



COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 42 del 17/03/2025.

OGGETTO: MODIFICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE 2025 E PLURIENNALE 2025-2027.

L'anno duemilaventicinque addì diciassette del mese di Marzo alle ore 17:00 via XXV Aprile, 26 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
ANGELI DAVID	SI	NO
TRAVAGLIA ANDREA	SI	NO
CALDERA ELISA	SI	NO
COMAI ELEONORA	SI	NO
COMAI GIANNI	SI	NO

Presenti: 5 - Assenti: 0

Il Segretario Comunale, Dott. Gianni Gadler, assiste alla seduta.

Il Sindaco, David Angeli, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 10 del T.U. sull'Ordinamento contabile e finanziario, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L prevede che sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio Comunale l'organo esecutivo del Comune definisce prima dell'inizio dell'esercizio finanziario il PEG o l'atto di indirizzo determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- l'art. 36, comma 1, del D.P.Reg. 1.2.2005 n. 2/L attribuisce ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'Art. 18 della L.R. 10/1998 e art. 1 L.R. 7/2004. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei Dirigenti è definito da una deliberazione della Giunta comunale che individua gli atti devoluti agli organi burocratici; la stessa disposizione, al comma 4, estende ai Comuni senza Dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla 6° alcune delle funzioni dirigenziali;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o l'emanazione dell'Atto Programmatico di Indirizzo attuativo del Bilancio e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei Responsabili dei Servizi;
- il Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 di data 30.12.2024 "Approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027, del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e della nota integrativa" ha approvato il bilancio in oggetto;
- il Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 02 in data 12.02.2018, prevede all'art. 11 che la Giunta comunale, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel D.U.P. 2021-2023, approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a. il responsabile;
 - b. i compiti assegnati;
 - c. le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
 - d. i mezzi strumentali e il personale assegnato;
 - e. gli obiettivi di gestione;
 - f. gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Preso atto che nel D.U.P. sono stati individuati:

- il Responsabile del Servizio Segreteria;
- il Responsabile del Servizio Finanziario;
- il Responsabile del Servizio Tecnico;
- la Responsabile del Servizio Biblioteca;

Richiamato l'art. 169 comma 3 del D.lgs. n. 267 del 2000 così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014 che dispone *"L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis, "*;

Pertanto, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di contabilità, con deliberazione della Giunta Comunale n. 01 di data 08.01.2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione del Bilancio per l'anno 2025 e pluriennale, elaborato sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel D.U.P. 2025-2027, degli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025;

Considerato che si ritiene opportuno integrare in attuazione del DL 77/2021 sulla governance del PNRR, il Compito 1- Gestione dell'Ufficio Segreteria previsto all'Allegato B – Segreteria inserendo uno specifico paragrafo sui controlli e auditing per il perseguimento di finalità legate al corretto utilizzo delle

risorse PNRR;

Ritenuto di conferire alla presente, mediante distinta ed unanime votazione resa per alzata di mano, l'immediata esecutività ai sensi dell'articolo 183, comma 4, della L.R. 03.05.2018, n. 2, ravvisata l'estrema importanza dei controlli sul perseguimento delle finalità e sul corretto utilizzo delle risorse PNRR;

Atteso che, in ordine alla presente deliberazione, è stato acquisito il parere prescritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, espresso favorevolmente (senza osservazioni) con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarità tecnico – amministrativa e per la regolarità contabile;

Visto il D.Lgs. 23.06.2011, n. 118;

Vista la Legge provinciale 09.12.2015, n. 18;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese

d e l i b e r a

1. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano esecutivo di gestione con deliberazione della Giunta Comunale n. 01 di data 08.01.2025 per la gestione riferita all'esercizio finanziario 2025 e pluriennale 2025-2027, come da Allegato B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che non vengono modificati gli equilibri di bilancio;
3. di disporre che della presente deliberazione sia data comunicazione ai Responsabili dei Servizi;
4. di dare atto che, in caso di conflitto positivo o negativo tra i Responsabili dei Servizi o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione;
5. di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
6. di dichiarare il presente provvedimento, per i motivi di cui in premessa e con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
7. di precisare che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
Opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 ed ai sensi della Legge 241/1990 e s.m., L.P. 23/1992
ovvero in alternativa
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni ai sensi

