

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 84 dd. 04.05.2023.

IL SINDACO
(dott.ssa Maria Bosin)

IL VICESEGRETARIO
(dott. Lucillo Boso)

BILANCIO 2023-2024-2025

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

PREMESSE

Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 18.08.200 n. 267 ad oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, **individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.** Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dell'11.05.2005 e ss.mm., individua l'articolazione della struttura del Comune di Predazzo come segue:

Segretario generale;

Servizio Affari generali e Segreteria: Ufficio Segreteria e Personale - Ufficio Relazioni col pubblico – C.E.D. - Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale – Ufficio Commercio, turismo e pubblici esercizi – Vigilanza (non più attivo) – Biblioteca – Museo (non più attivo);

Servizio Finanziario: Ufficio Ragioneria – Ufficio Tributi e Tariffe (non più attivo);

Servizio Tecnico: Ufficio Tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere - Ufficio Tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica - Ufficio Azienda Elettrica (non più attivo);

Servizio di Custodia Forestale della Circonscrizione n. 3 (Comuni di Panchià, Predazzo, Tesero e Ziano di Fiemme);

Servizio Entrate – gestione associata dell'alta val di Fiemme;

Gestione associata e coordinata Corpo di Polizia Locale alta val di Fiemme.

Con precedente deliberazione della Giunta comunale n. 196 dd. 19.10.2022 sono stati individuati gli atti gestionali di competenza dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, ai sensi dell'art. 126 c. 2 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm., nel rispetto delle previsioni statutarie di attribuzione agli organi politici del potere di adottare taluni atti di natura tecnico-gestionale (artt. 37 e 38 dello Statuto comunale).

Laddove la competenza sia attribuita in capo al Sindaco o alla Giunta comunale, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Con deliberazione n. 11 dd. 27.04.2023 il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025, la nota integrativa e il Documento Unico di programmazione.

Il presente documento individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Servizi/Uffici.

INTERA STRUTTURA

Obiettivi.

Il Comune di Predazzo si propone quale **obiettivo gestionale di carattere generale** per il triennio 2023-2025 il rafforzamento della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Amministrazione; in particolare, l'Amministrazione si propone tra l'altro, quale obiettivi strategici, ma anche operativi, per favorire la creazione di valore pubblico, il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente, il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

Risultati attesi:

- ✓ attuazione di tutte le misure previste nel P.T.P.C.T. 2023-2025 da parte di tutti gli Uffici/Servizi;
- ✓ formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento di tutto il personale dell'Ente;
- ✓ sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aggiornata.

Risorse assegnate.

Gli obiettivi individuati dovranno essere raggiunti attraverso l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie generali assegnate a ciascun Ufficio o Servizio, come di seguito specificato.

SEGRETARIO GENERALE**dott.ssa Emanuela Bez****Obiettivi:**

- ✓ svolgimento di tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza entro i termini previsti;
- ✓ sostituzione del personale in tempi rapidi;
- ✓ miglioramento dell'organizzazione e del coordinamento degli Uffici, nonché delle connessioni tra Uffici e organi politici.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini;
- ✓ attività generale dell'Ente erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ miglioramento dell'organizzazione generale e delle connessioni tra Uffici e organi politici.

Risorse assegnate.

N. 1 Segretario generale di II^a classe, in convenzione con i Comuni di Ville di Fiemme e Ziano di Fiemme.

Il Segretario generale si avvale, di norma, della collaborazione del Servizio Affari Generali e Segreteria; per atti e attività concernenti la gestione del personale si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio Finanziario.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Responsabile: dott. Lucillo Boso - Vice Segretario

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ miglioramento organizzativo interno del Servizio al fine di garantire idonei standard qualitativi del servizio reso al cittadino;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale (oltre a quello assegnato agli Uffici Anagrafe, stato civile, elettorale – Ufficio Commercio, turismo e pubblici esercizi e Biblioteca):

- n. 1 Vice Segretario – Categoria D, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Categoria C, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Assistente amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Assistente tecnico amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Coadiutore amministrativo – Categoria B, livello evoluto, a tempo parziale
- n. 1 Messo notificatore – Categoria B, livello evoluto, a tempo parziale
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari – Categoria B, livello base, a tempo parziale
- n. 6 Operai agricoli stagionali

Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale – Ufficio Commercio, turismo e pubblici esercizi

Responsabile: Laura Piazzì

Obiettivi specifici dell'Ufficio:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ erogazione di un idoneo servizio al cittadino;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini;
- ✓ soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

L'Ufficio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Collaboratore amministrativo – Categoria C, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Assistente amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo pieno

BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Federica Giannuzzi

Obiettivi specifici:

- ✓ erogazione di un idoneo servizio al cittadino;
- ✓ ri-catalogazione del patrimonio librario;
- ✓ diffusione informazioni in ordine alle attività svolte dal Comune attraverso il servizio di Biblioteca;
- ✓ riorganizzazione in funzione dell'apertura della nuova Biblioteca.

