. 1 proposta con studio di fattibilità | | Servizio trasporti PAT |
|----------|---|------|--------|---|--|------------------------|

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Spese correnti | 656.043,00 | 634.450,00 | 626.450,00 |
| Spesa per investimenti | 1.284.350,84 | 1.242.000,00 | 242.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 10 | 1.940.393,84 | 1.876.450,00 | 868.450,00 |

MISSIONE 11 Soccorso civile

Attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

1101 Programma 01 Sistema di protezione civile

Attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Sindaco e Gatti Stefano

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|-------------|---------------|---|--|
| Miglioramento | Promuovere riunioni con la cittadinanza per diffondere conoscenza del territorio, contenuti del piano di prevenzione, superamento delle emergenze e calamità naturali | 2022 | n. riunioni | 1 riunione | Accrescere livello culturale sulle tematiche della sicurezza del territorio e della conoscenza dell'ambiente. Accrescere livello di consapevolezza sul ruolo di cittadini. | Corpo VV.FF. Ala Servizio Protezione civile Trento Associazioni di volontariato locale |
| | Promuovere esercitazioni e giornate di addestramento con la partecipazione della popolazione | | n. giornate | 1 giornata | Coinvolgere e informare la popolazione. | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|--------------------------|------------|-----------|-----------|
| Spese correnti | 23.000,00 | 23.000,00 | 23.000,00 |
| Spesa per investimenti | 160.882,27 | 35.000,00 | 35.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 11 | 183.882,27 | 58.000,00 | 58.000,00 |

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Attività connesse all'erogazione dei servizi sociali in favore e in tutela della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili.

1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Prevede l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asilo nido e tagesmutter), inclusa la manutenzione delle strutture e l'organizzazione di colonie estive.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Aprone Francesca

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|---------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| Sviluppo | Informatizzazione delle procedure per la gestione del servizio, dall'iscrizione alla formazione delle graduatorie, determinazione rette e controllo dei pagamenti | 2021 | n. azioni | 100% delle azioni necessarie all'attivazione del servizio | Digitalizzazione della procedura dall'iscrizione al pagamento rette nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura. | Servizio informatica |
| Sviluppo | Azioni di comunicazione efficaci nella presentazione e svolgimento del servizio sia sul sito internet che mirate ad utenti e famiglie, allo scopo di agevolare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini | 2021 | Carta dei Servizi alla prima infanzia | 1 carta dei servizi | Assicurare attenzione all'utenza con l'assunzione di precisi impegni per lo svolgimento del servizio | Gestore del Servizio di asilo nido |

1203 Programma 03 Interventi per gli anziani

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Aprone Francesca

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|--|---|---|--|
| Sviluppo | Creare un canale informativo costante (opuscoli, documentazioni, atti) sia cartaceo che informatico (collegamento internet sul sito del Comune) sulle attività svolte dal Comune e dalla Comunità a favore della popolazione anziana | 2021 | Approntamento di idonee misure finalizzate all'obiettivo | 1 opuscolo cartaceo 1 sezione dedicata sul sito internet | Valorizzare il ruolo degli anziani, rafforzare la collaborazione ed i rapporti con la Comunità per assicurare semplice e immediato accesso a tutti gli aspetti di interesse della popolazione anziana | Servizio informatica Comunità della Vallagarina |
| Sviluppo | Potenziamento della figura dell' "Amico in comune": attivazione di forme di attenzione nei confronti della popolazione anziana | 2021 | Approntamento di idonee misure finalizzate all'obiettivo | 1 sportello operativo (pArLAconweb) | Potenziare l'ambito dei servizi erogabili in favore della popolazione anziana | |

1205 Programma 05 Interventi per le famiglie

Prevede i servizi erogati a sostegno delle famiglie non ricompresi in altri programmi della stessa missione. Sono comprese le spese di gestione degli ambulatori medici ed altre spese connesse a temi di interesse sociale riferiti alla famiglia.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Aprone Francesca

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|--|---|--|---|
| Sviluppo | Creare un canale informativo costante (opuscoli, documentazioni, atti) sia cartaceo che informatico (collegamento internet sul sito del Comune) sulle attività svolte dal Comune e dalla Comunità a favore delle famiglie | 2021 | Approntamento di idonee misure finalizzate all'obiettivo | 1 opuscolo cartaceo 1 sezione dedicata sul sito internet | Valorizzare il ruolo delle famiglie, rafforzare la collaborazione ed i rapporti con la Comunità per assicurare semplice e immediato accesso a tutti gli aspetti di interesse familiare | Ufficio informatico Comunità della Vallagarina |

1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. E' prevista l'attivazione del programma informatico integrato per la gestione del servizio cimiteriale. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni e delle aree cimiteriali. Comprende le spese di manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Nicola Passamani

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Servizio Lavori Pubblici - Responsabile di procedura: ing. Nicola Passamani (reggente)

Area Servizi alla Persona (per la gestione pratiche di assegnazione e rinnovo concessioni cimiteriali)

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Lorenzini Luigino e Saiani Gianni

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|------------------------------------|----------------|--|-------------------|
| Mantenimento | Favorire accesso e garantire livello di qualità dei servizi cimiteriale e funerari | 2021 | Grado di soddisfazione dell'utenza | 1 questionario | Assicurare attenzione alla cittadinanza Incrementare la percezione sul livello delle prestazioni e del servizio offerto | |