- dell'art. 20 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, per motivi di legittimità, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199; dando atto che per gli atti delle procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120, comma 5 dell'allegato 1 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, per effetto della quale il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento va proposto entro 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

OGGETTO: MODIFICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
ANNUALE 2025 E PLURIENNALE 2025-2027.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

David Angeli

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Comunale

Dott. Gianni Gadler

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

OGGETTO: MODIFICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE 2025 E PLURIENNALE 2025-2027.

Ufficio Proponente: SERVIZIO FINANZIARIO

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSI' COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione: favorevole

NOTE:

Cavedine, lì 11/03/2025

Il Responsabile

BINELLI SERGIO MANUEL

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

OGGETTO: MODIFICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE 2025 E PLURIENNALE 2025-2027.

Ufficio Proponente: SERVIZIO FINANZIARIO

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSI' COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione: favorevole

SI ATTESTA quanto segue in ordine alla copertura finanziaria:

Impegni di spesa:

N. impegno	Anno	Capitolo

NOTE:

Cavedine, lì 11/03/2025

BINELLI SERGIO MANUEL
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
BINELLI SERGIO MANUEL

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

SERVIZIO 1

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario Comunale dott. Gianni Gadler

Al Segretario Comunale compete il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale all'attività del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari; fornisce supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza; inoltre spetta la direzione del personale del Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili delle istruttorie dei procedimenti.

Al Segretario Comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla Legge, dai Regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i Servizi ed Uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
Ornella Bonetti	Assistente amministrativo (C base)	Vedi compiti 1, 3, 5, 8, 10 e 11
Piera Travaglia	Collaboratore amministrativo (C evoluto)	Vedi compito 4
Matteo Soffiati	Assistente amministrativo (C base)	Vedi compiti 1 e 4
Milenko Host	Agente di polizia municipale (C base)	Vedi compiti 6 e 9
Dott. Sergio Manuel Binelli	Funzionario contabile (D base)	Vedi compiti 1 e 5
Rag. Mara Turrina	Assistente contabile (C base)	Vedi compiti 2 e 7
Dott.ssa Nicoletta Chistè	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 6
Elena Corona	Assistente contabile (C base)	Vedi compiti 8 e 11
Dott.ssa Sara Vulcan	Assistente contabile (C base)	

Compito 1

Gestione dell'Ufficio di Segreteria

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Fornisce attività di supporto ai Consiglieri Comunali, per consentire l'esercizio del mandato istituzionale.

Organizza e gestisce, nella fasi emergenziali e quando consentito, le sedute di Giunta e Consiglio nella forma di videoconferenza.

Segue la segreteria del Sindaco organizzando gli appuntamenti, curando tutta la corrispondenza personale ed aggiornandone le pratiche.

Esamina, in via preliminare, gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi deliberativi, al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti, ferme restando le competenze dei Servizi in merito alla verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento.

Cura la verbalizzazione delle adunanze di Consiglio Comunale e degli altri Organi collegiali e la pubblicazione delle deliberazioni.

Provvede alla liquidazione dei gettoni di presenza dei componenti del Consiglio Comunale e delle Commissioni comunali (esclusa la Commissione Edilizia) e del Comitato di redazione del Notiziario comunale.

Predisporre le proposte di determinazione di competenza del Servizio Segreteria e collabora con i vari servizi nella stesura finale delle relative determinazioni rendendole definitive.

Detiene e cura l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni.