Risultati attesi:

- ✓ soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- ✓ patrimonio librario ri-catalogato;
- ✓ maggiore conoscibilità delle attività svolte dal Comune attraverso il servizio di Biblioteca;
- ✓ Biblioteca riorganizzata.

Risorse assegnate.

- n. 1 Bibliotecario responsabile attività culturali – Categoria C, livello evoluto a tempo pieno
- n. 1 Assistente bibliotecario – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Assistente bibliotecario – Categoria C, livello base, a tempo parziale

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Claudia Degiampietro

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ mantenimento di idonei standard qualitativi del servizio;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini di legge;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Ragioniere capo – Categoria D, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Collaboratore contabile – Categoria C, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Assistente amministrativo contabile – Categoria C, livello base, a tempo parziale
- n. 1 Assistente amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo parziale
- n. 1 Operatore professionale contabile – Categoria B, livello evoluto, a tempo parziale
- n. 1 Coadiutore amministrativo – Categoria B, livello evoluto, a tempo pieno

SERVIZIO TECNICO, SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE:
Responsabile: ing. Felice Pellegrini

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini concordati con l'Amministrazione;
- ✓ mantenimento di idonei standard qualitativi del servizio;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini concordati con l'Amministrazione;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Funzionario abilitato tecnico – Categoria D, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Assistente amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 2 Assistenti tecnici – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Coadiutore amministrativo – Categoria B, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Capo Operai – Coordinatore – Categoria C, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Idraulico provetto – Categoria B, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Elettricista specializzato – Categoria B, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Operaio spec. addetto al Centro del Salto – Categoria B, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 4 Operai qualificati – Categoria B, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Operatore impianti sportivi – Categoria B, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Necroforo fossore – esumatore – Categoria B, livello base, a tempo pieno
- n. 1 Operaio – Categoria A, a tempo pieno
- n. 3 Operai qualificati stagionali – Categoria B, livello base, a tempo pieno

SERVIZIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA:

Responsabile: arch. Alberto Salmi

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ miglioramento organizzativo interno del Servizio al fine di garantire idonei standard qualitativi del servizio reso al cittadino;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Collaboratore tecnico – Categoria C, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 1 Assistente tecnico – Categoria C, livello base, a tempo parziale

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE DELLA CIRCOSCRIZIONE N. 3 (COMUNI DI PANCHIÀ, PREDAZZO, TESERO E ZIANO DI FIEMME)

Responsabile: dott. Lucillo Boso - Vice Segretario

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini concordati con l'Amministrazione;
- ✓ mantenimento di idonei standard qualitativi del servizio;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini concordati;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

n. 4 Custodi forestali – Categoria C, livello base, a tempo pieno

SERVIZIO ENTRATE – GESTIONE ASSOCIATA DELL'ALTA VAL DI Fiemme

Responsabile: rag. Luisa Zorzi (dipendente del Comune di Tesero)

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ mantenimento di idonei standard qualitativi del servizio;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini di legge;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Collaboratore contabile – Categoria C, livello evoluto, a tempo parziale
- n. 1 Assistente amministrativo – Categoria C, livello base, a tempo parziale
- n. 1 Messo notificatore – Categoria B, livello evoluto, a tempo parziale

GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA CORPO DI POLIZIA LOCALE ALTA VAL DI Fiemme

Responsabile: Moreno Colusso (dipendente del Comune di Ziano di Fiemme)

Obiettivi:

- ✓ adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio entro i termini previsti;
- ✓ miglioramento organizzativo interno del Servizio al fine di garantire idonei standard qualitativi del servizio reso al cittadino;
- ✓ semplificazione dei processi di competenza.

Risultati attesi:

- ✓ espletamento dei vari adempimenti nel rispetto dei termini;
- ✓ attività generale del Servizio erogata con continuità, efficacia ed efficienza;
- ✓ processi semplificati.

Risorse assegnate.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

- n. 1 Coordinatore di Polizia Municipale – Categoria C, livello evoluto, a tempo pieno
- n. 3 Agenti di Polizia Municipale – Categoria C, livello base, a tempo pieno