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spese correnti | 1.230.695,27 | 1.182.916,00 | 1.181.971,00 |
| Spesa per investimenti | 576.738,43 | 5.000,00 | 55.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 12 | 1.807.433,70 | 1.187.916,00 | 1.236.971,00 |

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi in clusi 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

1402 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Sindaco e Aprone Francesca

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|
| Sviluppo | Predisposizione di una disciplina regolamentare per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante e rilascio delle concessioni per il commercio su area pubblica | 2021 | Regolamento n. concessioni | 1 regolamento 100% concessioni | Assicurare chiarezza, trasparenza e partecipazione, assicurando la massima semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico dei commercianti | Polizia municipale |

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Spese correnti | 31.460,00 | 21.375,00 | 16.400,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 14 | 31.460,00 | 21.375,00 | 16.400,00 |

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione

Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

Area Servizi alla Persona

Servizi Asilo nido, Prima infanzia, Attività economiche e sociali, Custodia forestale, Sportello unico polivalente.

Centro di Responsabilità: Responsabile Area Servizi alla persona dott.ssa Liliana Stratta

Responsabile di procedura: rag. Maurizio Deimichei

Responsabile politico: Aprone Francesca

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|---------------------------|---|---|---------------------|
| Miglioramento | Realizzazione di un piano di interventi di politica del lavoro nell'ambito dell'intervento 3.3.D. (ex intervento 19) in attuazione del Documento degli interventi di politica del lavoro della XVI legislatura, mediante l'adozione di nuovi criteri per favorire l'inserimento lavorativo nei diversi progetti e programmazione biennale dei progetti | 2021 | n. atti di organizzazione | 1 delibera criteri 1 procedura per scelta lavoratori lista A) 1 procedura di gara per affidamento biennale) | Fornire risposte alle esigenze della collettività in particolare delle fasce più deboli della popolazione maggiormente soggette al processo di emarginazione dal mercato del lavoro, a beneficio dell'offerta occupazionale e del buon esito dei progetti, mediante l'individuazione di nuovi criteri di selezione, che tengano conto del reale stato di bisogno delle persone iscritte nelle liste e che, al | Servizio Patrimonio |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>tempo stesso consentano un reale reinserimento nel mondo lavorativo</p> <p>Previsione di progetti di durata almeno biennale al fine di ottimizzare le risorse necessarie per l'attivazione delle procedure di gara per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare la realizzazione del progetto</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|------------|------------|------------|
| Spese correnti | 250.000,00 | 250.000,00 | 250.000,00 |
| Spesa per investimenti | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 15 | 250.000,00 | 250.000,00 | 250.000,00 |

MISSIONE17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale.
Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.
Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

1701 Programma 01 Fonti energetiche

Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e altre risorse, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche.
Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica.

Area Tecnica

Servizio Patrimonio e Ambiente - Responsabile di procedura: ing. Eliana Azzolini
ing. Antonia Creazzi (per le funzioni delegate)

Responsabile politico: Sindaco, Lorenzini Luigino

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|--|--|-----------|--|--------------------|---|-------------------|
| Servizio di distribuzione del gas naturale | Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito unico provinciale coincidente con il territorio della Provincia autonoma di Trento a cui è stato affidato il ruolo di stazione appaltante | 2021 | Relazione/proposta | Almeno 1 relazione | Collaborazione con APRIE (Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia) | |
| Sviluppo | Estensione della rete di distribuzione del gas naturale alle frazioni di Chizzola Ronchi e Sdruzzinà, attualmente non coperte dal servizio | 2021-2022 | n. aree interessate all'estensione del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale | Almeno 1 area | Collaborazione con APRIE (Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia) | |

MISSIONE 19 Relazioni internazionali**1901 Programma 01 Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo**

Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico nonché contributi erogati in caso di calamità naturali nazionali ed internazionali.

Comprende inoltre le spese per contributi concessi su progetti in linea con quanto stabilito dallo specifico Regolamento comunale.

Area Segreteria Generale

Servizio Affari Generali

Centro di Responsabilità: Segretario Generale Dott.ssa Maria Flavia Brunelli

Responsabile di Procedura: dott.ssa Franca Debiasi

Responsabile politico: Sindaco

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|-------|--|--|---|-------------------|
| Miglioramento | Ridefinizione criteri di intervento e spese ammissibili per la concessione di contributi a sostegno della solidarietà internazionale e della cooperazione decentrata allo sviluppo | 2021 | n. atti di indirizzo n. modulistica | 1 atto di indirizzo 100% modulistica (per richiesta e per liquidazione) | Assicurare trasparenza, proporzionalità e misurabilità. Promuovere i valori dell'uguaglianza e solidarietà per stimolare comportamenti individuali e collettivi di responsabilità civica e di giustizia; - sviluppare il rispetto della diversità delle culture tramite il loro riconoscimento, il dialogo, lo scambio, la convivenza pacifica; | |

Piano esecutivo di Gestione 2021-2023

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | - divulgare una cultura della solidarietà internazionale e di attenzione alle popolazioni del sud del mondo e delle loro problematiche; - favorire il volontariato locale e internazionale | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Spese correnti | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| TOTALE SPESE MISSIONE 19 | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |