COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2020-2022

Considerazioni generali

1. Il Piano esecutivo di gestione: finalità e caratteristiche.

II Piano esecutivo di gestione, in sigla P.E.G., è Io strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione, in sigla D.U.P.

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

Il P.E.G. rappresenta Io strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

II P.E.G:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contrabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce Ie linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché Ie previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue Ie responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

II piano dettagliato degli obiettivi di cui aII'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano delle performance di cui aII'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 sono unificati organicamente nel P.E.G.

II P.E.G. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

II P.E.G. chiarisce e integra Ie responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finaIi. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni aII'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

2. Struttura e contenuto .

II P.E.G. assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa delI'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- Ie entrate e Ie uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- Ie dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiai, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. Ie risorse finanziarie devono essere destinate agii specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "*obiettivi di gestione*" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare Ie attività e coordinare Ie risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali trovano corrispondenza e rappresentanza nelle missioni di spesa come di seguito evidenziato:

	2020	2021	2022
Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.127.210,81	1.028.690,00	1.017.010,00
Totale Missione 02 – Giustizia	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	130.000,00	0,00	0,00
Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	661.268,07	630.965,00	630.965,00
Totale Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.400,00	5.400,00	5.400,00
Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	117.036,00	75.100,00	75.100,00
Totale Missione 07 – Turismo	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	508.538,53	489.830,53	471.830,53
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.364.015,05	3.261.310,00	3.251.940,00
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	1.972.140,01	2.928.352,64	0,00
Totale Missione 11 – Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.683.636,07	3.477.767,86	3.299.267,86
Totale Missione 13 – Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	527.995,85	521.000,00	521.000,00
Totale Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 19 – Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 20 – Fondi e accantonamenti	229.431,00	242.607,50	251.244,00
Totale Missione 50 – Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 60 – Anticipazioni	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Totale Missione 99 – Servizi per conto terzi	1.611.500,00	711.500,00	711.500,00
Totale	17.438.171,39	14.872.523,53	11.735.257,39

3. Il Piano esecutivo di gestione: amministrare per obiettivi e risultati.

II P.E.G. .rappresenta Io strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di ottenimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi), distinguendoli dalla pianificazione strategica e dalla programmazione.

L'approvazione di tale documento spetta al Comitato esecutivo della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso esso si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

II P.E.G., nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica, segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Con esso si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per obiettivi gestionali si definiscono Ie attività, Ie azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

a) riferibili ai responsabili dei servizi;
b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

II P.E.G. deve possibilmente essere strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori), la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Per ***risorse finanziarie, umane e strumentali*** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per Ie corrispondenti funzioni ed attività, con Ie conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

II Comitato esecutivo della Comunità, con l'approvazione del P.E.G. e con l'assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi, approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso i responsabili dei servizi dovrebbero evidenziare nel parere tecnico Ie incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

II P.E.G., quale strumento di analisi, deve essere leggibile all'interno del bilancio, che può chiarire ed esplicitare, sia per quanto attiene gli aspetti finanziari quantitativi che la struttura e Ie attività di riferimento.

L'articolazione della previsione di entrata (titolo, tipologia, categoria), e di spesa (missione, programma, titolo, macroaggregato) e dell'ulteriore disaggregazione in capitoli, va interpretata nel senso di soddisfare la necessità che consegue dall'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agii obiettivi precisati. Pertanto non potranno esserci delle regole predefinite; l'articolazione di cui si è detto deve infatti essere strumentale all'esercizio della fase operativa.

Chiaramente, quanto più è spinta la disaggregazione, tanto maggiore sarà la conoscibilità delle singole voci ma, altresì, la rigidità di tale strumento.

4. Il sistema delle competenze.

AII'interno di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente sono individuati alcuni obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- Ie dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agii stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2020) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitolo);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte del responsabile;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO GENERALE - dott.ssa Silvia Farina
Responsabile del Procedimento	Chiara Benvenuti
DUP: Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma DUP: Programma DUP: Programma	01 – Organi istituzionali 02 – Segreteria Generale 11 – Altri servizi generali

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Presidente e componenti del Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza.

COMPITI:

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comitato esecutivo al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le Leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "*Servizi istituzionali e generali, di gestione*" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio e del Comitato esecutivo della Comunità, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione giuridica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi e congedi ordinari per il personale del proprio servizio;
- la concessione di congedi straordinari ed aspettative;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del **Presidente**:

- sentito il Comitato esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2).

Rimane di competenza del **Consiglio**:

- la nomina del Segretario generale.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimane di competenza del **Presidente** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il funzionario preposto al Servizio Segreteria, Organizzazione e Affari generali è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio servizio sono affidate al responsabile del Servizio finanziario.

Assume la qualità di datore di Lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico e tutela ambientale per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla tenuta dell'"*Albo telematico*". E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*") e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di "*Responsabile della prevenzione della corruzione* e *della trasparenza*".

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente "data breach").

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Ufficio Segreteria generale e gestione contratti

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio garantisce un continuo raccordo tra gli organi della Comunità e i settori in cui l'ente è articolato. Rientrano nello stesso in particolare il protocollo degli atti, la gestione delle fasi relative al perfezionamento dei negozi giuridici, la proposta di revisione dell'attuale Statuto al fine di adeguarlo alla più recente normativa provinciale in materia di Comunità, nonché la proposta di adozione/modifica/aggiornamento di alcuni regolamenti, il necessario supporto agli organi consultivi ed amministrativi coinvolti nelle varie fasi procedimentali inerenti detti atti; la stipula in forma elettronica dei contratti, la tenuta del repertorio dei contratti. Quest'ultima procedura ha coinvolto l'ufficio economato dell'Ente per quanto riguarda l'assolvimento degli obblighi fiscali (imposta di bollo). Rientrano ancora nel presente programma la tenuta dei registri delle determinazioni e delle deliberazioni, la gestione del centralino, l'attività di informazione e comunicazione, la gestione del sito Web della Comunità, la gestione delle procedure connesse al nuovo regolamento UE sulla privacy, la Conservazione elettronica dei documenti, Protocollo passaporti, il completamento delle procedure e la predisposizione e pubblicazione della documentazione richiesta dal Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 (recante Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, dalla L.R. 29.10.2014, n. 10, modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 e dalla Legge 160/2019 (Legge di bilancio 2020) per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza (accesso documentale, civico e FOIA). Si puntualizza che per le domande di accesso documentale e civico ogni Responsabile di Servizio è Responsabile del procedimento per le istanze in capo agli Uffici assegnati, come indicato all'art. 3 del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 28.03.2018). L'art. 5 del Regolamento citato ai commi 2 e 3 prevede inoltre che il Responsabile di ciascuna struttura della Comunità possa assegnare con atto scritto ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza. Sulla base di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015, con la quale sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino", è previsto l'invio al sistema di conservazione dei seguenti documenti informatici:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, si provvede ad inviare in conservazione i documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione.

Fra le attività ricomprese nel presente programma, rientra anche l'attuazione, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2020-2022), approvato dal Comitato esecutivo della Comunità, nel rispetto delle direttive che verranno impartite dal Segretario dell'ente in qualità di Responsabile anticorruzione.

Nel programma sono incluse le spese relative agli emolumenti e alla formazione del personale addetto al Servizio Segreteria.

Rientra nelle attività del servizio lo svolgimento dell'attività amministrativa diretta a rispondere alle richieste ed aspettative esterne (cittadini, enti, associazioni, ecc.) ed interne (in particolare organi istituzionali e uffici).

Tra le varie attività dell'ufficio, si segnalano le seguenti:

- fornire supporto e collaborazione al Comitato esecutivo e al Consiglio della Comunità, al Segretario generale, ai Servizi/Uffici comunitari, curando anche la rappresentanza dell'Ente, i contatti ed incontri con i Rappresentanti dei Territori e con gli Enti associati;
- predisposizione delle proposte di deliberazione degli organi collegiali e degli altri provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio;
- collaborazione con i Servizi per una applicazione uniforme delle disposizioni organizzative e procedurali da applicarsi all'interno dell'Ente;
- collaborazione con le Amministrazioni delle Comunità di Valle;
- comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni/consulenti, come previsto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- adempimenti burocratici con rilevanza esterna (rilascio di atti propri del Servizio Segreteria nell'ambito del diritto di accesso, incombenze connesse con la stampa di decreti, determinazioni e deliberazioni in forma cartacea e la loro la pubblicazione all'albo della Comunità, archiviazione, conservazione e rilegatura dei provvedimenti, invio di corrispondenza) ed interna supportando anche le richieste degli uffici (si assicura la collaborazione e la sostituzione nella gestione del programma di protocollo e l'invio della corrispondenza);
- adeguamento delle pubblicazioni all'albo e sul sito istituzionale rispetto alla nuova normativa introdotta in materia di trasparenza e accesso agli atti a fronte della documentazione ;
- servizio di posta incluso la consegna e il ritiro presso l'Ufficio postale;
- l'approvvigionamento del materiale di cancelleria, della carta e del toner per le stampanti per l'intero Ente.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione*"), con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:

a) predisposizione – ai fini dell'adozione da parte del Comitato esecutivo – dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);

b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020–2022 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020–2022 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2020);

d) gestione delle segnalazioni di illeciti e garanzia di tutela al segnalante tramite l'utilizzo della piattaforma whistleblowing secondo quanto previsto dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) e conformemente a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

e) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei dati e delle

informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16 e alla Legge 160/2019 (Legge di bilancio 2020), con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
- monitoraggio del costante e tempestivo caricamento da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza come previsto dalla "tabella dei flussi informativi trasparenza" del PTPCT 2020-2022 tenendo conto che, come indicato nel piano stesso, all'interno di ogni servizio il rispettivo Responsabile potrà individuare un dipendente cui affidare le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni "*Organizzazione*", "*Consulenti e collaboratori*", "*Personale e bandi di concorso*", "*Performance*", "*Attività e procedimenti*", "*Provvedimenti*", "*Bandi di gara e contratti*", "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Beni immobili e gestione del patrimonio*", "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", "*Altri contenuti*" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc., (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

f) revisione o eventuale nuova adozione del Codice di comportamento approvato con deliberazione giuntale n. 137 di data 14.10.2014, secondo le nuove Linee guida che verranno adottate da A.N.A.C. nel corso del 2020 (termine previsto: 31.12.2020);

g) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di "pantouflage" da inserire:

- nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture,
  (termine previsto: 30.06.2020).

2. Predisposizione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

3. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

4. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Servizio per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

5. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 56-ter della L.R. 04.01.1993, n. 1 e ss.mm. (corrispondente all'art. 186 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 8 agosto 2018, n. 2 e s.m.) ed all'art. 6 del Regolamento della Comunità per la disciplina dei controlli interni è effettuato dal Segretario.

Tale controllo viene svolto semestralmente, entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre solare. Il controllo viene eseguito anche a seguito di segnalazione motivata del Presidente, del Revisore dei Conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito.

Il controllo è esercitato secondo i seguenti principi generali:

1. indipendenza (gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione);
2. imparzialità ed obiettività;
3. competenza, professionalità e diligenza;
4. riservatezza.

Sono sottoposti ai controlli i seguenti atti (emessi nel semestre precedente il controllo) nella misura di un campione pari al 3% individuato mediante programma informatico di generazione di numeri casuali applicato al numero progressivo degli stessi o comunque, in mancanza, scelto dal Segretario, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento:

- determinazioni dei Responsabili di unità organizzativa (escluse quelle adottate dal Segretario*);*
- contratti stipulati in forma di scrittura privata (esclusi quelli adottati dal Segretario).

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è diretto a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:

a) la correttezza e la regolarità dell'atto (conformità alle leggi, regolamenti, statuto, direttive interne);
b) la correttezza e la regolarità del procedimento (conformità alle leggi, regolamenti, statuto, direttive interne);
c) la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo dell'Ente;
d) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "best pratices" ispirate ai principi di revisione aziendale.

Per l'effettuazione del controllo, il Segretario può richiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione finanziaria per gli aspetti di rispettiva competenza.

Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario, sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi, assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale, all'Organo di revisione, al Comitato Esecutivo ed al Consiglio di Comunità, nonché all'Organismo di valutazione, ove costituito.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penale, amministrativa, contabile, disciplinare), resta ferma l'attivazione delle relative procedure come per legge.

CONTRATTI

Attività:

Attivare e implementare i procedimenti informatici attraverso i quali giungere alla scelta dei soggetti a cui affidare forniture e/o servizi, procedendo alla formalizzazione e al perfezionamento dei relativi contratti stipulati secondo le disposizioni dell'art. 32 c. 14 del D.Lgs. 50/2016, in stretto raccordo con il Segretario, attuando la normativa prevista in materia di sottoscrizione digitale e di registrazione telematica degli atti.

Obiettivi generali:

- Predisporre gli atti e provvedimenti amministrativi a supporto dell'attività generale dell'Ente.
- Attuare la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni/consulenti, come previsto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001.
- Registrazione telematica di tutti i contratti stipulati in forma pubblico amministrativa
- Ricognizione relativa alle partecipazioni societarie

Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. recante *Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*.

L'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ha previsto il c.d. *Fondo strategico per la coesione territoriale*., delineandolo quale strumento volto a promuovere:

- l'autonomia del territorio nell'.assunzione delle spese di investimento;
- la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
- la semplificazione dei processi;
- l'attuazione del principio di sussidiarietà;
- la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.

In relazione a ciò la Comunità della Valle di Sole dovrà svolgere, nel corso del 2020, un'attività di coordinamento operativo e di impulso nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie che confluiranno nel Fondo strategico per la coesione territoriale.

L'obiettivo a tal fine assegnato al Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali è pertanto quello di garantire, sotto il profilo amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Servizio tecnico e Lavori Pubblici per dare attuazione all'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Valle di Sole.

Nello specifico nel corso dell'ano 2020 si procederà alla realizzazione di parte degli interventi per conto dei comuni previsti dall'Accordo di programma relativi alla realizzazione delle piste ciclabili per le quali nell'Accordo di Programma è stata individuata la Comunità della Valle di Sole quale Ente capofila dalla fase di progettazione alla fase di realizzazione.

Tali procedure faranno capo al Responsabile del Servizio Tecnico – Ufficio Lavori pubblici che sarà supportato, per la parte relativa alla realizzazione di opere pubbliche, dalla dipendente Chiara Benvenuti, la quale supporterà tutti i servizi dell'Ente nell'espletamento delle procedure di appalti pubblici.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Attività:

Fornisce supporto al Segretario Generale, che a sua volta coordina tutti i Servizi nella corretta e puntuale applicazione della normativa sulla privacy, assicurando il rispetto della riservatezza ed il legittimo trattamento dei dati personali.

Obiettivi:

Sarà dato supporto, per quanto di competenza, ai Designati del trattamento dei dati negli adempimenti previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal Regolamento UE 679/2016, in particolare nell’utilizzo della piattaforma per la gestione informatizzata delle attività di trattamento e delle nomine interne ed esterne all’ente.

RETI DI RISERVE ALTO NOCE

DUP : Missione	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP : Programma	02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale

La L.P. 23.05.2007 n. 11 recante "Governo del territorio forestale e montano dei corsi d'acqua e delle aree protette" ha, come finalità, l'equilibrio ecologico del territorio forestale e montano, nonché la conservazione della biodiversità di habitat e specie, oltre che la valorizzazione della funzione culturale e turistico-ricreativa degli stessi.

Tenuto conto che l'art. 47 della sopra richiamata normativa provinciale prevede che aree facenti parte della rete europea "Natura 2000", riserve naturali provinciali, riserve locali che si prestano ad una gestione unitaria e coordinata, possano essere organizzate secondo una "Rete di Riserve" attivata su base volontaria attraverso accordi di programma tra i comuni, le comunità interessate e la Provincia.

L'art. 35 della sopra richiamata normativa provinciale prevede che l'Accordo di programma per l'attivazione della Rete coinvolge oltre ai Comuni e la Provincia anche le Comunità territorialmente interessate, i bacini imbriferi montani (BIM) e le Amministrazioni separate di uso civico.

L''obiettivo dell'istituzione della Rete di Riserve è quello di conservare attivamente le aree protette perseguendo così la valorizzazione e la riqualificazione degli ambienti naturali e seminaturali, integrando questo obiettivo con lo sviluppo della attività umane ed economiche compatibili con le esigenze di conservazione.

In data 7 settembre 2015 la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1532, aveva approvato l'Accordo di Programma per l'attivazione della "Rete di Riserve Alto Noce" ai sensi dell'art. 47 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e ss.mm. sul territorio dei Comuni della Valle di Sole.

Tale Accordo, approvato dal presente ente con deliberazione di Assemblea n. 13 di data 22.04.2015 e infine sottoscritto in data 27 ottobre 2015, prevedeva una durata triennale dalla data di sottoscrizione (fino al 27 ottobre 2018), entro cui sviluppare una serie di azioni di valorizzazione e conservazione del patrimonio naturale e culturale della Rete di Riserve.

Il Comitato di Gestione della Rete di Riserve nella seduta n. 13 dd. 13.06.2019 ha espresso all'unanimità l'intenzione di prorogare la durata fino al 31/12/2020 per consentire la realizzazione dei progetti previsti e ottenere la denominazione Parco Fluviale del Noce.

Nella seduta di data 27/11/2019 con deliberazione n. 20 avente ad oggetto "*RETE DI RISERVE ALTO NOCE – PROROGA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 1532 DEL 7 SETTEMBRE 2015 E MODIFICATO CON SUCCESSIVA DELIBERAZIONE N. 2300 DEL 14 DICEMBRE 2018, CON IL QUALE E' STATA ATTIVATA LA RETE DI RISERVE ALTO NOCE (L.P. 23 MAGGIO 2007 N.11) SUL TERRITORIO DEI COMUNI DI CALDES, CAVIZZANA, CROVIANA, COMMEZZADURA, DIMARO FOLGARIDA, MALE', MEZZANA, OSSANA, PEIO, PELLIZZANO, RABBI, TERZOLAS, VERMIGLIO*", il Consiglio di Comunità ha deliberata la proroga di un anno con scadenza al 31/12/2020 del suddetto accordo.