Controlla la regolare tenuta del protocollo comunale e dell'archivio corrente con il sistema PiTre – Protocollo Informatico Trentino, introdotto nel mese di Ottobre 2009.

Svolge l'attività di notificazione tramite posta elettronica nei casi previsti da regolamento.

Controlla la stesura dei Regolamenti di nuova emanazione.

Cura direttamente la redazione dei Regolamenti di pertinenza e dello Statuto comunale.

Provvede all'individuazione degli abbonamenti alle riviste giuridico - amministrative.

Esamina le problematiche inerenti il contenzioso amministrativo.

Espleta tutte le altre attività che la Legge e lo Statuto assegnano al Segretario Comunale.

Gestisce gli incarichi annuali di manutenzione dei software gestionali già in uso presso i servizi.

Gestisce le piccole manutenzioni e forniture di software e hardware del sistema informatico comunale, ad eccezione delle stampanti multifunzioni e fotocopiatori, che rientrano nelle

competenze del Servizio Tecnico.

Provvede ad effettuare, in collaborazione con il Servizio Finanziario, gli opportuni controlli e auditing per il perseguimento di finalità legate al corretto utilizzo delle risorse PNRR, con rimozione/correzioni di eventuali irregolarità e/o non conformità rilevate nella fase di realizzazione di interventi suscettibili di compromettere il raggiungimento degli obiettivi intermedi o finali del PNRR e il rimborso delle spese da parte della Commissione Europea.

Segue gli adempimenti richiesti per l'Albo pretorio.

Obiettivi:

1. elaborazione dei meccanismi procedurali e procedimentali di formazione degli atti da sottoporre agli Organi collegiali;
2. controllo sull'applicazione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e verifica dello stato di attuazione e dei risultati conseguiti;
3. assistenza all'Amministrazione Comunale nel perseguimento degli interessi pubblici secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Personale assegnato: Ornella Bonetti

Dott. Sergio Manuel Binelli

Matteo Soffiati (protocollo)

Compito 2

Gestione giuridica amministrativa del personale

Cura la gestione giuridico - amministrativa del personale, adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, nonché all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi parentali, congedi straordinari per cure, permessi per studio, anticipi del trattamento di fine rapporto.

Rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali.

Cura la definizione delle procedure per la corresponsione delle indennità accessorie (indennità area direttiva, posizione organizzativa, produttività ecc.).

Adotta altresì i provvedimenti di liquidazione del lavoro straordinario e dei rimborsi chilometrici e relative spese.

Fornisce assistenza nei rapporti con le Organizzazioni sindacali e, in particolare, per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli Accordi collettivi di comparto.

Procede agli adempimenti disciplinari.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni giudicatrici.

Provvede all'assunzione di personale temporaneo necessario a fini sostitutori.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Propone ed attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale.

Provvede all'istituzione del sistema di valutazione permanente del personale dipendente mediante l'utilizzo delle schede allegate all'Accordo contrattuale (procedura da effettuarsi solo in caso di valutazione negativa).

Individua ed organizza, nelle fasi emergenziali, forme di lavoro agile, smartworking e telelavoro.

Obiettivi:

1. assunzione di iniziative finalizzate a:
 - assicurare adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
 - migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative;
 - migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti;
2. studio e applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro per formulare proposte finalizzate ad assicurare regolarità gestionale, snellimento amministrativo ed economicità di gestione;
3. elaborazione di un programma per la formazione del personale in relazione ai compiti assegnati;
4. promozione di metodi di flessibilità organizzativa, anche mediante il lavoro agile, il telelavoro e lo smartworking.

Personale assegnato: Rag. Mara Turrina

Compito 3

Gestione attività contrattuali

Cura l'insieme delle procedure legate all'attività contrattuale dell'Ente, raccordandosi con i Servizi interessati e, in particolare, gestisce la stipula di contratti e delle convenzioni e gli adempimenti ad essi correlati (registrazione, tenuta del repertorio, ecc.).

Roga i contratti in cui è parte il Comune di Cavedine nei casi previsti dalla Legge.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Obiettivi:

1. predisposizione e adeguamento degli schemi contrattuali in ossequio alle norme vigenti;
2. snellimento nella formalizzazione dei contratti con riduzione dei tempi tra l'individuazione dell'obiettivo e l'effetto esterno dell'atto.

Personale assegnato: Ornella Bonetti

Compito 4

Gestione affari demografici

I servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- problematiche relative all'immigrazione e all'emigrazione;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe residente (A.P.R.);
- integrazione delle liste elettorale (A.N.P.R.), in attuazione del PNRR;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e gestione procedura "ANAG-AIRE" per la trasmissione telematica dei dati;
- servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette;
- rilascio carte di identità, pratiche per i passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- gestione degli immigrati stranieri comunitari (attestazioni di soggiorno) ed extra-comunitari;
- mantenimento del collegamento con il SIATEL (sistema interscambio anagrafe tributaria e Enti Locali) per l'allineamento del codice fiscale e attribuzione dello stesso ai nuovi nati;
- predispone e mantiene i collegamenti necessari all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA - SAIA) presso il Centro Nazionale per i Servizi Demografici (CNSD), curando la sicurezza tecnica e amministrativa degli accessi;
- gestisce le pratiche connesse al rilascio della carta d'identità elettronica, riscuote i relativi diritti comunali e statali e cura e predispone, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, le liquidazioni periodiche dei diritti di competenza statale nei tempi e modi stabiliti dal Ministero dell'Interno;
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- rapporti con le Forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- raccolta ed elaborazione delle statistiche demografiche periodiche disposte dal Servizio statistica della Provincia autonoma di Trento;
- cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti, in collaborazione con il Servizio Finanziario;

- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- tenuta e aggiornamento del piano topografico comunale;
- adempimenti in materia di leva militare;
- cura degli atti di Stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis”, e tenuta dei rispettivi registri;
- cura dei rapporti con i Consolati italiani all'estero;
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- rapporti con la Commissione elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione Trentino Alto Adige;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei seggi elettorali;
- tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- autentica della sottoscrizione nei passaggi di proprietà dei veicoli;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e introduzione nuovi programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopraelencate;
- attivazione Carta Provinciale dei Servizi CPS – Tessera Sanitaria;
- adesione allo Stato civile digitale (AN.S.C.) in attuazione del PNRR;
- ogni adempimento su delega riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo;
- gestisce la prenotazione delle sale pubbliche in collaborazione con il Sindaco, al quale compete l'autorizzazione all'utilizzo di sale e spazi all'interno degli edifici di proprietà comunale.

Obiettivi:

1. regolare tenuta dei registri di Stato Civile, Leva, Anagrafe;
2. ordinata e autonoma gestione dell'elettorato attivo e passivo secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile;
3. miglioramento continuo del servizio con gli utenti, garantendone celerità e correttezza, per agevolare il rapporto con la Pubblica Amministrazione;
4. adeguata informazione ai censiti in ordine all'autocertificazione;
5. riduzione arretrato pratiche cittadinanza italiani residenti all'estero.

Personale assegnato: Piera Travaglia
 Matteo Soffiati

Compito 5

Gestione attività sociali e servizi alla persona

Collabora nella definizione delle politiche relative alle questioni sociali, per quanto di competenza del Comune, con particolare riguardo alle problematiche concernenti:

- la condizione giovanile;
- gli anziani;
- le famiglie in difficoltà;
- i portatori di handicap.

Gestisce gli interventi istituzionalmente assegnati al Comune come i ricoveri in strutture tutelari residenziali.

Coordina la politica dei servizi alla persona, in particolare gli interventi relativi all'assistenza di base, alla promozione ed alla prevenzione con particolare riferimento alle associazioni locali operanti sul territorio.