Le principali opere che saranno realizzate nel corso dell'ano 2020 saranno:

- Intervento INFO POINT- ONTANETA di Croviana (punto informativo-didattico e relativo sentiero tematico;
- Realizzazione strada di accesso, recupero e mantenimento prati della zsc Arnago;
- Lavori di riqualificazione aree umide di Malè per tutela specie protetta in sinistra orografica;

- Lavori di riqualificazione e realizzazione percorso di fruizione sostenibile delle aree umide in località Masere (Terzolas);
- Riqualificazione ambientale Rio Foce Valpiana – Tratto Finale – Ossana.

Rimangono in capo al Comitato Esecutivo le competenze ad adottare ogni atto relativo al progetto Reti di Riserve su cui verranno apposti in base alle proprie competenze i pareri di regolarità tecnica da parte del Segretario generale o del Responsabile del Servizio Tecnico.

Ufficio risorse umane	
Responsabile del Servizio	Dott.ssa Silvia Farina
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Manuela Menghini
DUP : Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP : Programma	10 – Risorse umane

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente dott.ssa Menghini Manuela ed in mancanza della stessa, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE E ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Attività:

Il Servizio Personale provvede agli affari attinenti l'ordinamento e l'amministrazione della generalità del personale, gestendone lo stato giuridico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro, adottando tutti i provvedimenti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

In particolare garantisce lo svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato compreso le procedure di mobilità, e quindi:

- predisposizione dei provvedimenti inerenti l'indizione delle procedure selettive/concorsuali/di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'ammissione/esclusione concorrenti, l'approvazione della graduatoria degli idonei; predisposizione bozza dei verbali delle Commissioni giudicatrici, comunicazione ai concorrenti e commissari, provvedimenti inerenti il riconoscimento di gettoni di presenza e rimborsi spese ai Commissari esterni
- pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet
- verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list predisposta dal piano anticorruzione
- Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti, quali:
    - provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/ articolazione orario, concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie;
    - provvedimenti inerenti il trasferimento sia interno che esterno del personale;
    - provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni;
    - provvedimenti di corresponsione delle varie indennità contrattualmente previste;
    - provvedimenti di autorizzazione uso mezzo;
    - predispone i provvedimenti di impegno di spesa per la formazione di tutto il personale in materia di sicurezza sulla base delle richieste dei Responsabili dei Servizi in qualità di datori di lavoro.

Predispone la modulistica inerente le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà, richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino.

Effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese in sede di presentazione delle domande di ammissione a concorsi e selezioni pubbliche (controlli a campione previsti dal piano anticorruzione), nonché di quelle rese al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro.

Riscontra le richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative a periodi di servizio prestati presso il Comprensorio/Comunità e rilascia le certificazioni di servizio richieste da dipendenti ed ex dipendenti.

Assicura la registrazione di tutte le presenze/assenze del personale dipendente (verifica e aggiornamento programma Time&Work rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze Time&Work; verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti; caricamento nel programma Time&Work dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; verifica periodica della congruenza dei dati risultanti dal programma e adeguamento dello stesso rispetto a variabili; registrazione delle assenze, dei permessi e dei provvedimenti sulle schede individuali e archiviazione nel fascicolo personale).

Gestisce le pratiche relative ai sinistri occorsi al personale dipendente in occasione di trasferte effettuate per servizio, ai fini della copertura kasko e provvedimenti di riconoscimento franchigia ai dipendenti.

Gestisce le pratiche di infortuni sul lavoro (denuncia on-line, trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza, tenuta del registro infortuni, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL).

Predispone i regolamenti nelle materie di propria competenza.

Fornisce supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari.

Predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato.

Cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali effettuati presso il Servizio Personale; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali.

Effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni.

Verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla Legge 68/1999.

Effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente agli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, dell'adempimento dirigenti.

Predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165).

Predispone le rilevazioni statistiche richieste dai vari enti, tra cui "La consistenza del personale" per il Servizio Autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (P.A.T.) e la "Rilevazione del personale delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali provinciali" per ISPAT per conto del Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza della P.A.T..

Cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la nostra Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della

documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato presso la Comunità della Val di Sole).

Collabora con il Segretario generale nella gestione del sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predisposizione, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcolo del contingente dei permessi sindacali dei rappresentanti sindacali interni, verifiche presso l'APRAN del contingente dei permessi per la partecipazione agli organismi direttivi statutari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali).

Effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, dei dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP).

Garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri).

Garantisce supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008, quali:

- aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico del lavoro, monitoraggio scadenze visite, comunicazioni esiti visite a Responsabili di servizio, eventuale consegna certificati ai dipendenti;
- contatti con medico competente per richiesta chiarimenti, prenotazioni ed invio dei dipendenti a visita da parte del medico del lavoro, richiesta cartelle cliniche;
- comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR;
- verbalizzazione riunione periodica di prevenzione e protezione; denuncia RLS sul sito INAIL.

Evade richieste di tipo informatico formulate dal personale interno all'Ente per quanto riguarda le impostazioni time@web sul server.

Rimangono in competenza al Comitato Esecutivo:

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del Presidente:

- sentito il Comitato esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2);
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Rimane di competenza del Consiglio:

- la nomina del Segretario generale.

Obiettivi:

Il Servizio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020.

Nel rispetto degli stessi, oltre ad assicurare la disponibilità di graduatorie per poter procedere alla sostituzione di personale assente a vario titolo e gestire le procedure di passaggio diretto o mobilità o per concorso pubblico, per la copertura dei posti vacanti.

Con riferimento all'assunzione di personale dovranno essere tenute presenti le misure previste per il contenimento della spesa per il personale, il divieto di incremento delle dotazioni organiche ed il blocco del turn over. Il rispetto di tali limiti ed il perseguimento dell'obiettivo di razionalizzazione organizzativa e di ottimizzazione delle risorse improntera ovviamente l'attività di assunzione e gestione del personale.

Sarà inoltre valutata la possibilità di avvalersi dell'istituto della mobilità nel corso del triennio 2020/2022 in seguito a pensionamenti di personale della Comunità.

Sarà effettuata una analisi della situazione inerente l'articolazione e i vari carichi orari del personale, al fine di definire gli indirizzi relativi alla concessione di modifiche orarie, che tengano conto degli effetti economici complessivi.

Saranno curate le eventuali procedure di progressione verticale del personale dipendente che venissero concertate con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto di quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali in materia e garantite l'applicazione giuridica delle nuove norme contrattuali e legislative.

Si provvederà alle attività ed ai provvedimenti inerenti la gestione giuridico amministrativa del personale, nonché – tramite il sistema PERLA PA e nel rispetto delle scadenze previste per ciascuna tipologia di adempimento - alle varie comunicazioni che devono essere effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio del lavoro flessibile, GEPAS, GEDAP, ASSENZE, DIRIGENTI.....).

Si assicurerà il necessario supporto al Comitato esecutivo e alla competente Commissione per la revisione dello Statuto e dei Regolamenti di propria competenza, con particolare riferimento al Regolamento Organico del Personale dipendente ed al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Si provvederà alla verifica e revisione delle circolari e modulistica in essere in materia di personale.

Si provvederà alla predisposizione dei dati previsti in materia di "trasparenza" di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione.

Si assicurerà il supporto al Segretario nel controllo delle scadenza degli esiti delle visite di cui al D.Lgs. 81/2008 e garantirà, ove richiesto, il supporto all'attività del tecnico informatico.

In collaborazione con il Servizio Socio Assistenziale e con il Segretario generale sarà analizzata la possibilità di effettuare eventuali cambi di ruolo e mansioni per le dipendenti assistenti domiciliari che presentano particolari problemi di idoneità.

GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Attività:

Il Servizio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali ed assistenziali.

In particolare:

- ✓ provvede al controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale amministrativo, controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale assistente sociale, registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale domiciliare,

- ✓ assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all'iscrizione, recesso, sospensione);
- ✓ effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti);
- ✓ predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi;
- ✓ elabora i modelli 350P da trasmettere – ai fini della definizione della quota di trattamento di fine servizio per i dipendenti con periodi di servizio superiore all'anno - all'Inps – Gestione Dipendenti Pubblici;
- ✓ evade le richieste di documentazione previdenziale da parte di altre Amministrazioni per i servizi resi da parte di ex dipendenti presso l'ex ente Comprensorio Valle di Sole/ Comunità (foglio aggiuntivo certificante i servizi effettuati validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350p per l'attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità);
- ✓ provvede alle comunicazioni all'INPS inerenti le pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza dei detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;
- ✓ provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell'ente presso INPS ed INAIL .

Obiettivi gestionali in materia di personale

- Verrà mantenuta in capo al Servizio anche la parte relativa alle iscrizioni e cessazioni al fondo pensione complementare Laborfonds per il personale della Comunità. Verrà assicurata la predisposizione amministrativa delle pratiche inerenti la materia previdenziale e pensionistica.
- Indizione ed espletamento procedure concorsuali/selettive al fine di procedere alla sostituzione del personale cessato nel corso del 2019, e che cesserà durante il 2020 nel rispetto dei vincoli previsti dal protocollo di finanza locale 2020.
- Conclusione del processo "FAMILY AUDIT" finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giuntale n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del "certificato base" in data 26.10.2015. La durata del percorso di certificazione family audit è triennale, triennio durante il quale si sono sviluppate le attività inserite nel piano triennale. L'obiettivo che si prefigge l'Amministrazione della Comunità per il 2020 è quello di terminare il processo, adempiendo la raccomandazione del valutatore di svolgere il questionario di analisi di clima per tutti i servizi attraverso il consulente esterno, al fine di conseguire il certificato della terza annualità.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attività:

Il Servizio provvede a raccogliere annualmente da parte dei Responsabili di Servizio e degli stessi dipendenti le esigenze formative di ciascuno. Sulla base di tali esigenze si provvede ad organizzare direttamente iniziative formative ovvero ad iscrivere i dipendenti ad iniziative proposte da soggetti esterni. Alla formazione viene riconosciuto un ruolo decisivo per favorire la professionalizzazione, l'aggiornamento ed il potenziamento delle capacità del personale e garantire in tal modo continuità e miglioramento alle attività e servizi offerti dalla Comunità. L'autorizzazione al personale dipendente alla partecipazione a corsi di formazione sarà rilasciata dal Responsabile di ogni Servizio che procederà alla predisposizione del relativo provvedimento, Ogni Responsabile di Servizio autorizza altresì le ferie al proprio personale, sulla base di un piano ferie che dovrà approvare e consegnare al Segretario generale.

Rimane di competenza del Presidente della Comunità il rilascio dell'autorizzazione al Segretario generale alla partecipazione a corsi di formazione, mentre rimane in capo al Responsabile del Servizio Finanziario la predisposizione del relativo provvedimento.

Obiettivi:

Per favorire l'aggiornamento ed il potenziamento delle capacità del personale, il Servizio si attiverà a raccogliere le adesioni ai corsi nonché i relativi attestati di partecipazione.

MEZZI STRUMENTALI DEL SERVIZIO:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:

1 Funzionario amministrativo categoria D base:	*Menghini Manuela (36 ore, temporaneamente a 20 ore)*
1 Collaboratore amministrativo categoria C evoluto:	*Benvenuti Chiara (18 ore)*
1 Assistente amministrativo categoria C base	*Girardi Alan*
1 Assistente amministrativo categoria C base:	*Pegolotti Morena (36 ore, temporaneamente a 30 ore)*

SERVIZIO FINZIANIARIO E DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

Responsabile del Servizio	Arrigo Daprà
Responsabile del Procedimento	Arrigo Daprà
DUP : Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP : Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
DUP : Missione	20– Fondi e accantonamenti
DUP : Programma DUP : Programma	01 – Fondo di riserva 02 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
DUP : Missione	60 – Anticipazioni finanziarie
DUP : Programma	01 – Restituzione anticipazione di tesoreria
DUP : Missione	99 – Servizi per conto terzi
DUP : Programma	01 – Servizi per conto terzi e Partite di giro

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente Ciarla Claudia, ed in mancanza dello stesso, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello a tempo determinato, con limite della categoria C diversamente, subentra il Segretario della Comunità.

COMPITI:

Al Servizio finanziario è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e in particolare:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa denominata Servizio finanziario.

Al Responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione e l'autorizzazione delle ferie e permessi.

Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Comitato e di Consiglio;

d) appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente;

f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente agli organi competenti, individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28;

h) cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel presente Piano Esecutivo di Gestione.

Programmazione e bilancio

Il Servizio, su indicazione degli Amministratori e in stretta collaborazione con i responsabili dei servizi, predispone la bozza di D.U.P., dello schema di bilancio, della nota integrativa e dei diversi allegati previsti dalla norma; verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e del rispetto degli equilibri di bilancio.

Spetta inoltre al Servizio finanziario:

- la predisposizione del P.E.G.;
- la predisposizione, sulle base delle richieste dei responsabili dei servizi, delle proposte di deliberazione di variazione di bilancio da sottoporre agli organi per l'approvazione secondo la competenza;
- la verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- la predisposizione, in stretta collaborazione e sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi, della documentazione necessaria per la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al D.U.P. da sottoporre all'esame dell'organo consigliare;
- la parificazione dei conti degli agenti contabili (es. azioni, agente della riscossione, tesoriere, economo ecc..);
- la predisposizione del rendiconto e dei suoi allegati: conto di bilancio ed eventuali conto economico e conto del patrimonio;
- la predisposizione dei certificati di bilancio e del conto di bilancio;
- la predisposizione dei documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Provincia Autonoma di Trento, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, ecc..

Rimane di competenza del Comitato esecutivo l'autorizzazione all'utilizzo dell'anticipazione di cassa.

Gestione finanziaria e gestione contabile delle entrate e delle spese

Il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime i **pareri di regolarità contabile** sulle proposte di deliberazione di Comitato e di Consiglio ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di contabilità,
- appone i **visti di regolarità contabile** attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di contabilità,
- provvede alla gestione delle entrate e delle spese,
- alla verifica della sussistenza dei residui attivi e passivi,
- all'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione assicurando, su richiesta, un'idonea reportistica,
- alle verifiche periodiche di cassa,
- all'acquisizione dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere tramite il sistema SIOPE+,
- al controllo del mantenimento degli equilibri di cassa,
- al monitoraggio delle entrate di propria competenza.

Altri adempimenti in carico all'ufficio sono:

- attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,00,
- attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 "Tracciabilità dei flussi",
- monitoraggio tempi di esecuzione procedimenti amministrativi ai fini della Legge 190 d.d. 06.12.2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",
- gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziario 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità,
- gestione della piattaforma certificazione crediti.

Dovranno inoltre proseguire le attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 e i nuovi principi.

Gestione fiscalità passiva e contabilità IVA

Il Servizio finanziario adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali. In particolare provvede:

- alle registrazioni delle fatture IVA a credito/IVA a debito,
- agli adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA,
- alla verifica e applicazione di quanto stabilito nella Legge di stabilità 2015 relativamente all'obbligo di reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.),
- alla predisposizione della liquidazione mensile IVA e versamento dell'eventuale debito IVA mensile,
- al versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette,

- alla predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA e IRAP,
- invio telematico delle dichiarazioni IVA e IRAP.

Rapporto con Revisore dei conti ed enti esterni

Spetta al servizio finanziario curare i rapporti con il Revisore dei conti per assistenza in fase di stesura di pareri, predisposizione di documenti e per le verifiche periodiche.

Spettano inoltre al Servizio finanziario i rapporti con il Tesoriere in tutte le fasi di gestione del servizio quale trasmissione di documenti cartacei, acquisizione telematica dei provvisori d'entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali di incasso e mandati di pagamento e invio informatico di altri documenti.

Attività di supporto

Il Servizio finanziario, qualora venga richiesto, provvede all'erborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili dei servizi.

Collaborazione con i Settori per la corretta gestione dell'ente riguardo agli aspetti finanziario-economico-fiscale.

Provvede all'inserimento dei dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG, collabora e supporta gli altri servizi per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dal Comitato.

Collabora con i servizi dell'ente per avvii di sistemi di programmazione e di controllo di gestione.

TEMPI:

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato o non previsto dal Regolamento di contabilità, l'intero arco dell'anno.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Assistente amministrativo categoria C base:	*Claudia Ciarla (36 ore settimanali)*
1 Assistente amministrativo categoria C base:	*Maddalena Pedrotti (18 ore settimanali)*

Gestione trattamento economico del personale

Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Manuela Menghini

È assegnata al Responsabile del Servizio finanziario la gestione del trattamento economico del personale.

Il servizio, svolto in stretta collaborazione con il Segretario generale dell'Ente al quale è attribuita la gestione della parte giuridica del personale, è svolto con il personale assegnato all'ufficio Risorse umane che **provvede anche alla sostituzione del Responsabile in caso di assenza o momentaneo impedimento**.

La funzione attribuita al Responsabile del Servizio finanziario si concretizza nelle seguenti attività:

- elaborare gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità;
- verifica della correttezza dei cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo al liquidato per il Tesoriere;
- registrare nel programma stipendi i provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (Foreg, mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario ,indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buono pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato;
- liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari al personale dell'Ente;
- adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno nucleo familiare (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto - se richiesto - nella compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni);
- Ia concessione di anticipi deI trattamento di fine rapporto;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- gestione delle pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell'importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore all'anno, della quota a carico dell'ente e di quella a carico dell'istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;
- gestione delle pratiche di liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all'ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e la preparazione del relativo provvedimento di concessione);
- calcolo delle spettanza relative ai gettoni di presenza ed alle indennità chilometriche dovute agli amministratori della Comunità di Valle, al rimborso ai datori di lavoro degli oneri riferiti alla partecipazione dei rispettivi dipendenti, che ricoprono il ruolo di amministratore della Comunità di Valle in occasione della partecipazione alle sedute assembleari;
- calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- gestione degli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti;
- calcolo per Laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni; elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale delle denuncia Laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24;

- versamento tramite F24 o altre modalità delle imposte dirette, dei contributi previdenziali e assistenziali, della previdenza complementare e dell'IRAP dovuti in riferimento a stipendi ai dipendenti o collaboratori, assegni di studio e indennità varia liquidate agli amministratori;
- calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente, predispone la relativa determinazione per l'impegno e la liquidazione dello stesso, effettua la dichiarazione on-line ALPI;
- elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili DMA/UNIEMENS (Denunce Mensili Analitiche che evidenziano, per ciascun dipendente, i periodi lavorati nel mese, i relativi imponibili e contributi, con separata evidenza di eventuali variazioni retributive e contributive dei mesi precedenti; effettua la verifica ed eventuale rettifica delle DMA degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell'INPS, con relativo reinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica;
- verificare la correttezza della CU di amministratori/consiglieri/soggetti beneficiari di assegni di studio predisposti dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- predisporre ed inviare i certificati di ritenuta d'acconto ai liberi professionisti (occasionali e non) e ad Enti e/o Associazioni beneficiarie di provvidenze economiche soggette a ritenuta d'acconto;
- verificare la correttezza del mod. 770 predisposto dal Consorzio dei comuni Trentini ed integrarlo con i dati mancanti di competenza dell'Ente;
- effettuare le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e predisposizione e controllo della dichiarazione modello 770 con invio telematico;
- costituzione del Fondo per Area direttiva;
- costituzione del FOREG;
- richiede iI rimborso agii enti degli oneri deI personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.;
- fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa;
- curare e gestire il servizio assicurativo in riferimento ad amministratori e dipendenti.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- l'individuazione ed attribuzione delle P.O.,
- l'individuazione e attribuzione delle Aree direttive,
- l'attribuzione delle mansioni rilevanti,
- la valutazione del Segretario generale e dei titolari di P.O. e la conseguente liquidazione dell'indennità di risultato.

Rimane di competenza del **Segretario generale** la liquidazione dell'indennità per area direttiva e del FOREG.

TEMPI:

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato, l'intero arco dell'anno.

Ufficio T.I.A.

Responsabile del Procedimento Ada Pontara

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dal Responsabile del Servizio finanziario.

Tale ufficio è l'ufficio di raccordo tra il Servizio tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio ed il Servizio finanziario e di controllo della Gestione dell'Ente con specifico incarico dell'istruttoria degli atti inerenti la riscossione diretta della tariffa di igiene ambientale.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio le attività, prettamente contabili, propedeutiche e gestionali connesse alla riscossione diretta della Tariffa di Igiene Ambientale, dalla formazione dei piani finanziari, all'emissione delle fatture, alle rendicontazioni e all'attività di accertamento. Spetta inoltre all'Ufficio l'attività di coordinamento tra Comuni, ditte fornitrici di servizi inerenti la TIA e Comunità.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'UFFICIO T.I.A.:

Sono obiettivi dell'Ufficio TIA tutte le attività di tipo contabile inerenti la riscossione diretta della tariffa di igiene ambientale, in particolare:

a) emissione delle fatture in acconto entro agosto e a saldo entro febbraio;

b) predisposizione consuntivazione entro il 30 giugno o comunque entro 30 giorni dalla ricezione dei dati necessari da parte dell'Ufficio Ambiente;

c) predisposizione della bozza di Piano economico finanziario da trasmettere ai comuni entro il 31 ottobre o comunque entro 30 giorni dalla ricezione dei dati necessari da parte dell'Ufficio Ambiente;

d) predisposizione, per i comuni convenzionati, del Piano economico finanziario entro il 30 novembre o comunque entro 30 giorni dalla ricezione dei dati necessari da parte dei singoli comuni;

e) gestione delle simulazioni tariffarie per i Comuni convenzionati entro il 30 novembre e comunque dopo l'approvazione del Piano finanziario;

f) emissione di note di accredito, storni, rielaborazioni di fatture;

g) registrazione delle fatture in ASCOT, programma di contabilità dell'Ente;

h) gestione dei solleciti di pagamento con una prima fase bonaria e in seguito a mezzo riscossione coattiva mediante la predisposizione del ruolo da affidare al Concessionario (comprensivo delle posizioni insolute dei vari servizi);

i) recupero crediti (rateizzazione dei pagamenti, insinuazioni nel passivo, ecc.);

j) registrazione nel programma gestionale degli estremi di pagamento forniti da Trentino Riscossioni S.p.A.;

k) associazione alle varie utenze domestiche e speciali dei dati forniti dall'Ufficio Ambiente relative ai conferimenti ai CR, agli svuotamenti dei cassonetti e dei compattatori;

l) gestione dei resi postali in collaborazione con gli uffici tributi comunali;

m) verifica, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente, della struttura del P.E.G. e della modulistica interna al fine di razionalizzare ed ottimizzare i flussi dei dati fra gli uffici;

n) consulenza agli uffici tributi dei vari Comuni in materia di gestione della TIA;

o) collaborazione con il personale dell'Ufficio Ambiente al fine di adeguare le procedure ed il programma per il passaggio alla puntuale;

p) verifica ed eventuale modifica e/o integrazione della convenzione in essere con i comuni per l'applicazione della TIA;

q) front office con i contribuenti TIA.

Nuovo Regolamento per l'applicazione della tariffa rifiuti e nuovo Metodo tariffario

Nei primi mesi del anno 2020 l'Ufficio T.I.A. è stato chiamato ad una serie di adempimenti e verifiche al fine di adeguare l'attuale regolamento per l'applicazione della T.I.A. a quanto previsto dal D.M. 20/04/2017. L'attività si è concretizzata:

- nell'analisi della normativa nazionale (nuovo modello tariffario provinciale o Decreto Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 20 aprile 2017 contenente criteri per la realizzazione di sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico [...]);
- nell'analisi del nuovo Metodo tariffario per il servizio integrato della gestione dei Rifiuti (MTR) introdotto da ARERA con deliberazione n. 443/2019/R/RIF del 31 ottobre2019
- nell'individuazione delle variazioni da introdurre rispetto all'attuale testo regolamentare, cella condivisione con i Comuni ed il Servizio Ambiente;
- nell'elaborazione di una bozza del nuovo testo regolamentare;
- nel confronto e l'analisi con i responsabili degli uffici comunali preposti e con gli amministratori comunali al fine di condividerne i contenuti.

Nei mesi successivi dovranno essere messe in atto tutte le attività necessarie per:

- redigere, quale Ente gestore, la prima parte del Piano economico finanziario (PEF) riclassificato sulla base del metodo tariffario (MTR) approvato da ARERA da trasmettere ai Comuni;
- completare, per i Comuni convenzionati, il PEF integrando quanto di competenza della Comunità con i dati riclassificati dai singoli Comuni secondo il MTR approvato da ARERA;
- trasmettere il PEF completo ai singoli Comuni in modo che, quali Enti territorialmente competenti, possano provvedere alla validazione dei dati, all'approvazione e successivamente alla spedizione dello stesso ad ARERA per l'approvazione;
- adattare il software in dotazione al nuovo modello tariffario e non da ultimo, dovranno essere effettuate delle simulazioni con le opportune elaborazioni di prova e verifica.

Nuovo Metodo Tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti per l'applicazione della tariffa rifiuti

Nei primi mesi del anno 2020 l'Ufficio T.I.A. sarà chiamato ad una serie di adempimenti e verifiche al fine di adeguare l'attuale regolamento per l'applicazione della T.I.A. a quanto previsto dal D.M. 20/04/2017. L'attività si concretizzerà:

- analisi della normativa provinciale e/o nazionale (nuovo modello tariffario provinciale o Decreto Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 20 aprile 2017 contenente criteri per la realizzazione di sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico [...]);
- individuazione variazioni da introdurre rispetto all'attuale testo regolamentare, condivisione con i Comuni ed il Servizio Ambiente;
- elaborazione nuovo testo regolamentare;
- predisposizione atti e avvio iter di approvazione.

Successivamente dovranno essere messe in atto tutte le attività necessarie per adattare il software in dotazione al nuovo modello tariffario e non da ultimo, dovranno essere effettuate delle simulazioni con le

opportune elaborazioni di prova e verifica.

TEMPI:

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato, l'intero arco dell'anno.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Collaboratore amministrativo categoria C evoluto: *Pontara Ada (36 ore)*

SERVIZIO TECNICO, EDILIZA ABITATIVA, TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

UFFICIO EDILIZIA ABITATIVA

DUP : Missione	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP : Programma	2 – Edilizia Residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
DUP : Missione	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP : Programma	06 – Interventi per il diritto della casa
Responsabile del Servizio	arch. Augusta Conta
Responsabile del Procedimento	

COMPITI:

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio edilizia abitativa, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'ufficio edilizia tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore edilizia.

Rientrano nei compiti del Servizio Edilizia Abitativa, tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della Missione 08 "*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*" e della Missione 12 "*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".*

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Interventi di edilizia agevolata:

- L.P. 21/1992 – L.P. 20/2005 art. 58 – L.P. 23/2007 art. 53 – L.P. 19/2009 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 – L.P. 9/2013 art. 1 e 2 – L.P. 1/2014 art. 54 - L.P. 16/1990: gestione dell'attività amministrativa, su istanza di parte ovvero d'ufficio, di procedimenti di surroga, subentri, estinzioni, rinegoziazioni ad iniziativa utente, sospensione pagamento rate, cessione, trasferimenti e restituzioni, subentri, revoche, restituzioni, permessi speciali per modifiche alloggio, autorizzazione alla non occupazione dell'alloggio, alla locazione o alla costituzione di un diritto reale di godimento sull'alloggio, autorizzazione ad eventuali modifiche strutturali e/o dimensionali dell'alloggio prima della scadenza del periodo del vincolo, previsti dalle leggi e dalle relative disposizione attuative.
- L.P. 15/05/2013 n. 9 art. 2 – Interventi di acquisto e costruzione della prima casa di abitazione: gestione delle domande di contributo ancora in fase di erogazione - nel corso del triennio di riferimento si procederà ad erogare le rate annuali costanti di durata decennale già determinate.
- L.P. 18/06/1990, n. 16 art. 30 - Intervento Plurimo in C.C. Rabbi - in riferimento al finanziamento concesso relativo all'intervento di ristrutturazione ed adeguamento strutturale della p.ed. 1119, gli alloggi oggetto di finanziamento, individuati con le pp. mm. 2, 3, 4 e 5 sono soggetti ai vincoli di cui all' art. 82 della L.P. 13.11.1992, n. 21 – scadenza vincoli al 11/06/2023.
  Con l'art. 62 della L.P. 27.12.2012, n.25 è stata inserita al comma 1 dell'art. 7 della L.P. 18.06.1990 n. 16, la lettera 1 bis) che prevede che la Giunta Provinciale con propria deliberazione stabilisca i casi in cui le Comunità possono autorizzare enti e organismi pubblico o privati senza scopo di lucro a destinare

ad altre attività socio-assistenziali gli alloggi finanziati o ad assegnare questi alloggi a persone che si trovano in particolare stato di bisogno, accertato dai servizi sociali territoriali. Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 578 dd. 28.3.2013 che detta disposizioni attuative relativamente alla lettera l bis) del comma 1 dell' art. 7 della L.P. 18.6.1990, n. 16 ed in particolare che le Comunità possono autorizzare gli enti, le associazioni, nonché le istituzioni e gli altri organismi a carattere privato con finalità socio-assistenziale senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini lo svolgimento di attività socio-assistenziali che hanno risanato o ristrutturato immobili con contributo previsto dalla L.P. 16/1990, l'assegnazione degli alloggi che a fine lavori non risultano destinati a soggetti anziani o a persone affette da disabilità connesse a processi di invecchiamento, a persone che si trovano in particolare stato di bisogno accertato dal servizio sociale territoriale competente, anche in assenza dei requisiti in materia di edilizia abitativa agevolata, per il periodo non superiore alla durata del vincolo di destinazione (10 anni dalla del verbale di accertamento di fine lavori), alle condizioni anche economiche definite dal Servizio Sociale.

- L.P. 21/1992 – L.P. 20/2005 art. 58 – L.P. 23/2007 art. 53 – L.P. 19/2009 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 – L.P. 9/2013 art. 1 e 2 – L.P. 1/2014 art. 54 commi 1, 2 e 3 – L.P. 16/1990 : attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione, nonché controllo sul rispetto dei vincoli delle posizioni relative a soggetti beneficiari dei contributi che hanno ancora in corso questo obbligo, secondo quanto disposto dalla normativa provinciale e dagli di indirizzi adottati dall'organo esecutivo della Comunità.
- Legge provinciale 29 dicembre 2017, n. 18 (legge di stabilità provinciale per il 2018), articolo 41 - Piano straordinario 2018 per il recupero dei centri storici. Con deliberazione n. 515 del 29/03/2018 la Giunta Provinciale ha approvato i criteri e le modalità di attuazione dell'articolo 41 della legge di stabilità provinciale 2018 per la concessione di contributi per il recupero dei centri storici e contestuale approvazione del bando. Il piano straordinario, come disposto nella sopra richiamata deliberazione, può prevedere che l'effettuazione dei controlli successivi sia demandata alle comunità o che l'istruttoria del contributo sia demandata a uno degli enti strumentali della Provincia indicati nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino).

<u>Interventi di edilizia pubblica</u>

L.P. 7/11/2005 n. 15 e relativo Regolamento di attuazione: gestione amministrativa e tecnica delle domande di locazione alloggio e/o di contributo integrazione sul libero mercato: informazione, raccolta domande e formazione delle graduatorie, concessione dei contributi integrativi a sostegno del canone di locazione dell'alloggio di residenza, revoche, rideterminazioni/decadenze parziali/totali dal beneficio; atti preparatori e conseguenti alle locazioni, alle revoche, ai subentri, ai cambi di alloggi pubblici previste anch'esse dalla L.P. 15/2005.

- Locazione alloggio - L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione: si attua tramite servizio di informazione, raccolta annuale delle domande di locazione alloggio pubblico. Entro il primo semestre dell'anno successivo alla raccolta delle domande, previo controllo dei requisiti di ammissibilità, verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, con l'esclusione dell'indicatore ICEF in quanto di competenza del Nucleo provinciale di controllo, integrazione dei dati incompleti irregolari o mancanti, l'ufficio provvede alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un punteggio determinato sulla base delle "condizioni familiari", "localizzative-lavorative" ed "economiche" del nucleo familiare.

  L'Ufficio promuove e attua una fattiva collaborazione con il Servizio Socio Assistenziale della Comunità nella gestione delle locazioni temporanee previste dall'art. 5, comma 4, della L.P. 15/2005 in casi straordinari di urgente necessità e nella conduzione delle situazioni di morosità per poter affrontare le varie problematiche familiari al fine di trovare soluzioni, compatibili con l'ammontare del debito accumulato, che permettano ai nuclei interessati la permanenza nell'alloggio pubblico.

- Contributo integrativo sul canone locazione - L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione: si attua tramite servizio di informazione, raccolta delle domande di contributo integrativo per affrontare i costi di locazione alloggio su libero mercato. Le domande sono raccolte annualmente e l'ufficio provvede, entro il primo quadrimestre successivo all'anno di raccolta, alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un punteggio determinato sulla base delle "condizioni familiari", "localizzative-lavorative" ed "economiche" del nucleo familiare, previo controllo dei requisiti di ammissibilità, verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà con l'esclusione dell'indicatore ICEF in quanto di competenza del Nucleo provinciale di controllo, integrazione dei dati incompleti irregolari o mancanti.
  Il contributo integrativo è concesso secondo l'ordine di graduatoria, fino all'esaurimento delle risorse stanziate a tale scopo, per la durata di 12 mesi a decorrere dal mese successivo alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo; viene liquidato in rate mensili posticipate, previa presentazione di copia della ricevuta o attestazione di pagamento mensile del canone di affitto.
  L'importo assegnato dalla Provincia sul fondo provinciale casa per l'anno 2019 (domande 2018) ha consentito, sulla base dell'atto di indirizzo fissato dal Comitato Esecutivo, la concessione del contributo integrativo a tutti i richiedenti inseriti nella graduatoria dei cittadini comunitari e, relativamente alla graduatoria dei cittadini extracomunitari, i richiedenti inseriti fino alla 10° posizione.
  Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2020, sottoscritto in data 08.11.2019, relativamente ai trasferimenti alle Comunità di Valle, riguardo all'integrazione del canone degli alloggi locati sul mercato, ha previsto per l'anno 2020 lo stanziamento di Euro 6.910.000,00, assegnazione invariata rispetto all'anno 2019.
  Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 955 di data 21.06.2019 e con successivo Decreto del Presidente della Provincia n. 7-8/Leg. del 3 luglio 2019 sono state approvate modifiche al Regolamento in materia di politica provinciale della casa, che prevedono nuove misure per evitare la sovrapposizione di due strumenti di incentivazione analoghi (quota b) del reddito/pensione di cittadinanza di cui al D.L. n. 4/2019 convertito in Legge n. 26/2019 e contributo provinciale per l'integrazione dell'affitto di cui alla L.P. 15/2005). Viene pertanto regolata la cumulabilità dei due benefici, riservando al contributo integrativo provinciale una funzione di integrazione rispetto alla quota b) del reddito/pensione di cittadinanza.
  La complessiva previsione di spesa è indissolubilmente connessa a quanto la Provincia stanzierà a tale scopo a favore della Comunità. Si ricorda inoltre a tale proposito che, ormai da alcune edizioni, lo stanziamento provinciale attiene una specifica edizione e quindi "spalmato" contabilmente su due esercizi solari.
  L'ufficio edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tariffa Igiene Ambientale e con l'Ufficio Socio assistenziale della Comunità, effettua una verifica relativa ad eventuali somme che risultano insolute riferite rispettivamente al Servizio smaltimenti rifiuti (T. I.A.) e al Servizio di mensa scolastica e servizi vari di tipo socio-assistenziale, da parte di soggetti beneficiari di contributo a sensi della L.P. 15/2005; in tal caso, in base a quanto previsto dal Regolamento di contabilità, il contributo spettante viene compensato con eventuali somme a debito.

Più in dettaglio:

- impegno, concessione e liquidazione dei contributi in materia di edilizia agevolata ed eventuale sospensione, diniego, revoca/decadenza e rideterminazione dei contributi stessi;
- procedure di trasferimento contributi e vincoli su altro alloggio, cessione alloggio con restituzione contributi erogati, autorizzazioni speciali (non occupazione, locazione alloggio acquistato, modifiche alloggio) - procedure di rideterminazione contributi, revoche e decadenze;
- predisposizione verifiche e controlli inerenti alle domande da inserire nelle relative graduatorie;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute;
- ammissione ad istruttoria delle domande presenti in graduatoria;

- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA SPA;
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione temporanea di alloggi di edilizia pubblica;
- adozione provvedimenti di impegno, concessione e erogazione dei contributi integrativi per l'abbattimento dei canoni di locazione su libero mercato ed eventuale sospensione, diniego, decadenza e rideterminazione degli stessi, scadenze, proroghe, esclusioni, revoche e annullamento;
- adozione provvedimenti di revoca delle assegnazioni di alloggi pubblici per inadempienze contrattuali varie e/o per supero ICEF, gestione e autorizzazione ai subentri;
- verifica e pagamento mensile del contributo integrativo;
- procedure amministrative in seguito a dichiarazioni ICEF non corrette segnalate dall'apposito Nucleo Provinciale di Controllo e avvio delle pratiche inerenti alla decadenza dal beneficio e il recupero dei contributi erogati e laddove lo prevede la normativa avvio delle procedure amministrative per l'applicazione della sanzione amministrativa;
- gestione mutui agevolati: predisposizione fabbisogni e rendiconti, estinzioni anticipate parziali e totali, sospensione/interruzione erogazioni, subentri nella titolarità del contributo, surrogazione mutui, traslazione piano di ammortamento - contabilizzazione delle rate variabili e fisse e erogazione dei contributi in conto interesse su mutui già in atto, alle scadenze del 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno agli Istituti di Credito mutuanti in favore dei singoli beneficiari;
- gestione vincoli: autorizzazione a rimozione, conversione, trasferimento vincoli su altro alloggio;
- invio semestrale tramite l'applicativo ANFI (Anagrafe Interventi Finanziari) dei dati relativi alle erogazioni corrisposte, da effettuarsi entro 45 gg. successivi dal termine di ciascun semestre di riferimento (L.P. 19/11/1979 n. 10 e ss.mm. – Delibera della Giunta Provinciale n. 1315 dd. 14/06/2002);
- predisposizione periodica di dati per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio Autonomie Locali, Servizio Bilancio e ragioneria).

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo**:

- definisce le linee di indirizzo e i criteri per l'applicazione della politica della casa (individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa, la percentuale di alloggi da riservare ai richiedenti extracomunitari ecc.);
- autorizza ITEA SPA alla stipula di contratti di locazione a canone sostenibile di alloggi di edilizia abitativa pubblica
- assume provvedimenti di revoche autorizzazione locazione per inadempienze contrattuali varie, proroghe, subentri, annullamento e sospensione locazioni;
- eventuale definizione dei criteri di edilizia abitativa agevolata, così come previsto di volta in volta dalle disposizioni provinciali, le quali possono prevedere che le Comunità possano disciplinare autonomamente o derogare per alcuni aspetti i criteri generali dettati a livello provinciale;

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza dell'ufficio.

Nelle materie devolute all'ufficio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidatigli, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, **al Presidente**;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Edilizia, è sostituito dalla dipendente Chiara Benvenuti ed in mancanza della stessa, dal Segretario della Comunità .

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

a) Edilizia agevolata – L.P. 21/1992 – L.P. 20/2005 art. 58 – L.P. 23/2007 art. 53 – L.P. 19/2009 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 – L.P. 9/2013 art. 1 e 2 – L.P. 1/2014 art. 54 – L.P. 16/1990: obiettivo generale è quello di mantenere e, ove possibile, ridurre tempi di concessione e di liquidazione del contributo spettante. Si prevede di pervenire alla concessione del contributo entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione tecnica e amministrativa e alla conseguente predisposizione della relativa liquidazione da inviare al Servizio Finanziario, entro 10 gg. dalla consegna dell'ulteriore documentazione richiesta.
L.P. 1/2014 art. 54 art. 1 e 2 - Piano Casa 2015/2018, l'ufficio deve uniformarsi in materia di tempistica nella predisposizione dei vari provvedimenti, a quanto previsto dalla normativa provinciale.
Verifiche amministrative e tecniche inerenti i controlli previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 14 delle Disposizioni Attuative della L.P. 21/92 approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 3998 dd. 29/03/1993, modificata con deliberazione n. 1143 dd. 21/07/2017 in merito all'obbligo del rispetto dei vincoli in corso ed i controlli dovuti ai sensi dell'art. 11 del D.P.G.P. 05/06/2000 n. 9-27/Leg. sulle autocertificazioni rese ai fini della rendicontazione finale della spesa. Eventuali procedure di revoche e/o decadenza del contributo o regolarizzazione delle incongruenze rilevate.

b) Edilizia abitativa pubblica - L.P. 07.11.2005 n. 15
Le domande possono essere presentate annualmente e si riferiscono alla locazione alloggio di edilizia abitativa pubblica e distintamente alla richiesta di contributo integrativo al canone di locazione su alloggi locati sul libero mercato. Le graduatorie delle domande presentate dai nucleo familiari aventi diritto al contributo integrativo per alloggi locati sul libero mercato, sono approvate entro il primo quadrimestre dell'anno successivo al periodo di raccolta; mentre, la graduatoria delle domande presentate per ottenere un alloggio a canone sostenibile in locazione, sono approvate entro il primo semestre dell'anno successivo al periodo di raccolta.
Obiettivo gestionale prioritario è quello di garantire l'individuazione del locatario avente diritto alla locazione entro un mese dalla data di comunicazione da parte dell'ITEA S.p.A. della disponibilità dell'alloggio, previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente e la tempestività nell'emissione del provvedimento di autorizzazione alla stipula del contratto di locazione dell'alloggio in 30 gg. dal ricevimento della documentazione richiesta.
Relativamente invece all'intervento riguardante la concessione del contributo integrativo, l'obiettivo che ci si propone di conseguire, nell'intento di attenuare l'attuale situazione di tensione abitativa, è quello di addivenire alla predisposizione degli atti e al calcolo del contributo spettante, entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte della Provincia Autonoma di Trento dell'avvenuta assegnazione dei fondi e comunque non appena terminato il periodo già concesso relativamente alle domande delle graduatorie dell'anno precedente.

c) Per quanto riguarda la gestione dell'attività amministrativa relativa all'erogazione dei contributi pluriennali in conto interesse, l'obiettivo è quello di provvedere:

- al controllo dei tabulati forniti dagli Istituti di Credito riportanti tutte le rate dei mutui in essere nel semestre di riferimento, compresi gli importi variabili, alla quantificazione dei contributi semestrali spettanti per i mutui stipulati con nuova convenzione e seguenti;
- alla richiesta, al Servizio Provinciale competente, di assegnazione fondi per le rate ripristinate relative a posizioni sospese;
- alla predisposizione e alla trasmissione al Servizio Finanziario dei fabbisogni di cassa per le rate di mutui in scadenza di ogni semestre - entro il 05/05/2020 per la scadenza del 30/06/2020 – entro il 05/11/2020 per la scadenza del 31/12/2020;
- predisposizione del pre-consuntivo di spesa –annuale- in conto interessi;

- alla predisposizione dei rendiconti dei pagamenti effettuati ad ogni semestre dei contributi in conto interesse da trasmettere al competente Servizio Provinciale.

In rispetto dei termini fissati dalla Provincia Autonoma di Trento:

- rendicontazione di cassa da trasmettere alla Provincia Autonoma di Trento, relativa alle somme erogate nel semestre: entro il 31/07/2020 per la rata scadente al 30/06/2020 e entro il 31/01/2021 per la rata in scadenza al 31/12/2020.

Si procederà inoltre, almeno 30 gg. prima della scadenza del semestre, all'adozione del provvedimento di liquidazione dei complessivi contributi in conto interesse, l'esatta quantificazione, l'impegno e l'imputazione della spesa per la loro liquidazione direttamente agli Istituti di Credito.

Gli obiettivi prefissati e le scelte effettuate dal servizio, sono quelle ritenute più adatte a migliorare le modalità di svolgimento dell'istruttoria delle pratiche ed ad ottenere un più rapido conseguimento dei risultati finali, al fine di corrispondere alle aspettative dell'utenza in termini di tempestività, trasparenza e semplificazione dei rapporti con l'Ente e sono dirette ad una sollecita evasione delle pratiche oltre ad una semplificazione, ove la norma lo consenta, dell'iter procedurale legato ad essa.
Con riferimento alle scelte operate si ricorda che l'attività amministrativa si concretizza nella attuazione delle leggi provinciali nell'ambito della programmazione effettuata dalla Provincia Autonoma concretizzando i margini di discrezionalità lasciati alle Comunità di Valle.

TEMPI:

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato, l'intero arco dell'anno.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.
I software utilizzati sono in parte forniti dalla Provincia per la gestione delle pratiche relative all'edilizia sovvenzionata, all'edilizia pubblica e per la gestione dei mutui agevolati.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Assistente amministrativo Cat. C base: *Mocatti Sandra (18 ore settimanali*)

Ufficio Tecnico

DUP : Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:
DUP : Programma	6 – Ufficio tecnico
DUP : Missione	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP : Programma	1 – Urbanistica e assetto del territorio
DUP : Missione	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP : Programma	2 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale
DUP : Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
DUP : Programma	5 – Viabilità e infrastrutture stradali
DUP : Missione	17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche
DUP : Programma	1 – Piano stralcio aree sciabili – Piano di azione per l'Energia Sostenibile
Responsabile del Servizio	Augusta Conta
Responsabile del Procedimento	

SETTORE TECNICO

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio tecnico, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
Rientrano nei compiti dell'ufficio tecnico tutte le attività che le leggi, lo Statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tecnico.
In particolare sono di competenza dell'ufficio tecnico le seguenti attività:

- manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli immobili di proprietà della Comunità;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di proprietà della Comunità, tenuta registro utilizzo degli stessi, gestione buoni carburante e assicurazioni (RCA e Kasko);
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 degli edifici di proprietà della Comunità;
- manutenzione attrezzatura ufficio tecnico;
- gestione servizio vigilanza, servizio pulizie, sgombero neve ed utenze varie;
- gestione e manutenzione impiantistica della sede e manutenzione arredi uffici;
- supervisione nella gestione tecnica degli apparati hardware e software in dotazione degli uffici della Comunità, ancorché non in uso della struttura, ma assegnati ad altri servizi;
- gestione dei contratti di utenza relativi alla telefonia fissa e mobile, con obblighi di monitoraggio e stesura report periodici relativamente alle migliori condizioni di contratto offerte dai diversi gestori nel tempo. Detto anche per le utenze mobili ma unicamente per le dotazioni in esclusivo uso del servizio di riferimento;
- gestione degli atti di liquidazione sui contratti di telefonia mobile, previa acquisizione del parere favorevole del responsabile di ogni singolo servizio;
- gestione caselle di posta elettronica dell'Ente;
- gestione delle procedure tecniche delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione pareri in materia di piste da sci e impianti di risalita.

Rimangono di competenza del Comitato Esecutivo della Comunità:

- indicazioni e provvedimenti di merito sul PTC Piano Territoriale della Comunità;
- nomina componenti della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio CPC;
- espressione del parere in materia di piste da sci e impianti di risalita in rapporto allo sviluppo turistico nonché ai prevedibili effetti diretti e indiretti sull'economia e sull'assetto territoriale ed ambientale della zona, L.P.7/87;
- convenzionamento per la redazione di interventi pianificatori affidati dai Comuni, per la progettazione di discariche comunali e di opere pubbliche comunali;
- convenzionamento con i Comuni per l'assistenza tecnica;
- approvazione progetti di opere pubbliche in linea tecnica;
- acquisizione aree per opere pubbliche ed eventuali affitti.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con deliberazioni del Comitato esecutivo della Comunità di competenza tecnica o con determinazioni assunte dal Servizio.

Nelle materie devolute all'ufficio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio;

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

- manutenzione della Sede di Malè e di eventuali altri siti e/o spazi dove vi sia diretta gestione e responsabilità da parte della Comunità;
- collaborazione con l'agente contabile-economo alla tenuta dell'inventario dei beni mobili di competenza del Servizio,
- acquisizione di forniture e predisposizione degli interventi per la manutenzione ed il funzionamento di: automezzi, apparecchiature e macchine d'ufficio e vari impianti della sede (elettrico, generatore di corrente e gruppo di continuità, fotovoltaico, telefonico, centrale termica, riscaldamento, ascensore, defibrillatori ecc.);
- acquisizione di forniture e gestione delle spese di tutte le utenze (energia elettrica e telefonia) sottoscritte in nome e per conto della Comunità della sede principale e delle sedi distaccate;
- gestione dei servizi di pulizia e vigilanza della sede della Comunità, compresi nuovi appalti e affidamenti;
- gestione delle polizze assicurative kasko, furto e incendio del patrimonio;
- gestione delle polizze assicurative R.C.A. e kasko dei mezzi di proprietà e all risk–property danni ai beni della Comunità;
- gestione progetto digitalizzazione. Il progetto verrà attivato previa disponibilità di personale tramite Intervento 19 (Progetto Custodia e Vigilanza),
- gestione progetto videosorveglianza;
- predisposizione delle pratiche per il parere di competenza del Comitato Esecutivo della Comunità relativamente agli impianti di risalita e piste da sci, pareri richiesti dal V.I.A. su progetti specifici, nonché

altri eventuali pareri richiesti in merito a piani provinciali e relativi aggiornamenti.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E SICUREZZA D.LGS. 81/2008:

In materia di Prevenzione e Protezione l'ufficio coordina ed attua, per quanto di competenza, gli aspetti tecnici della sede della Comunità in materia di sicurezza coadiuvando il Responsabile designato negli adempimenti previsti dalla vigente legislazione in materia:

- programmazione ed attuazione delle misure preventive e protettive personale Uff. Tecnico,
- organizzazione e pianificazione di una simulazione di evacuazione del personale dalla sede,
- comunicazioni ed istruzioni al personale dell'ufficio Tecnico sui miglioramenti in fatto di sicurezza ed igiene sul posto di lavoro,
- collabora inoltre con il medico competente.

Manutenzione straordinaria della sede

L'intervento prevede alcune opere di manutenzione della sede della Comunità della Valle di Sole:

- sostituzione portoncini entrata sportello PAT al piano terra,
- sostituzione serramenti di accesso al patio interno,
- manutenzione pavimenti uffici,
- completamento sistemazione area di accesso alla sede con installazione di sistema informativo degli uffici,
- rifacimento pavimentazione esterna in porfido di alcuni percorsi pedonali e del verde esterno,
- sostituzione valvole radiatori presso gli uffici della sede,
- manutenzione straordinaria dell'ascensore.

Fondo Unico Territoriale

Con deliberazione n. 32 del 15 marzo 2013 la Giunta della Comunità ha approvato l'ordine di priorità per gli interventi richiesti dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale, confermata con delibera della Giunta Provinciale n. 1753 dd. 23/08/2013. L'importo complessivo è a carico del bilancio provinciale per euro 9.671.996,58.

Ai sensi della delibera della Giunta provinciale n. 1593 del 20 luglio 2012, competono alla Comunità tutte le fasi operative intermedie inerenti l'iter di finanziamento (concessione, monitoraggio termini, autorizzazione varianti, utilizzo eventuali economie di spesa, riprogrammazione degli interventi, proroghe, ecc.).

Attualmente su undici progetti ammessi, otto (Comune di Cavizzana, Caldes, Terzolas, Malè, Croviana, Mezzana, Pellizzano e Peio) sono stati completati, mentre i rimanenti sono in fase di realizzazione o completamento entro l'anno 2021.

La Comunità garantisce il monitoraggio delle scadenze, l'istruttoria della documentazione di rendicontazione e cura i rapporti con il Servizio Autonomie locali della Provincia.

Fondo Strategico Territoriale

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale. L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando:

- al punto 2a) la prima classe di azioni denominata “Adeguamento della qualità/quantità dei servizi”;
- al punto 2b) la seconda classe di azioni denominata: “Progetti di Sviluppo locale”: a tali azioni sono finalizzate principalmente le risorse attribuite dalla Provincia pari ad € 3.014.162,34 + € 323.626,16 (50% risorse derivanti dalla decadenza di opere relativa al F.U.T.) per un totale di € 3.337.789,10.

I Comuni nella seduta di data 13 ottobre 2016 hanno disposto all’unanimità dei presenti, di far confluire le risorse comunali di cui al punto 2a) dell’allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1234 del 20 luglio 2016, nel fondo strategico territoriale, punto 2b) – seconda classe di azioni – della stessa deliberazione. I medesimi Comuni hanno sottoscritto un “Atto d’Intesa che conferma tale scelta.

Il Fondo Strategico Territoriale è costituito pertanto unicamente dalla quota di cui al punto 2b) –seconda classe d’azione - che ammonta complessivamente € 5.002.521,48 (di cui € 3.337.789,10 fondi P.A.T. e € 1.664.732,38 fondi Comuni).

Per la seconda classe di azioni, relativa ai “Progetti di Sviluppo Locale”, il Presidente della Comunità avvalendosi del supporto del Servizio Autonomie Locali della Provincia e sulla base di uno schema di analisi proposto, ha concluso il tavolo tecnico di percorso partenariale fra i soggetti istituzionali aperto alle parti portatrici di interessi o di conoscenze rilevanti sui temi della programmazione; nel 2017 si è concluso, sottoscritto e pubblicato il relativo Accordo di Programma.

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione di Giunta n. 763 dd. 09/05/2018 ha disposto risorse integrative per € 1.300.000,00 destinate al fondo strategico della Comunità della Valle di Sole. Il Fondo Strategico Territoriale è pertanto costituito dalla quota di € 1.664.732,38 fondi Comuni e di € 4.637.789,10 fondi P.A.T; complessivamente di € 6.302.521,48.

Con deliberazione n. 69 dd. 26/06/2018 il Comitato esecutivo ha approvato lo schema dell’Atto d’intesa relativo alle risorse integrative concesse dalla Provincia Autonoma di Trento con la sopra citata delibera di giunta; tale atto è stato sottoscritto da parte dei soggetti coinvolti.

Recupero Paesaggistico Ambientale

Predispone i progetti di ripristino recupero paesaggistico ambientale procedendo poi ad avviare l’iter per gli affidamenti a soggetti idonei per la realizzazione degli stessi.

In base alle proprie disponibilità e competenze, cura interventi volti a garantirne la fruibilità turistico-fluviale del fiume Noce.

Gestione PAES - Progetto “Piano di Azione per l'Energia Sostenibile”

La Comunità della Valle di Sole come ente capofila e sulla scorta di apposita convenzione sottoscritta e approvata dai Comuni di Cavizzana, Caldes, Terzolas, Rabbi, Croviana, Monclassico, Commezzadura, Mezzana, Peio, ha provveduto ad assegnare incarico professionale per lo studio delle problematiche energetiche dei Comuni aderenti e per la redazione del documento PAES.

Tutti i consigli comunali hanno deliberato l’adesione al Patto dei Sindaci e i rispettivi Sindaci hanno sottoscritto il formulario di adesione.

Nel corso dell’anno 2015 il Comune di Monclassico, inizialmente aderente al progetto PAES, a seguito di referendum si è fuso con il Comune di Dimaro (comune non interessato al progetto) creando il nuovo Comune di Dimaro Folgarida.

Con questa operazione l’ambito territoriale del PAES già redatto, veniva sostanzialmente modificato, rendendo necessario un adeguamento del documento in aderenza alla nuova conformazione territoriale.

Per tale ragione, dopo aver preso contatto anche con JRC presso il Patto dei Sindaci, è stato predisposto l’incarico per l’aggiornamento del documento PAES in conformità alla nuova consistenza territoriale.

Il documento PAES aggiornato è stato consegnato nel mese di giugno 2019 e trasmesso alle Amm.ni comunali interessate per l’approvazione dei rispettivi Consigli comunali.

In data 03.12.2019 con nota prot. n. 7498, ai fini dell'erogazione del contributo concesso con determinazione dell'Agenzia Provinciale per l'incentivazione delle attività economiche n. 315 del 31.05.2013, relativamente alla PRATICA n. 21600 – Bando 2012, è stata inviata alla P.A.T. la documentazione per la rendicontazione finale. In base al contributo definitivo che sarà concesso dalla P.A.T., si provvederà, nel corso del 2020, a rendicontare la spesa, per la parte non coperta da tale contributo, ai Comuni sottoscrittori del documento PAES, nonché alla verifica dello stato di realizzazione delle azioni previste nello stesso.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

COMPITI:

È responsabile, dal punto di vista amministrativo e tecnico, delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, avvalendosi del supporto del Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è responsabile amministrativo e tecnico di tutti i lavori pubblici della Comunità di Valle e nel limite delle proprie responsabilità cura e segue la gestione e l'andamento dei lavori dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa.

Compete, altresì, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- assumere gli atti di liquidazione di tutti gli incarichi tecnici affidati ed eventuale adeguamento dei compensi qualora questo sia già stabilito in convenzione con il professionista o preventivamente dal Comitato esecutivo della Comunità;
- adottare la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, delle lettere invito), fa parte delle commissioni di gara e stipula i contratti qualora non sia richiesta la forma pubblico amministrativa, nel qual caso gli stessi saranno rogati dal Segretario generale il quale presiede le commissioni di gara;
- adottare la determinazione di avvio della procedura espropriativa ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 6/93.

Qualora il regolamento dei contratti richieda la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti relativi ai lavori pubblici sono affidate al Segretario generale.

Nell'ambito dell'esecuzione dei lavori, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico adotta i seguenti atti:

- autorizza le richieste di subappalto,
- provvede all'applicazione delle penali,
- affidamento degli incarichi di progettazione e delle relative perizie di variante, di direzione lavori, predisposizione dei piani di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008,
- affidamento degli incarichi per la redazione dei frazionamenti ed accatastamenti e rilievi topografici sia nell'ambito delle procedure di esecuzione dei lavori previsti nel piano generale sia per la regolarizzazione tavolare delle proprietà della Comunità,
- affidamento degli incarichi di collaudo e nomina dei collaudatori e delle commissioni di collaudo.

Atti di competenza del Comitato Esecutivo:

- approva gli accordi bonari ai sensi dell'articolo 205 del D.Lgs. 50/2016;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche;
- dichiara, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, la pubblica utilità,

indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;

- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici.

Sugli atti di approvazione dei progetti delle opere pubbliche, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assumerà comunque la responsabilità dell'istruttoria ed esprimerà il parere di regolarità tecnica.

In questo ambito il Responsabile dell'Ufficio Tecnico riveste sempre la figura di R.U.P. (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO):

a) il Responsabile gestisce, dal punto di vista tecnico, i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi del Comitato esecutivo;

b) è responsabile tecnico, della procedura espropriativa una volta dichiarata la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza ed avviata la procedura di esproprio dell'opera;

c) approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;

d) concede, d'intesa con il Comitato Esecutivo e il Segretario Generale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;

e) rilascia il certificato di esecuzione dei lavori ai sensi dell'articolo 22, comma 7, DPR 34/2000, predisposto sul sito dell'ANAC;

f) approvazione dei certificati di pagamento e gli stati di avanzamento lavori;

g) approvazione delle perizie di varianti di qualsiasi natura;

h) approvazione delle contabilità finali, i collaudi delle opere pubbliche ed i certificati di regolare esecuzione;

i) approvazione rendicontazione finale delle opere e invio della documentazione ai competenti uffici della PAT ai fini dell'erogazione dei contributi concessi a finanziamento.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

LAVORI

Progetto "Sentiero di Valle"

Gestione della procedura espropriativa relativa alla realizzazione dell'opera realizzata dalla Comunità per conto dei Comuni della Valle di Sole "Sentiero di Valle" ed ultimazione della stessa entro il 31/12/2020.

La gestione della procedura prevede:

- ricevimento dei documenti allegati ai "rende noto" dai Comuni interessati alla procedura espropriativa,
- risposta alle osservazioni eventualmente presentate con eventuale modifica dei "tipo di frazionamento",
- trasmissione della documentazione al Servizio Espropri della PAT,
- ricevimento del decreto di esproprio della PAT,
- comunicazione a tutti gli interessati del decreto di esproprio e dell'ammontare dell'indennità di espropriazione,
- a conclusione dei passi precedenti si potrà procedere alle regolarizzazioni tavolari.

Realizzazione Pista ciclo-pedonale della Val di Rabbi - unità operativa funzionale autonoma n° 1

Realizzazione Pista ciclo-pedonale della Val di Rabbi - unità operativa funzionale autonoma n° 1.
Tratto di collegamento tra la località "Birreria" nel Comune di Malè e la località "Tassè" nel Comune di Rabbi.

Realizzazione Pista ciclo-pedonale della Val di Rabbi - unità operativa funzionale autonoma n° 3.

Realizzazione Pista ciclo-pedonale della Val di Rabbi - unità operativa funzionale autonoma n° 3.
Tratto di collegamento tra la località San Bernardo e la località Fonti di Rabbi.

Realizzazione Pista ciclo-pedonale Ossana-Vermiglio - unità operativa funzionale autonoma n° 1

Realizzazione Pista ciclo-pedonale Ossana-Vermiglio - unità operativa funzionale autonoma n° 1.
Tratto di collegamento tra l'abitato di Ossana e la località "Laghetti" di Vermiglio.

RETE DI RISERVE ALTO NOCE

Le principali opere che saranno realizzate nel corso dell'anno 2020 sono:

Progetto "Rete di Riserve" - Infopoint Ontaneta di Croviana

Realizzazione delle opere per la costruzione di un "punto informativo - didattico" e relativo sentiero tematico Natura 2000 dell'area protetta ZSC ONTANETA di Croviana (IT 3120117) in sinistra orografica del Fiume Noce. Previa messa a disposizione delle aree interessate situate sia in C.C. Monclassico sia in C.C. Croviana.

Progetto "Rete di Riserve" - Realizzazione strada di accesso, recupero e mantenimento prati della zsc Arnago

Il progetto riguarda l'implementazione delle azioni individuate tramite il progetto territoriale collettivo a finalità ambientale sviluppato nel corso degli anni passati. Il progetto è suddivisibile in tre azioni progettuali complementari tra loro:

- recupero della pista di accesso ai parti aridi di Arnago;
- recupero e mantenimento dei prati della zsc Arnago – operazione 4.4.3;
- recupero e mantenimento prati della zsc Arnago – operazione 16.5.1 (fase b).

Progetto "Rete di Riserve" - Lavori di riqualificazione aree umide di Malè per tutela specie protetta in sinistra orografica

Progetto riguarda la riqualificazione delle aree umide di Malè al fine di favorire la tutela di specie protette rinvenute in sinistra orografica del Fiume Noce. L'intervento andrà quindi a realizzare interventi di miglioramento 0dell'habitat della specie protetta per il quale non sono necessari interventi particolarmente invasivi.

Progetto "Rete di Riserve" - Lavori di riqualificazione e realizzazione percorso di fruizione sostenibile delle aree umide in località Masere (Terzolas)

Oggetto dell'intervento sono i lavori di sistemazione del sito in località MASERE, la cui peculiarità sta nella presenza di un piccolo stagno all'interno del bosco misto con presenza di piante igrofile, unitamente a questo il progetto mira alla creazione di un camminamento che colleghi l'area umida ad una più ampia rete di percorsi presenti sul territorio.

Progetto di "Rete di Riserve" - Riqualificazione ambientale Rio Foce Valpiana-tratto finale-Ossana

Il progetto riguarda la riqualificazione delle fasce riparie e dei greti del Rio Foce Valpiana nel suo tratto finale verso la confluenza con il Fiume Noce, al fine di migliorare l'habitat della trota marmorata. Si

prevedono interventi di demolizione e riqualificazione dell'attuale alveo e la piantumazione di una fascia di vegetazione ripariale.

Rimangono in capo al Comitato Esecutivo le competenze ad adottare ogni atto relativo al progetto Reti di Riserve su cui verranno apposti in base alle proprie competenze i pareri di regolarità tecnica da parte del Segretario generale o del Responsabile del Servizio Tecnico.

UFFICIO URBANISTICA PTC E CPC:

Le competenze amministrative in materia di Urbanistica e Tutela del Paesaggio rientrano tra quelle che la Legge di riforma istituzionale ha trasferito alle Comunità con obbligo di esercizio associato.

La Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), quale organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, è chiamata ad assumere competenze in materia di tutela del paesaggio nonché in materia di pianificazione urbanistica e gestione delle trasformazioni paesaggistiche.

Il Responsabile-Segretario della C.P.C. (geom. Ivan Andreis) cura e predispone in accordo con il Presidente della Comunità il calendario delle sedute della Commissione, cura e predispone l'istruttoria delle pratiche soggette a parere da portate in Commissione, redige il verbale di ogni seduta e lo sottoscrive e ne dà adeguata pubblicità. Dal 2016 la C.P.C. svolge le funzioni di C.E.C. per il Comune di Dimaro Folgarida.

Il piano territoriale della comunità (PTC), introdotto dalla L.P. n. 1/2008 è lo strumento che definisce, sotto il profilo urbanistico e paesaggistico, le strategie per lo sviluppo della Comunità, con l'obiettivo di conseguire un elevato livello di sostenibilità e competitività del sistema territoriale, di stretta integrazione tra gli aspetti paesaggistici, insediativi e socio economici, di valorizzazione delle risorse e delle identità locali. Il PTC è attuabile anche attraverso lo strumento dei Piani Stralcio.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'ufficio Tecnico, è sostituito dal dipendente Benvenuti Chiara, ed in mancanza dello stesso, dal Segretario della Comunità.

TEMPI

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato, l'intero arco dell'anno.

MEZZI STRUMENTALI

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Coadiutore Tecnico Cat. B evoluto	*Ivan Andreis*
n. 1 Collaboratore amministrativo Cat. C evoluto	*Chiara Benvenuti (18 ore settimanali)*
n. 1 Assistente amministrativo Cat. C base	*Mocatti Sandra (*) (18 ore settimanali)*

(*) La dipendente svolge temporaneamente le funzioni di protocollatore fino alla definitiva riorganizzazione del Servizio segreteria

Ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio

DUP : Missione	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP : Programma	03 – Rifiuti
Responsabile del Servizio	arch. Augusta Conta
Responsabile del procedimento	

L'Ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio gestisce il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e speciali assimilabili agli urbani. Nello specifico la gestione del servizio viene effettuata attraverso il coordinamento di diversi tipi di raccolta:

- raccolta sul territorio del rifiuto secco non riciclabile, del rifiuto organico e delle raccolte differenziate nelle località turistiche, con operai-autisti dipendenti dall'Ente e con mezzi di proprietà.
- gestione diretta di n. 11 (undici) Centri Raccolta comunali, di un Centro Integrato (C.R.Z.-Stazione di Trasferenza) e di un Centro Integrato collocato all'interno della ex discarica per la raccolta dell'organico, del verde, ingombranti e residuo).
- trasporto della differenziata raccolta nei C.R. e nel C.R.Z. ai centri di recupero convenzionati.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tutela dell'Ambiente e Territorio della Comunità tutte le attività che le leggi, lo Statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono di competenza del settore.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio Tutela dell'Ambiente e Territorio le seguenti attività:

- Gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani (raccolte differenziate ed indifferenziate) secondo specifico atto di indirizzo del Comitato della Comunità;
- Gestione Centro Integrato ubicato nel bacino ex discarica sita in Strada della Malghetta n. 73 a Monclassico (TN);
- Gestione Centro Integrato (C.R.Z. – Stazione di Trasferenza) sito in Via delle Contre n. 285 a Monclassico (TN);
- Gestione degli 11 (undici) C.R. comunali delle relative manutenzioni ordinarie di tutti i containers, dei compattatori, gestione diretta dei controlli sulla sicurezza (mensili-semestrali-annuali) e dei presidi anti-incendio presenti nei vari centri, con il supporto di personale del servizio SOVA della Provincia Autonoma di Trento;
- Collaborazione e confronto con le Amministrazioni Comunali e la P.A.T. relativamente alle metodologie di raccolta riguardanti i singoli progetti e le iniziative di miglioramento del servizio raccolta dei rifiuti;
- Trasporto e smaltimento delle raccolte differenziate attraverso appalti con ditte del settore;
- Gestione manutenzione di cassonetti, campane, containers e loro posizionamento sul territorio;
- Gestione attrezzature e mezzi in proprietà, attraverso l'ammodernamento del parco mezzi, la vendita di mezzi, cassonetti, campane e containers non più utilizzati ed eventuale nolo di mezzi necessari all'espletamento del servizio o di particolari azioni dello stesso;
- Appalti di lavori, forniture e servizi riguardanti il servizio raccolta Rifiuti Solidi Urbani;
- Gestione delle convenzioni e degli atti con Ditte ed Enti che conferiscono i rifiuti speciali al C.R.Z.;

- Predisposizione dei bilanci di competenza del servizio ambiente e collaborazione diretta con il servizio ragioneria per le questioni inerenti i rifiuti;
- Registrazione, elaborazione e trasmissione (all'A.D.E.P.-P.A.T.) dei dati relativi alle quantità delle raccolte differenziate sul territorio, presso i C.R. e il C.R.Z. e dei relativi costi;
- Gestione mezzi di prevenzione ed estinzione incendi e tenuta del registro prevenzione incendi.

MATERIE DEVOLUTE ALL'UFFICIO:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente della Comunità;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza dell'ufficio;
- attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dall'art. 21 della L.P. 23-1990 e leggi successive;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- gestisce la fatturazione passiva del proprio ufficio previo controllo fatture nel programma di protocollo P.I.Tre e gestione delle stesse nel programma di contabilità "Ascotweb" e adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità di competenza ambientale o con proprie determinazioni;
- gestisce la fatturazione attiva relativa al proprio ufficio con emissione di E-fatture alle ditte e FatturePA alle Pubbliche Amministrazioni con adozione di atti amministrativi di accertamento e solleciti di pagamento;
- rilascia autorizzazioni di cui agli artt. 25 e 28 della L.P. 23 maggio 2007, n. 11 per la raccolta, a scopo scientifico e didattico, di funghi epigei e specie floristiche sul territorio della Valle di Sole.

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo** della Comunità:

- Approvazione progetti in linea tecnica.
- Puntuali indicazioni in merito alla gestione dei due Centri Integrati e degli 11(undici) C.R. comunali.
- Acquisizione terreni, alienazioni, permute ed eventuali affitti.
- Indicazioni di indirizzo e controllo della gestione del servizio rifiuti su tutto il territorio della Valle di Sole.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'UFFICIO TUTELA DELL'AMBIENTE E TERRITORIO:

a) razionalizzazione del servizio mediante l'introduzione di accorgimenti tecnici ed organizzativi atti a migliorare il servizio nelle sue diverse fasi operative;

b) campagne di sensibilizzazione ambientale, in sinergia con i Comuni, sulle raccolte differenziate per una migliore raccolta differenziata sul tutto il territorio ma particolare presso le realtà turistiche presenti in Valle di Sole, attraverso progetti mirati, incontri pubblici informativi ed utilizzo di mezzi di comunicazione multimediali;

c) miglioramento qualitativo della raccolta differenziata con azioni specifiche Comuni/Comunità;

d) proseguimento delle attività per la revisione del servizio rifiuti in base alle nuove disposizioni legislative anche attraverso studi specialistici esterni;

e) Implementazione del sistema informatico Comunità/Comuni per la gestione del servizio rifiuti (mezzi di raccolta, pesa, C.R., cassonetti, ecc.);

f) elaborazione di una relazione dettagliata da presentare alla Provincia Autonoma di Trento, al fine di ottenere un finanziamento specifico, coerente con un progetto generale di riorganizzazione della raccolta differenziata di cui alla L.P. 14 aprile 1998 n. 5;

g) ipotesi di modifica della gestione raccolte differenziate sul territorio della Valle di Sole attraverso la predisposizione di specifiche "isole ecologiche controllate" o di introduzione di nuove raccolte differenziate;

h) adeguamento del sistema di raccolta, secondo quanto previsto dal D.M. Ambiente dd. 20.04.2017: "Servizio gestione rifiuti urbani e assimilati - copertura integrale costi - criteri per la realizzazione da parte dei Comuni di sistemi di misurazione/tariffazione puntale commisurata al servizio reso - art.1, comma 667, Legge 147/2013", mediante acquisto e montaggio di dispositivi di misurazione (calotte elettroniche) su contenitori stradali per la raccolta del residuo (strutture semi-interrate e cassonetti);

i) redazione del Regolamento per la disciplina del servizio di Gestione dei rifiuti, con relative modulistiche, complementare e coerente al "Regolamento relativo alla Tariffa per il Servizio di gestione dei rifiuti" per una tariffazione puntuale;

j) espletamento dei servizi ausiliari di gestione dei centri integrati, di supporto alla raccolta puntuale, di movimentazione e cernita materiali riciclabili, di manutenzione delle attrezzature sul territorio, attraverso convenzione di inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

k) espletamento di procedura per l'inserimento lavorativo di n. 2 persone in situazione di svantaggio, così come previsto dalla L. 381/1991, per attività di supporto nella gestione operativa dei CR della Valle di Sole;

l) ipotesi di riorganizzazione e gestione del servizio offerto dal C.R.Z., situato nel comune di Dimaro Folgarida (TN), frazione Monclassico, in Via delle Contre n. 285, previ accordi e autorizzazione con uffici provinciali competenti;

m) verifica, redazione ed aggiornamento dei documenti inerenti la valutazione dei rischi nei vari luoghi di lavoro (sede, centri di raccolta, centri integrati);

n) attività di rielaborazione dati e statistiche.

ATTIVITA' ORDINARIA:

- gestione movimentazioni della raccolta differenziata dei C.R. e dei due Centri Integrati con contestuale compilazione e gestione dei formulari di identificazione dei rifiuti e compilazione dei registri di carico e scarico;
- gestione delle procedure per l'accettazione e lo stoccaggio, ivi compresi tutti gli adempimenti relativi al controllo dei contratti con i soggetti conferenti i rifiuti speciali (C.R.Z.);
- gestione e D.L. del servizio raccolta e trasporto dei R.S.U. e delle raccolte differenziate sull'intero territorio;
- manutenzione ordinaria dei luoghi di lavoro (capannone, magazzino) e delle aree esterne (pulizie dei piazzali);
- trasporto con mezzi di proprietà dell'Ente di alcuni materiali riciclabili (organico e verde, imballaggi in più materiali, carta, cartoni) dalla stazione di trasferimento alle piattaforme finali di lavorazione;
- organizzazione e coordinamento delle attività di raccolta dei rifiuti solidi urbani sull'intero territorio della valle, mediante il costante confronto con le utenze sia domestiche che non domestiche.

TEMPI:

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato, l'intero arco dell'anno.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore Tecnico Cat. C evoluto	*Fausto Slanzi (36 h settimanali)*
2 Coadiutore Amministrativo Cat. B evoluto	*Silvano Dalla Serra (36 h settimanali)* *Marcella Combi (part time temporaneo a 32h sett.)*
9 Operai specializzati (autisti) Cat. B evoluto	*Flavio Boni (36 h settimanali)* *Mirco Cicolini (36 h settimanali)* *Matteo Girardi (36 h settimanali)* *Andrea Penasa (36 h settimanali)* *Matteo Radovan (36 h settimanali)* *Ivan Ramponi (36 h settimanali)* *Daniele Redolfi (36 h settimanali)* *Angelo Vegher (36 h settimanali)* *Fabio Zambotti (36 h settimanali)*

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa, Tutela dell'Ambiente e del Territorio, è sostituito dal dipendente Slanzi Fausto, ed in mancanza dello stesso dal Segretario della Comunità.

SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO ASSISTENZIALE E SVILUPPO ECONOMICO

1. Ufficio Cultura e Istruzione

Il Servizio Cultura, Istruzione, Socio-assistenziale e Sviluppo economico si articola in 2 Centri di Spesa le cui attività sono descritte separatamente: 1. Ufficio Cultura e Istruzione; 2. Ufficio attività socio-assistenziale

Responsabile del Servizio	Dott.ssa Cristina Rizzi
Responsabile del Procedimento	Angeli Elena
DUP : Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
DUP : Programma DUP : Programma	06 – Servizi ausiliari all'istruzione 07 – Diritto allo studio
DUP : Missione	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
DUP : Programma	02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
DUP : Missione	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP : Programma DUP : Programma	01 – Sport e tempo libero 02 – Giovani

Al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, e in particolare gli interventi per l'esercizio del diritto allo studio di cui al Titolo V, articolo 70 e seguenti, della L.P. 7.8.2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e relativo regolamento attuativo D.P.P. 5/11/2007 n. 24-104/ Leg., le normative della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione che attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

Con Decreto del Presidente della Provincia n. 232 di data 30.12.2010 sono state trasferite alla Comunità della Valle di Sole, ai sensi della legge provinciale 16.6.2006, n. 3, le funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle di Sole a titolo di delega dalla Provincia, in riferimento all'assistenza scolastica, ivi compresi i servizi residenziali agli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'articolo 70 della legge provinciale 7.8.2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola).

In relazione alla gestione della Legge 7.08.2006 n.5 "Sistema Educativo di Istruzione e Formazione nella Provincia di Trento", vengono adottati i conseguenti atti di gestione, tra cui:

- gestione del servizio mense scolastiche;
- acquisto attrezzature per mense scolastiche;
- approvazione graduatoria, concessione e liquidazione assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- altre tipologie di servizi ed interventi previsti all'art. 72 della L.P. n. 5/2006;
- realizzazione attività culturali finalizzate ad integrare programmi di interventi formativi nell'ambito della Comunità;
- realizzazione iniziative a valenza socio culturale e informativa in collaborazione con i Comuni;
- acquisto materiali e beni di consumo per manifestazioni di carattere culturale e sportivo.

È responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Rimangono di competenza del Presidente eventuali comunicazioni in merito a sostegni economici.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dalla dipendente Angeli Elena e in mancanza della stessa dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore, e a parità della stessa dal dipendente con maggiore anzianità di servizio in tale qualifica, con il limite della categoria C; diversamente, subentra il Segretario Generale della Comunità. Il Responsabile di procedimento competono i provvedimenti di liquidazione.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio servizio.

Propone al Comitato Esecutivo le modalità per la determinazione delle tariffe delle prestazioni inerenti il proprio servizio, adottando i relativi provvedimenti. Rimane di competenza del Servizio finanziario l'attività relativa all'incasso ed eventuale gestione fiscale delle entrate.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo:**

- gli atti d'indirizzo per l'attribuzione degli incarichi professionali relativi alle materie del servizio;
- la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro (uff. segreteria);
- l'Assessorato alla Cultura organizza e sostiene finanziariamente iniziative estemporanee di particolare valenza culturale ed artistica e tramite azione di coordinamento.

Obiettivi di gestione attività ordinaria ufficio istruzione

1. **Mense scolastiche: attività ordinarie di gestione e attività straordinarie**

- proseguo e monitoraggio del servizio catering mensa scolastica a seguito gara europea espletata nell' anno 2019, aggiudicata alla ditta Risto3 per gli anni 2020- giugno 2024 e rinnovabile per ulteriori 2 anni, compresi eventuali progetti formativi sul tema della corretta alimentazione, rivolti a studenti/famiglie/insegnanti, progetti di recupero di eccedenze di cibo, gestione informatizzata delle diete speciali per esigenze di salute e per scelte etico-religiose;
- aggiornamenti previsti del prezzo con adeguamento ISTAT;
- rinnovo dei contratti di appalto e convenzioni per la gestione mense scolastiche (Scuole primarie di Rabbi, Caldes, Vermiglio e Scuola ENAIP di Cusiano presso l'Associazione San Vigilio) in scadenza nel corso dell'anno 2020 con attenzione al miglioramento della qualità del servizio e al monitoraggio dei costi;
- definizione dei menù tipo annuali entro settembre, come previsto dalle convenzioni per la gestione delle mense scolastiche, concordati con il personale addetto alla mensa e i funzionari del competente

Servizio Igiene e Sanità Pubblica distrettuale, qualora sussistano problematiche specifiche o modifiche rilevanti, tenuto conto dell'apporto del Servizio Dietologico della ditta Risto3;

- controllo fatturazione mensile e predisposizione liquidazioni;
- programmazione acquisti arredi ed attrezzature in base alle esigenze ed al miglioramento della qualità e funzionalità della ristorazione scolastica ed agli eventuali indirizzi del Comitato esecutivo;
- fatturazione dei pasti fruiti dal personale docente incaricato della vigilanza durante la consumazione dei pasti da parte dei bambini/ragazzi delle scuole primarie di Caldes, Vermiglio e Rabbi per l'anno scolastico 2019/2020;
- verifica sistema distribuzione buoni pasto informatizzato denominato School.net ai sensi del contratto quinquennale stipulato con la Società Etica Soluzioni S.r.l in scadenza nell'anno scolastico 2019/2020, e dei crediti gestiti on line mediante contratto con la Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo del Nord Est S.P.A. per le prestazioni fornite tramite gli sportelli della Cassa Rurale Val di Sole di ricarica dei buoni pasto dematerializzati nonché di incasso dei relativi corrispettivi versati dagli utenti;
- affidamento del servizio di gestione del sistema buoni pasto informatizzati, procedendo altresì alla partecipazione sul Tavolo provinciale deputato allo studio di fattibilità di procedure informatizzate condivise con le scuole per la prenotazione, registrazione della presenza e compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie;
- rilascio, anche in modalità scaricabile on line, delle attestazioni e certificazioni ai fini fiscali agli utenti per la compartecipazione del servizio di ristorazione scolastica;
- proseguo attività di verifica sull'andamento complessivo del servizio di ristorazione scolastica, sulla base degli indirizzi adottati con il "Disciplinare operativo commissione mensa", approvato con delibera di Giunta comprensoriale n. 44 del 25 giugno 2009 e successivi atti d'indirizzo della Comunità;
- adempimenti relativi alla fatturazione elettronica ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013;
- assolvimento obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi a servizi e forniture pubblici e alla concessione di finanziamenti, di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136 e. s.m. e i.; implementazione norme anticorruzione, trasparenza amministrativa di cui all'art 1, comma 32 L.190/2012, obblighi connessi al sistema AVCP Pass, adempimenti rispetto al Mercato elettronico MEPA, Mepat e CONSIP.

2. Assegni di studio e facilitazioni di viaggio:

- gestione e predisposizione liquidazione degli assegni di studio e facilitazione viaggio inseriti in graduatoria approvata nel 2019;
- approvazione del bando entro il mese di ottobre e relativa pubblicizzazione, raccolta delle domande entro fine novembre e predisposizione graduatorie entro fine anno.

3. Programma cultura:

- in materia di cultura realizzazione obiettivi culturali individuati dal Comitato esecutivo della Comunità e/ o dall'Assessorato;
- collaborazione con l'ufficio segreteria per la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro.

4. Programma sport e politiche giovanili:

- attività propedeutiche e di attuazione per la realizzazione del nuovo modello di governance delle politiche giovanili;
- in materia di sport e politiche giovanili, organizzazione di iniziative indicate dal Comitato Esecutivo della Comunità, con particolare riferimento a quelle volte alla promozione e valorizzazione della salute, della pratica sportiva, del volontariato giovanile nella popolazione giovanile. Per le attività sportive, secondo indicazioni del Comitato esecutivo, è prevista l'adesione e compartecipazione rispettivamente alle

attività dei giochi sportivi studenteschi e alle spese per iniziative messe in atto dalla Comunità della Val di Non con gli istituti scolastici locali frequentati da ragazzi della Valle di Sole, come descritto nel documento d'intesa approvato con deliberazione n. 32 di data 19.4.2017.

5. Programma sviluppo economico:

- attività di supporto ad iniziative secondo i programmi di indirizzo del Comitato Esecutivo della Comunità e compatibilmente con le risorse disponibili.

Personale assegnato:

Personale amministrativo

1 Collaboratore amministrativo (18 ore) categoria C evoluto: *Angeli Elena*

2. Ufficio Attività Socio-Assistenziali

Responsabile del Servizio	Dott.ssa Cristina Rizzi
Responsabile del Procedimento Coordinatrice assistenti sociali	Angeli Elena Dallatorre Cristina
DUP : Missione	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP : Programma	02 – Giovani
DUP : Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP : Programma DUP : Programma DUP : Programma DUP : Programma DUP : Programma DUP : Programma	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido - 02 – Interventi per la disabilità 03 – Interventi per gli anziani 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05 – Interventi per le famiglie 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
DUP : Missione	15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale
DUP : Programma	03 – Sostegno all'occupazione-

Al responsabile del Servizio socio-assistenziale spetta la direzione del personale addetto al servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio socio-assistenziale tutte le funzioni in materia di assistenza e beneficienza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, trasferite alla Comunità della Valle di Sole con Decreto del Presidente della Provincia del 30.12.2010 n. 232, ai sensi della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3, oltre a tutte le attività che le leggi e in particolare la L.P. n. 14/1991 (abrogata ad eccezione del comma 5 bis dell'art. 38), la L.P. n. 13/2007, la L.P. n. 16/2010 quest'ultima per la parte relativa all'integrazione socio-sanitaria, le normative della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso. Particolare rilevanza in tal senso assumono gli indirizzi e le priorità di azione contenuti nel Piano Sociale di Comunità 2018-2020, in armonia con quelli indicati a livello provinciale, come approvati per l'anno 2019 con deliberazione di Giunta Provinciale n. 1116 di data 29.7.2019, avente per oggetto "Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10: primo stralcio del programma sociale provinciale per la XVI legislatura e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per il triennio 2019-2021".

Rientrano nei compiti del servizio socio-assistenziale le funzioni e le attività di natura gestionale riconducibili ai seguenti ambiti "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" e "Politiche per il lavoro e formazione professionale", tenuto conto altresì delle ulteriori competenze derivanti dagli atti d'indirizzo e coordinamento provinciale e dagli indirizzi di Comunità, tenuto conto del Piano Sociale di Comunità 2018-2020, approvato dal Consiglio di Comunità con deliberazione n. 13 di data 5.7.2018, ed eventuali successivi aggiornamenti e/o atti di nuova stesura quali i piani attuativi del Piano sociale medesimo.

I compiti del servizio socio-assistenziale, sotto il profilo normativo, tengono conto delle funzioni e competenze attualmente esercitate in base alle disposizioni attuative della L.P. n. 13/2007, come pure quelle relative alla L.P. n. 6/1998 relativamente alla gestione degli assegni di cura erogati prima del passaggio di competenza alla sanità.

I compiti del Servizio comprendono altresì un'azione territoriale finalizzata all'erogazione dell'Assegno

Unico Provinciale (AUP), composto da uno o due quote, la prima legata a bisogni generali della vita, la seconda a bisogni specifici della vita. L'AUP, sebbene erogato da APAPI, richiede un'attività locale, amministrativa e sociale, di competenza dei territori. L'attività considera i disposti normativi di cui all'art. 28 della L.P. 20 del 29.12.2016 (Legge di stabilità provinciale 2017), che ha istituito l'AUP, il Regolamento di attuazione dell'art. 28, comma 3, della L.P. n. 20 del 29.12.2016, concernente la disciplina dell'assegno unico provinciale, emanato con Decreto del Presidente della Provincia 12.9.2017, n. 15-68/Leg, modificato con successivo Decreto del Presidente della Provincia 18.10.2019, n. 9-10/Leg, nonché la disciplina di attuazione, approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1561 di data 29.9.2017, modificata e integrata con successive deliberazioni di Giunta Provinciale n. 1309 del 27.7.2018, n. 449 del 29.3.2019 e n. 1512 del 4.10.2019.

La previsione della cumulabilità parziale dell'assegno unico provinciale con determinate prestazioni economiche contemplate dalla legislazione nazionale (assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli previsto dalla legge 448/1998 e Reddito di Cittadinanza) richiedono alla Comunità compiti gestionali-amministrativi, nonché la valutazione sociale con particolare riferimento alla stesura e monitoraggio del progetto sociale anche per quanto riguarda queste ultime prestazioni economiche di livello nazionale erogate dall'INPS.

I compiti del Servizio tengono conto inoltre delle competenze connesse all'attuazione della L.P. 3/2006 di riforma istituzionale e della L.P. n. 13/2007 di riforma del welfare, la cui messa a regime è tutt'ora in fase di implementazione. Il riferimento normativo cardine è altresì il D.P.P. 9.4.2018 n. 3-78/Leg., così come modificato con D.P.P. 19.10.2018 n. 22-97/Leg., con il quale è stato emanato il "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della Legge provinciale 27.7.2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale". Per la parte riguardante l'integrazione socio-sanitaria il riferimento normativo è la L.P. 16/2010 di tutela della salute in provincia di Trento.

Si deve tener conto altresì delle normative gestionali operative recentemente approvate dalla Giunta provinciale con deliberazioni n. 173 di data 7.2.2020 e n. 174 di data 7.2.2020, rispettivamente riferite all'approvazione del Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'art. 3 del D.P.P. 9.4.2018, n. 3-78/Leg. e all'adozione delle Linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio-assistenziali nella Provincia di Trento.

In merito al processo di autorizzazione, accreditamento e affidamento dei servizi, con deliberazione n. 153 di data 17.12.2019 avente per oggetto "L.P. 27 luglio 2007 n. 13 "Politiche sociali nella Provincia di Tento" - Approvazione atto di programmazione forniture di servizi inerenti attività e interventi socio-assistenziali della Comunità della Valle di Sole", il Comitato ha delineato la programmazione biennale delle forniture di servizi socio-assistenziali di competenza del Servizio socio-assistenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 18.4.2016, n. 50 "Codice dei Contratti pubblici"

La tempistica degli affidamenti di servizi del consistente programma a regime è subordinata al perfezionamento, da parte della Provincia Autonoma di Trento, del sistema di accreditamento e affidamento introdotto dal "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della Legge provinciale 27.7.2007 n. 13. Tali procedure, adeguatamente supportate, rappresentano una necessità e contestualmente un obiettivo di rilievo per il Servizio e per l'Amministrazione, al fine di assicurare continuità assistenziale agli utenti, a garanzia dell'imprescindibile interesse pubblico, in particolare delle fasce di cittadini più vulnerabili.

Infine, non per importanza, sono qui da riportare come riferimenti legislativi rilevanti, la legge provinciale 16 novembre 2017, n. 14, che ha posto le basi normative per l'avvio della riforma del welfare anziani, apportando modifiche sostanziali alla legge provinciale 28 maggio 1998, n. 6 (Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità), alla legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (legge provinciale sulle politiche sociali 2007) e alla legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (legge provinciale sulla tutela della salute 2010).

Un riferimento normativo di indirizzo è rappresentato dal contenuto delle deliberazioni della Giunta Provinciale:

- n. 1972 di data 12.10.2018 avente per oggetto “Definizione degli obiettivi generali in materia di politiche per gli anziani, ai sensi del comma 2 dell'articolo 3bis della LP 6/1998 “;
- n. 2099 di data 18.10.2018 avente per oggetto “Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione del modulo organizzativo Spazio Argento, ai sensi dell'art. 4bis della LP 6/1998 e dei criteri e modalità per l'assegnazione di incentivi alle Comunità che si associano per la gestione condivisa di Spazio Argento, ai sensi dell'art. 23ter della LP 6/1998”;
- n. 205 di data 15.2.2019 con la quale la Giunta Provinciale dispone la sospensione dell’invio dei Progetti di modello organizzativo per Spazio Argento da parte delle Comunità di valle/Territori.

I programmi tengono conto altresì degli atti d’indirizzo e coordinamento della Giunta Provinciale per il finanziamento e l’esercizio delle funzioni socio-assistenziali da parte degli enti locali, come da ultimo approvati con le seguenti deliberazioni:

- delibera della Giunta Provinciale n. 1863 di data 21/10/2016, recante “Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10. Primo stralcio del programma sociale provinciale 2016 - 2018 e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale”;
- delibera della Giunta Provinciale n. 1548 di data 22/09/2017 recante “Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10. Aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016 - 2018 e del finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per gli anni 2017 e 2018”;
- delibera della Giunta Provinciale n. 1292 di data 20/07/2018 recante “Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10. Ulteriore aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016 - 2018 e del finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l’anno 2018”;
- delibera di Giunta Provinciale n. 1985 di data 12/10/2018 recante “Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10. Terzo aggiornamento del primo stralcio del programma sociale provinciale 2016 - 2018 e del finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018”;
- deliberazione di Giunta Provinciale n. 1116 di data 29.7.2019, avente per oggetto “Legge provinciale sulle politiche sociali, art. 10: primo stralcio del programma sociale provinciale per la XVI legislatura e finanziamento delle attività socio-assistenziali di livello locale per il triennio 2019-2021”.

Il PEG fa riferimento anche alle molteplici progettualità promosse direttamente dalla Comunità e finanziate in modo autonomo o compartecipato dai comuni o su fondi derivanti da specifici bandi, con riferimento in particolare alle politiche familiari, alle pari opportunità, alle politiche giovanili, ai progetti di welfare generativo, ai progetti di integrazione e corsi di italiano per stranieri, ai progetti salute, ai soggiorni diurni estivi per minori e agli interventi di inserimento lavorativo di soggetti deboli sul mercato del lavoro sostenuti in particolare dall’Agenzia del Lavoro provinciale.

Fra quelle da citare, poiché hanno già avuto inizio nei precedenti esercizi ed hanno uno sviluppo pluriennale o ricorrente nei diversi esercizi, rientrano il Progetto "Sun Card" (finanziato nell'ambito del bando Welfare a km 0), il Progetto "Amministratore di sostegno nelle Valli del Noce", il Progetto “Dialogo”, il Progetto “Cohousing psichiatrico”, il Progetto "Intervento 19 sociale - pluriennale", Intervento 19 sociale, Intervento 19 abbellimento rurale ed urbano, il Progetto OccupAzione.

Fra i compiti rientrano tutte le attività dell'Ufficio socio-assistenziale, ad eccezione di quelle relative alle misure di sostegno a favore dei minori stranieri non accompagnati, vittime di tratta e richiedenti asilo politico o già riconosciuti, la presa in carico dell’utenza rimane di competenza della Comunità, a prescindere dai diversi livelli (provinciale, socio-sanitario e locale) di finanziamento delle attività. In particolare la presa in carico dell’utenza sul territorio della Valle di Sole si concretizza con l’intervento specifico di servizio sociale professionale, con la raccolta e la valutazione delle domande sociali e amministrative, con il calcolo e la riscossione delle compartecipazioni da parte dell’utenza, con la verifica

per ogni singolo utente della quantità e tipologia delle prestazioni giornalmente rese, anche nel caso quindi in cui i corrispettivi sono pagati direttamente sul bilancio della Provincia o come in parte avviene ancora per l'Azienda sanitaria, nell'attesa di una completa estensione del sistema di calcolo delle compartecipazioni ai costi degli interventi/prestazioni in base all' ICEF.

A fronte di una offerta inferiore alla domanda, risulta inoltre necessario proseguire nel lavoro di ottimizzazione e razionalizzazione della spesa, con l'adozione degli opportuni correttivi in relazione all'evolversi dei bisogni dell'utenza e ad una eventuale revisione della localizzazione sul territorio delle strutture/servizi erogati dall'Ente, nonché la stesura di eventuali liste di attesa.

Fra i compiti anche l'adozione, in accordo con l'Amministrazione, di nuove metodologie di valutazione del bisogno che documentino in maniera sempre più oggettiva il grado di priorità degli inserimenti dell'utenza nei servizi o nell'attivazione degli interventi. Con riferimento al Servizio di Assistenza domiciliare risulta rilevante definire, nel rispetto delle competenze del Comitato esecutivo, acquisizioni dirette di risorse umane o esternalizzazione di servizi.

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo di Comunità**:

- richieste di finanziamento per l'acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale.
- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi riguardanti l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali;
- concessione di sovvenzioni e contributi ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati;
- finanziamenti per iniziative e manifestazioni a carattere sociale;
- approvazione progetti in linea tecnica;
- comunicazione ai richiedenti beneficiari relativamente alle attività assegnate al Servizio.

Il Responsabile del Servizio sovrintende alle materie di competenza del proprio servizio, alle procedure di appalto e alle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti. Provvede alla stipula delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dalla dipendente Angeli Elena e in mancanza della stessa dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore, e a parità della stessa dal dipendente con maggiore anzianità di servizio in tale qualifica, con il limite della categoria C; diversamente, subentra il Segretario Generale della Comunità. Il Responsabile di procedimento competono i provvedimenti di liquidazione.

Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio servizio. Assicura assistenza e consulenza ai Comuni nelle materie di competenza del proprio servizio.

Applica le tariffe delle prestazioni inerenti il proprio servizio, adottando i relativi provvedimenti. Rimane di competenza del Servizio finanziario l'attività relativa all'incasso ed eventuale gestione fiscale delle entrate.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

2.1. - INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: INTERVENTI DI SEGRETARIATO E SPORTELLI

I compiti richiesti, con particolare riferimento al servizio sociale professionale, posto in essere dal personale assistente sociale, riguardano le seguenti attività:

- realizzazione di servizi di segretariato sociale finalizzati alla presa in carico dell'utenza (attività spesso indipendente da provvedimenti amministrativi);
- realizzazione di servizi informativi all'utenza;
- realizzazione di servizi informativi al cittadino;
- realizzazione di servizi informativi alle Amministrazioni comunali;
- a ciascun assistente sociale, oltre alla propria zona e area di competenza, sono attribuiti specifici compiti sul versante ideativo - promozionale e organizzativo - gestionale, descritte in altri obiettivi.

Gli obiettivi gestionali richiesti al Responsabile del Servizio in particolare sono:

- una revisione dell'organizzazione del Servizio Sociale, necessario in seguito alla nomina della coordinatrice d'equipe assistente sociale. Il Servizio, caratterizzato da polivalenza e con riferimento alle funzioni dirette di analisi dei bisogni, di sostegno psico - sociale, di aiuto per l'accesso ai servizi e di tutela, è organizzato dal 1° ottobre 2017 in attuazione del modello organizzativo approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 88 del 13.9.2017, su criteri di maggior equilibrio della competenza territoriale contestualmente orientata ad una specializzazione sulle distinte aree di utenza: minori e famiglie, adulti e anziani.
- monitoraggio dell'operatività del Servizio Sociale, con riferimento ai recapiti e orari, articolati presso la sede di Pellizzano e di Malè, rispondenti agli ambiti territoriali di riferimento e alle particolarità della Valle, caratterizzata da notevole dispersione demografica e territoriale, valutando altresì l'opportunità di avviare in via sperimentale altro recapito-sportello in Alta Valle;
- gestione delle risorse umane (compreso autorizzazioni di congedo ordinario e permessi) presenti in servizio attivo e inserimento di personale assunto a fini sostitutori, compresi gli adempimenti per l'attività di aggiornamento, di formazione, di supervisione metodologica organizzativa e di supervisione professionale specifico per il personale del servizio sociale territoriale in considerazione dell'obbligo formativo continuo (sistema ECM) richiesto al personale assistente sociale;
- messa in atto di tutti gli adempimenti, autorizzatori e gestionali, necessari al regolare tutoraggio e/o supervisione aziendale di studenti universitari, per stage/tirocini previsti nell'ambito dei corsi di laurea in Servizio Sociale, MOVASS, o similari.

2.2 - INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO - SERVIZI A DOMICILIO

I compiti richiesti riguardano:

- atti preparatori e conseguenti alla approvazione di progetti da parte del Comitato Esecutivo di Comunità;
- gestione del complesso di attività in favore di anziani, minori e di persone con handicap mediante interventi a domicilio;
- gestione del complesso di attività inerenti l'assistenza domiciliare;
- applicazione delle disposizioni di cui agli atti di indirizzo provinciale contenuti nel programma sociale provinciale, riferiti all'ambito locale.

Attività:

- Proseguo attività di assistenza domiciliare da parte del personale dipendente (OSA/OSS) per la cura della persona, l'igiene dell'ambiente e il sostegno psico-relazionale. Nell'attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio (compreso il SAD esternalizzato), determinazione

della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni, ed attività di fatturazione delle compartecipazioni alla spesa da parte dell'utente;

- Proseguo attività relativamente al servizio di trasporto e consegna pasti a domicilio. Il soggetto affidatario è la cooperativa sociale Antropos di Mezzocorona, a seguito di procedura di gara. Il periodo di affidamento del servizio è triennale con decorrenza dal 1° gennaio 2018 ed ha termine il 31 dicembre 2020. In relazione alla successiva procedura di affidamento è da monitorare il servizio in relazione al processo di riorganizzazione del servizio confezionamento e trasporto pasti che ha visto l'accorpamento in due punti di distribuzione pasti (APSP di Malé e Pellizzano) dei tre punti di confezionamento (APSP di Malé e Pellizzano e Centro Servizi Piazzola di Rabbi) in attività fino al 31 dicembre 2017. Nell'attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio, determinazione della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni, ed attività di fatturazione delle compartecipazioni alla spesa da parte dell'utente;
- Proseguo attività relativamente ad altri servizi ausiliari e parte attività del SAD affidati esternamente. Il soggetto affidatario è la cooperativa sociale Il Sole di Cavizzana, a seguito di procedura di gara. Il periodo di affidamento del servizio è triennale; decorre dal 1° gennaio 2018 ed ha termine il 31 dicembre 2020. Sia per l'anno 2020 che per il proseguo saranno necessari monitoraggi, analisi e valutazioni per le migliori soluzioni organizzative con il soggetto esterno, conservando titolarità nell'attivazione del servizio, nella stesura dei piani assistenziali individuali di ciascun utente da parte del Servizio sociale professionale e nella valutazione del servizio medesimo;
- Monitoraggio servizio di confezionamento pasti tramite APSP di Malè e di Pellizzano sulla base dei contratti rinnovati a partire dal 1 gennaio 2018 fino al 31 dicembre 2020. Stante la contrazione della richiesta rende necessario rideterminare i volumi dell'attività esternalizzata.
  Nell'attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio, determinazione della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni, ed attività di fatturazione delle compartecipazioni alla spesa da parte dell'utente:
  - Ridefinizione degli accordi per la prosecuzione, in collaborazione con la Comunità della Vallagarina, del servizio di Telesoccorso e Telecontrollo, vista la deliberazione del Consiglio di Comunità n. 9 di data 8.7.2019, con la quale viene approvato l'accordo per l'erogazione del servizio in forma associata;
  - Gestione e valutazione intervento educativo domiciliare (IDE) rivolto a persone con handicap e in riferimento ad altri interventi a carattere residenziale e semiresidenziale nel settore disabilità, ivi compresi i soggiorni vacanza estivi e invernali (questi ultimi soggiorni compatibilmente agli stanziamenti). Nell'attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio, determinazione della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni educative a domicilio, ed attività di fatturazione attiva per la compartecipazione alla spesa da parte dell'utente;
  - Gestione e valutazione intervento educativo domiciliare rivolto a minori e in riferimento ad altri interventi a carattere semiresidenziale nel settore minori (IDEM). Nell'attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio, determinazione della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni educative a domicilio, ed attività di fatturazione delle compartecipazioni alla spesa da parte dell'utente.

2.3 - SERVIZI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DEL NUCLEO FAMILIARE (SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI)

I compiti richiesti riguardano:

- atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato Esecutivo di Comunità;
- gestione del complesso di attività in favore di minori e di persone con handicap mediante affido a strutture residenziali e semiresidenziali;

- gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare intraparentale ed extraparentale;
- gestione del complesso di attività inerenti interventi sperimentali e di pronta accoglienza;
- controllo e monitoraggio e nuove proposte per le strutture per anziani (Centri di Servizi);
- controllo e monitoraggio delle strutture per handicap tramite convenzione (CSE);
- controllo e monitoraggio delle strutture per minori in convenzione (Centri Diurni-Aperti);
- progettualità rispetto all'attività di Casa Samoclevo e riorganizzazione servizi semiresidenziali del territorio;
- gestione Gruppi Appartamento o attività sperimentali di co-housing.

Nelle singole attività sono compresi gli adempimenti amministrativi di ammissione al servizio, determinazione della compartecipazione alle spese, controllo delle prestazioni presso strutture residenziali e semiresidenziali, ed attività di fatturazione delle compartecipazioni alla spesa da parte dell'utente.

Attività:

- Attivazione secondo le indicazioni di programmazione futura in merito anche alla collocazione in posizione centrale all'asse della Valle di un Centro servizi per anziani, nell'ambito del processo di riorganizzazione che ha coinvolto nel 2018/2019 il CSE di Terzolas, trasferito a Samoclevo dal 17.6.2019 e il Centro servizi anziani di Piazzola, la cui attività è cessata dal 1° novembre 2018;
- Monitoraggio convenzione per la gestione, affidata alla cooperativa Il Sole, del Centro Servizi per anziani di Ossana in scadenza al 31.3.2020. Prosecuzione secondo le indicazioni di programmazione futura per il rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP 2020-2022 nonché nell'atto programmatorio approvato dal Comitato esecutivo con deliberazione n. 153 di data 17.12.2019.
- Proseguo razionalizzazione dell'intervento educativo domiciliare per minori (IDEM) in rapporto allo sviluppo dei servizi a carattere semiresidenziale per minori "Centro Diurno/Aperto la Rais" di Monclassico e "Centro diurno aperto Alta Valle", gestiti da Progetto92, oltre ad altri interventi nel settore, con particolare riferimento ai progetti extrascolastici sui minori o di Centri aggregativi per adolescenti e giovani, valorizzando le sinergie tra Servizio Sociale, operatori della Coop. Progetto 92 e APPM.
- Proseguo del servizio, affidato alla cooperativa Progetto 92, presso il Centro Diurno-Aperto per minori di Monclassico, attualmente in convenzione fino e non oltre il 30.6.2021. Per il prossimo triennio si prevede di proseguire secondo le indicazioni di programmazione futura per il rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP 2020-2022, nonché nell'atto programmatorio approvato dal Comitato esecutivo con la citata deliberazione n. 153/2019.
- Monitoraggio e proseguo del progetto per gli anni scolastici 2019/2020 del Centro Diurno – aperto per minori alta valle avviato a Pellizzano, e ricerca sinergie per nuovi sviluppi e integrazioni progettuali a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021. Per il prossimo triennio si prevede di proseguire secondo le indicazioni di programmazione futura per il rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP 2020-2022, nonché nell'atto programmatorio approvato dal Comitato esecutivo con la citata deliberazione n. 153/2019.
- Monitoraggio progetti relativi a minori collocati in strutture comunitarie di tipo residenziale e in affidamento e accoglienza familiare;
- Ricognizione delle situazioni di soggetti in strutture residenziali divenuti maggiorenni e altre persone adulte con problemi di marginalità in carico al servizio o che necessitano di progetti d'intervento e d'accoglienza specifici;
- Verifica dell'attività affidata in gestione alla cooperativa GSH presso il Centro Socio Educativo di Terzolas, ora a Samoclevo, attualmente in convenzione fino e non oltre il 30.6.2021; adempimenti per affidamento servizio, secondo le indicazioni di programmazione futura per il

rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP 2020-22, nonché nell'atto programmatorio approvato dal Comitato esecutivo con la citata deliberazione n. 153/2019;

- Monitoraggio e verifica dell'attività del Centro Occupazionale di Dimaro;
- Proseguo applicazione protocollo d'intesa in materia di assunzione delle spese di ricovero in istituti speciali e monitoraggio stato d'attuazione della disciplina prevista dalle convenzioni con i Comuni interessati, indicizzazione quota utenti ai sensi art. 4 comma 3 punto b) reg. comunale e linee guida per l'integrazione socio-sanitaria ai sensi della L.P. 16/2010 e alla delibera di Giunta Provinciale n. 3009 di data 30.12.2011, con verifica eventuali proposte di passaggio di utenza in comunità alloggio e accertamento relativa copertura finanziaria sul bilancio di livello locale della Comunità;
- Progettualità, atti ed azioni relative alla concretizzazione del progetto di Casa Samoclevo, destinata a servizi residenziali e semiresidenziali a favore di soggetti con disabilità/anziani, con carenza od assenza di riferimenti familiari, unitamente ad altre attività polivalenti compatibili (es. CSE). Saranno necessari l'accertamento dei finanziamenti (statali SNAI, provinciali o su specifici bandi nazionali e/o europei) con riferimento sia al completamento dell'acquisizione di attrezzature e arredamento che all'attività di tipo gestionale. L'azione prioritaria nel Piano Sociale 2018-2020 è rivolta alla sperimentazione di un ampliamento della rete dei servizi per la disabilità allo scopo di dare supporto alle famiglie che curano, anche fornendo loro un supporto a tempo determinato. L'azione fronteggia bisogni che rientrano nel tema del "dopo di noi" e "durante noi" anche mediante sperimentazione di formule di cohousing.
- Progettualità di sperimentazione di cohousing in collaborazione con soggetti del privato sociale;
- Convenzione di messa a disposizione temporanea di personale OSS alla cooperativa sociale GSH presso il Centro socio-educativo in corso comunque non oltre il 30.6.2021;
- Verifica dell'attività su altri servizi semiresidenziali per disabili (CSE Associazione Insieme con gioia di Revò ora Iris società cooperativa; CSE ANFFAS di Trento, Centro Il Cardo di Edolo) e di inserimento lavorativo protetto in laboratori per i pre-requisiti lavorativi con la cooperativa Samuele di Trento;
- Progettazione, subordinatamente alle indicazioni del Comitato esecutivo, di un laboratorio rivolto ai giovani in uscita dalla scuola (Centro di specializzazione al lavoro/Laboratorio pre-requisiti lavorativi) legato alle peculiarità economiche della valle finalizzato alla sperimentazione lavorativa in adolescenza per ragazzi fragili in uscita dal percorso scolastico e privi di opportunità di crescita socio-lavorativa adeguata, tenuto conto altresì della ristrettezza della rete dei servizi per la disabilità, soprattutto lieve. L'azione è prioritaria nel Piano Sociale 2018-2020;
- Proseguo, subordinatamente alle risorse messe a disposizione, del servizio vacanze anziani mediante esternalizzazione per un turno, previa verifica stanziamenti e disponibilità di bilancio;
- Attivazione di tirocini di inclusione sociale ove la Comunità è soggetto proponente l'esperienza di tirocinio che può essere attivata anche presso altri soggetti ospitanti, ai sensi della deliberazione di Giunta Provinciale n. 1106 di data 22.6.2018, modificata con deliberazione di Giunta Provinciale n. 1861 di data 22.11.2019.