Collabora nella gestione delle iniziative dirette a:

- coinvolgere la fascia di popolazione della "Terza Età" attraverso i Circoli Anziani operanti nel Comune;
- attivare le politiche giovanili promosse dal tavolo di lavoro dei piani giovanili di zona;
- valorizzare il volontariato;
- promuovere le attività formative e ricreative a favore dei ragazzi nel periodo estivo;
- sensibilizzare le famiglie su varie problematiche di interesse generale;
- segue le procedure per l'attuazione del servizio di trasporto per il collegamento tra Capoluogo e Frazioni a favore di persone anziane e disabili;
- segue le pratiche di concessione e liquidazione del contributo di natalità;
- segue le pratiche di concessione e liquidazione del contributo di cremazione.

Per quanto riguarda le attività sociali di Valle, si avvale della collaborazione del servizio intercomunale di Biblioteca.

Obiettivi:

1. miglioramento del servizio con gli utenti, garantendo celerità e correttezza per agevolare il rapporto con la Pubblica Amministrazione;
2. adeguata informazione sulle possibilità offerte nei servizi sociali.

Personale assegnato: Ornella Bonetti
Dott. Sergio Manuel Binelli (Tagesmutter)

Compito 6

Gestione commercio e pubblici esercizi

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- verifica comunicazioni per il commercio in sede fissa, per gli esercizi pubblici e per gli alberghi (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc);
- istruttoria procedimenti per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico inerenti l'attività commerciale nel rispetto delle disposizioni regolamentari e legislative vigenti (previa acquisizione dei necessari pareri) per quanto non di competenza del servizio tecnico;
- istruttoria di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di manifestazioni straordinarie o di particolare interesse e di ricorrenze tradizionali;
- verifica comunicazioni per il commercio su aree pubbliche;
- verifica comunicazioni per il commercio su aree pubbliche per fiere;
- verifica comunicazioni per l'esercizio delle attività artigianali di parrucchiere ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede, variazione societarie, cessazioni, ecc.);
- istruttoria di autorizzazioni sanitarie;
- verifica comunicazioni per la vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete, accompagnatore turistico, ecc.);
- istruttoria di pratiche relative alle attività ricettive e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative alle attività di pubblica sicurezza e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative all'esercizio dell'attività di taxi e autonoleggio con conducente e relative autorizzazioni;
- predisposizione di proposte per l'adozione di indirizzi generali per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita;
- predisposizione di proposte per l'adozione di criteri di programmazione urbanistica del settore commerciale;
- adempimenti in materia di sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Obiettivi:

1. semplificazione e snellimento dei procedimenti di competenza;
2. promozione delle attività economiche e produttive anche attraverso iniziative dirette ad incrementare le potenzialità sovra comunali, con riscontro positivo anche da un punto di vista turistico.

Personale assegnato: Dott.ssa Nicoletta Chistè
 Milenko Host (polizia locale)

Compito 7

Gestione privacy

L'Ufficio provvede alla predisposizione di tutto quanto necessario per il rispetto del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento è il Comune di Cavedine, Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini s.c.a.r.l., con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it - sito internet www.comunitrentini.it).

Gestisce l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite i siti web, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, al quale è stato affidato il servizio di consulenza in materia di "privacy" in previsione dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento europeo 2016/679.

L'Ufficio segue l'elaborazione delle nomine, degli incarichi e delle informative, rivolti sia al personale dipendente sia ai soggetti esterni all'Ente.

Lo stesso Ufficio si attiva per la messa a punto ed il mantenimento delle misure tecniche, fisiche ed organizzative che permettono la sicurezza nel trattamento dei dati, mediante verifiche cadenzate.

Cura e controlla il rispetto dei diritti degli interessati.

Obiettivi:

1. salvaguardia dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità della persona, con particolare riguardo alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, secondo quanto previsto nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.lgs. 196/2003;
2. garantire costantemente nel tempo un equilibrio, un bilanciamento degli interessi e delle esigenze provenienti dall'individuo e dalla società;
3. seguire gli standard di protezione minimi, individuati nelle legislazioni nazionali ed europee.

Personale assegnato: Rag. Mara Turrina

Compito 8

Cultura

Ferma restando l'ampia discrezionalità in capo alla Giunta comunale, istruisce e predispone le proposte di deliberazione - complete del parere di regolarità tecnico-amministrativa - per l'erogazione e l'attribuzione di contributi e benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e successivamente ne cura la liquidazione nelle materie di competenza del programma.

Personale assegnato: Ornella Bonetti
Elena Coronaa

Compito 9
Gestione polizia municipale

Il personale in forza alla Polizia Municipale svolge in totale autonomia funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada. Ulteriore campo di azione è quello inerente le molteplici attività di polizia giudiziaria, svolte ad iniziativa del personale operante o su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria.

Provvede ad adempimenti burocratico - amministrativi relativi al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito.

Vigila in materia di commercio e pubblici esercizi.

Provvede alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici a seguito di richiesta del servizio anagrafe, alla gestione d'ufficio delle violazioni alle norme del Codice della strada (anche con l'ausilio della piattaforma del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti Il portale dell'automobilista).

Assolve al compito di vigilare sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, dei regolamenti comunali.

Procede al controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tecnico.

Svolge attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la Protezione Civile.

Collabora con le Forze dell'Ordine, allo scopo di creare un rapporto sinergico, finalizzato alla tutela della sicurezza dei cittadini e alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di micro criminalità.

Presta servizio in occasione di pubbliche manifestazioni, funerali, fiere e mercati, e sorveglia l'accesso agli edifici scolastici.

Vigila sul rispetto delle Ordinanze emesse dal Comune e ne cura la pubblicazione sull'Albo pretorio.

Cura l'applicazione del canone occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP) in materia di commercio compresa la riscossione.

Cura al gestione, in collaborazione con il Servizio Finanziario, dell'accesso ai servizi telematici della Motorizzazione Civile.

Obiettivi:

1. potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini;
2. controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza e l'ambiente attraverso il servizio di pattugliamento del territorio;
3. cura la riscossione delle entrate relative alle violazioni del Codice della strada;
4. razionalizzazione della viabilità comunale in collaborazione con il Servizio Tecnico.

Personale assegnato: Milenko Host

Compito 10

Sport

Curare i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, al fine di favorire la crescita psico-fisica dei giovani, assicurando l'apporto alle attività programmate degli organismi operanti a livello di Valle.

Organizzazione di giornate dedicate allo sport, attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive e del volontariato locale.

Promozione dello sport attraverso una serie di manifestazioni ed eventi che coinvolgano le associazioni del territorio.

Organizzazione di serate informative dedicate a problematiche sportive, quali ad esempio il doping, l'allenamento e alimentazione ad esso connessa.

Obiettivo:

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per la promozione dell'attività sportiva.

Personale assegnato: Ornella Bonetti

Compito 11

Gemellaggio

Cura i rapporti con il Comune gemellato di Eggolsheim.

Organizza in stretta collaborazione con il comune tedesco le manifestazioni legate all'anniversario di gemellaggio.

Coordina tutte le iniziative (culturali, sportive...) promosse dalle Associazioni locali e finalizzate a creare occasioni d'incontro per approfondire la conoscenza e l'amicizia delle due Comunità.

Coordina anche le iniziative della scuola per favorire l'incontro e lo scambio di esperienze fra studenti.

Gestisce, in collaborazione con il Servizio Finanziario, gli aspetti logistici e organizzativi delle singole iniziative, soprattutto quelle comportanti impegni di spesa.

Obiettivo:

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per migliorare e sviluppare il rapporto con la Comunità di Eggolsheim.

Personale assegnato: Ornella Bonetti

Elena Corona (iniziative culturali)