2.4 – AZIONI FINANZIATE SUL PIANO DI STRATEGIA NAZIONALE DELLE AREE INTERNE (SNAI)

Il Progetto "Area Interna" della Valle di Sole comprende tutti i Comuni della Valle, nasce come area progetto per la Provincia Autonoma di Trento nell'ambito della Strategia Nazionale Aree Interne avviata a seguito della approvazione dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei Fondi strutturale e di investimento europei (Commissione della Commissione europea del 29.10.2014).La PAT ha approvato l'iter di realizzazione della strategia territoriale con la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1235 del 22.7.2016. Il procedimento di definizione della strategia dell'area interna della Valle di Sole si è completato con la sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) che è stato approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1920 di data 29.11.2019.

Nell'Accordo Quadro sono previsti quali interventi in capo alla Comunità della Valle di Sole le seguenti azioni:

- Razionalizzazione e miglioramento dell'offerta dei servizi sociali per anziani che prevede quale indicatore di realizzazione l'apprestamento della nuova sede del Centro servizi per anziani di Terzolas e l'acquisto di un mezzo di trasporto ibrido. Il relativo finanziamento è determinato in €. 60.000,00.- per l'anno 2020;
- Ampliamento dell'offerta di servizi per i giovani, apertura di un nuovo Centro di aggregazione giovanile a Rabbi per attività del Progetto Giovani della Valle di Sole che prevede quale indicatore di realizzazione il nuovo Centro di aggregazione apprestato e acquisto mezzo di trasporto ibrido. Il relativo finanziamento ammonta ad €. 62.500,00 per l'anno 2020;
- Casa di Samoclevo: implementazione di funzioni per servizi semiresidenziali diurni e residenziali polivalenti; promozione del volontariato e dell'imprenditorialità sociale, che prevede come indicatore di realizzazione l'avvio dell'attività del Centro residenziale. Il relativo finanziamento è determinato in complessivi €. 300.000,00 suddivisi in €. 150.000,00 per singola annualità 2020 e 2021;
- Disponibilità di un alloggio per persone in situazioni di temporanea difficoltà familiare ed emergenze abitative, il cui finanziamento è previsto in €. 40.000,00 così suddiviso: €. 10.000,00 per l'anno 2020, €. 20.000,00 sul 2021 e €. 10.000,00 sul 2022.

Il Servizio sarà impegnato nel triennio 2020-2022 nell'esecuzione della progettualità appena descritta e finanziata nell'ambito di SNAI attraverso la realizzazione degli interventi residenziali e semiresidenziali già di competenza del Servizio e descritti nei paragrafi precedenti. A completamento del programma di intervento SNAI sono previsti altresì acquisti di mezzi di trasporto ibridi a supporto delle citate attività semiresidenziali nonché a servizio dell'utenza anziana per l'accesso ai centri e per l'accesso a prestazioni sanitarie.

Sono attribuiti al Comitato esecutivo i provvedimenti di approvazione in linea tecnica dell'intero programma di intervento in capo alla Comunità, nonché gli atti di indirizzo sulle singole azioni demandate nella fase operativa-gestionale e per la loro natura tecnica al Responsabile.

2.5 - INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO - SOSTEGNO ECONOMICO E NON ECONOMICO

I compiti riguardano:

- atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato Esecutivo di Comunità;
- ammissioni agli interventi di assistenza economica: interventi straordinari;
- interventi per assegno di cura per non autosufficienti per le provvidenze erogate prima della nuova normativa di cui all'art 10 della L.P. n. 15/2012;
- collaborazione con la sanità per la gestione dei contributi per particolari categorie e patologie;
- interventi amministrativi integrati con APAPI e di valutazione sociale, elaborazione e monitoraggio del progetto sociale per beneficiari dell'assegno unico provinciale (AUP), in casi di problematiche sociali complesse, e del reddito di cittadinanza (RdC) erogato dall'INPS;
- attività inerenti il servizio di Mediazione Familiare;
- attività integrate con la sanità, con particolare riferimento all'UVM nel campo anziani, materno infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze;
- attuazione interventi di inserimento scolastico, in collaborazione con le scuole;
- interventi per l'inserimento lavorativo di soggetti deboli e attuazione degli adempimenti previsti dalla L. n. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento per adempimenti relativi alle adozioni nazionali (L. n. 149/2001) e internazionali (L. n. 476/1998);

- espletamento competenze relative ai rapporti con l'autorità giudiziaria ed in particolare con la Procura, il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario;
- gestione, di concerto con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, delle attività di consultorio familiare, tutela della salute mentale e dipendenze da sostanze alcoliche o psicotrope;
- attività di aiuto e sostegno psico-sociale a persone e nuclei familiari attraverso interventi di servizio sociale professionale.

Interventi economici

In particolare si concretizzano in:

- Interventi straordinari, collegati all'ICEF, per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare;
- Adempimenti ed interventi amministrativi e sociali finalizzati al nuovo intervento economico AUP (assegno unico provinciale), di competenza dell'APAPI;
- Adempimenti ed interventi amministrativi e sociali finalizzati al nuovo intervento economico RdC di competenza dell'INPS;
- Rimborso ticket sanitari, per la fruizione delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza a favore di persone che hanno titolo all'integrazione del reddito con riferimento alla soddisfazione dei bisogni minimi vitali o per le quali è possibile dichiarare la sussistenza delle condizioni per l'accesso gratuito ai servizi;
- Assegno di cura ai sensi dell'art. 8 ex L.P. n. 6/98, rivolto a persone che usufruiscono a domicilio di un'attività di cura e di aiuto, con riferimento alle domande in carico presentate prima del 16.8.2012 e i cui beneficiari non abbiano optato per il nuovo assegno erogato dalla sanità ai sensi della L.P. n. 15/2012;
- Contributo a favore di famiglie e singoli per il mantenimento del soggetto accolto e affidato (gli affidamenti extraparentali dal 1.11.2014 sono finanziati a livello provinciale);
- Interventi specifici a favore di soggetti invalidi o affetti da particolari patologie:
  - Assunzione oneri relativi alle attrezzature speciali, mediante rimborso al datore di lavoro degli oneri relativi all'acquisto, all'adattamento e alla manutenzione straordinaria delle attrezzature speciali indispensabili, aventi lo scopo di rimuovere gli ostacoli di natura personale e sociale che impediscono o limitano il possibile avviamento al lavoro di persona con disabilità fisica, psichica o sensoriale;
  - Espletamento attività di service amministrativo per competenze passate sul fondo sociosanitario.

Altri interventi di aiuto e sostegno

- Organizzazione dell'attività di "Mediazione familiare" sulla base delle linee d'indirizzo provinciale (da ultimo deliberazione G.P. 2261 del 19 ottobre 2012); da valutare l'opportunità dell'effettuazione esterna del servizio;
- Collaborazione alla luce delle linee d'indirizzo provinciali e della Comunità, per l'attuazione degli adempimenti in materia di integrazione sociosanitaria di cui all'art 21 della legge provinciale n.16 del 2010 "Tutela della salute in provincia di Trento", e all'art. 41 della L.P. 13/2007;
- Valutazioni settimanali UVM, quale strumento essenziale finalizzato a qualificare la presa in carico e l'individuazione del percorso terapeutico - assistenziale, attraverso la valutazione congiunta di prestazioni sanitarie e azioni di protezione sociale non solo nell'area anziani, ma anche in riferimento alla disabilità, all'età evolutiva, salute mentale e dipendenze, migliorando e razionalizzando altresì le procedure comunicative di segnalazione delle situazioni sociali tra ospedale e territorio;
- Collaborazione per garantire e sviluppare, secondo le linee d'indirizzo approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1255 del 15/06/2012 e successivi accordi operativi con la Sanità, il modello

organizzativo PUA, “Punto Unico di accesso e presa in carico dell’utente” con particolare riferimento alle situazioni sociali e sanitarie complesse, e sperimentazione delle nuove modalità operative individuate, con verifica dell’impegno e ricadute sul servizio;

- Collaborazione con la Sanità nell’ambito degli assegni di cura erogati ai sensi della L.P. 15/2012, per valutazione requisiti sociali;
- Proseguo attività di collaborazione in continuità dei protocolli di integrazione tra Servizio Sociale Servizio di Salute Mentale – Unità operativa n. 1, nell’ambito della consulta psichiatrica, in riferimento ai progetti individualizzati di inserimento lavorativo e per la gestione della struttura socio-assistenziale “Gruppo Appartamento” di Pellizzano e della struttura socio-sanitaria “Gruppo Appartamento” di Malè;
- Stesura del protocollo/regolamento specifico per la gestione del Gruppo appartamento di Pellizzano, in collaborazione con il Servizio di Salute Mentale dell’APSS;
- Definizione delle modalità di messa in disponibilità di appartamento presso la Casa Ex Forestale e trasferimento del Gruppo Appartamento da Pellizzano a Malé, subordinatamente alle verifiche tecniche di competenza di altro Servizio;
- Proseguo collaborazione con il Consultorio familiare di Cles per lo svolgimento dell’attività a favore del territorio della Valle di Sole;
- Proseguo collaborazione con il Servizio di Psicologia dell’APSS per lo svolgimento dell’attività a favore del territorio della Valle di Sole, compreso il monitoraggio del Protocollo di collaborazione;
- Collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento per lo svolgimento degli adempimenti in materia di adozioni;
- Collaborazione con le istituzioni scolastiche della valle per favorire l’integrazione dei minori in difficoltà e il sostegno alle loro famiglie, compreso la stesura del Protocollo scuole, contenente modalità operative di collaborazione con tutti gli Istituti comprensivi e scuole di ogni ordine e grado;
- Valutazione sociale nell’ambito dell’assegnazione alloggi a persone in difficoltà o in caso di morosità per nuclei con minori e più in generale collaborazione con il settore casa relativamente ai benefici previsti dalla L.P. 7/11/2005 n.15;
- Collaborazione per la valutazione delle persone disabili ai fini dell’inserimento lavorativo mirato ai sensi della L. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e della deliberazione di G.P. n. 2408 del 22/11/2013;
- Realizzazione interventi di tutela ed adempimenti richiesti dall’Autorità giudiziaria, specie quelli richiesti dalla Procura e dal Tribunale per i minorenni, Difensore Civico – Garante per i minori, Amministrazione di Sostegno (AdS). Registrazione e archiviazione procedimenti di tutela gestiti dal Servizio Sociale.

2.6 - INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO OCCUPAZIONALE - INCLUSIONE LAVORATIVA INTERVENTO 19 E INTERVENTO 19 PLURIENNALE

Trattasi di competenze aggiuntive, rispetto alle attività di cui al budget socio-assistenziale, relative ad interventi di sostegno occupazionale ed inserimento lavorativo.

Sono richiesti i seguenti compiti:

- documenti preparatori e conseguenti all'approvazione di eventuali atti da parte del Comitato esecutivo di Comunità;
- adempimenti per l'ammissione, finanziamento, attivazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi di inserimento lavorativo.

In particolare:

- Valutazione e realizzazione degli inserimenti lavorativi di soggetti deboli sul mercato del lavoro, con presa in carico da parte del Servizio Sociale, per mezzo dei Progetti nell'Intervento 19 - Verde, abbellimento urbano rurale -, sviluppo dell'intervento nel corso del 2020, anche con destinazione di risorse dell'Ente per opportunità lavorative ulteriori rispetto a quelle storiche e finanziate da AdL;
- Valutazione e realizzazione degli inserimenti lavorativi di soggetti deboli sul mercato del lavoro, con presa in carico da parte del Servizio Sociale, per mezzo dei Progetti nell'Intervento 19 – Sociale, attività ausiliarie di animazione -, sviluppo dell'intervento nel corso del 2020;
- Prosecuzione realizzazione degli inserimenti lavorativi di soggetti deboli sul mercato del lavoro, nell'ambito del Progetto Intervento 19 Sociale pluriennale, la cui scadenza è prevista ad aprile 2020, subordinatamente al finanziamento provinciale.
- Adempimenti inerenti il finanziamento provinciale, a carico dell'Agenzia del Lavoro e la compartecipazione finanziaria alla spesa, ove previsto, da parte delle Amministrazioni comunali, previa loro adesione ed assunzione dell'impegno di spesa.
- Realizzazione del Progetto OccupAzione, opportunità lavorative per persone disabili che attualmente coinvolge 2 lavoratrici disabili di età superiore ai 35 anni disoccupate, assegnate dall' Agenzia del Lavoro, con totali oneri a carico della stessa. Il progetto proposto dalla Comunità della Valle di Sole ha durata di 5 mesi; si sviluppa nel periodo dicembre 2019 – maggio 2020; le lavoratrici sono inserite nel settore dei servizi ausiliari di tipo sociale a carattere temporaneo con affido gestionale alla Cooperativa "Il Lavoro". È prevista la riattivazione del servizio con richiesta di finanziamento per l'iniziativa nel periodo di dicembre 2020 - aprile 2021.
- Adesione al Progetto Donne in Famiglie Monoparentali. Alla Comunità è richiesta la segnalazione di donne con figli a carico minori o maggiorenni con certificazione. La graduatoria, formulata in base al numero di figli, alla loro età ed eventuale certificazione di disabilità, consente l'assegnazione di ulteriori opportunità lavorative aggiuntive rispetto a quelle storiche dell'Intervento 19.
- Creare uno spazio di confronto permanente competente in materia tra Amministrazioni comunali e enti gestori, Comunità di Valle Servizio Sociale, Agenzia del Lavoro, Terzo Settore e creazione di criteri condivisi di orientamento per la definizione degli accessi. L'azione, prioritaria nel Piano Sociale 2018-2020, fronteggia difficoltà di inserimento lavorativo per soggetti fragili, persegue l'equità nell'accesso al lavoro, la necessità di sbloccare l'immobilismo, in particolare dei disoccupati, e della scarsità di opportunità per soggetti plurisegnalati.

2.7 - PERCORSO DI PIANIFICAZIONE SOCIALE 2018-2020: IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO SOCIALE 2018-2020

Il percorso richiesto per il processo pianificatorio 2016-2020 richiede per l'anno 2020 e seguenti:

- la stesura del piano attuativo annuale;
- l'implementazione delle azioni secondo le priorità individuate e risorse disponibili alla realizzazione delle azioni medesime;
- l'attivazione del monitoraggio e supporto che accompagnerà la fase pluriennale di realizzazione delle azioni del Piano Sociale di Comunità.

In via generale la pianificazione sociale, al pari di quella urbanistica, costituisce un passaggio fondamentale derivante dalla responsabilità di essere soggetti titolari di competenza primaria in materia sociale. L'esperienza pianificatoria realizzata nel 2017 e 2018 sul Tavolo territoriale e sui Tavoli tematici ha richiesto la condivisione su diversi temi e problematiche poste all'attenzione dei soggetti rappresentativi coinvolti nel tavolo territoriale di riflessione e confronto, nell'ottica anche di avviare un percorso di reciproca interazione e aggiornamento sulla rilevazione dei bisogni e le strategie d'intervento con il livello provinciale. Questo percorso è costruito dentro la nuova cornice del Piano per la Salute del Trentino 2015-2025, che fornisce le fondamenta per la costruzione di piani operativi più specifici e settoriali, con l'individuazione degli obiettivi e degli ambiti prioritari d'intervento.

In particolare sono previsti:

1) stesura del piano attuativo annuale;
2) mantenimento del piano di coinvolgimento degli stakeholders o “portatori di esperienza” coinvolti sul Tavolo territoriale nella fase di elaborazione della Proposta di Piano Sociale;
3) mantenimento di un monitoraggio e supporto nella fase di implementazione del Piano sociale stesso.

2.8 - INIZIATIVE PROGETTUALI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE RIVOLTE A MINORI ADULTI E FAMIGLIE

L’attività progettuale e gestionale di prevenzione e promozione sociale su target minori-adulti-anziani-famiglie è finalizzata a sviluppare l’attenzione alle problematiche e ai bisogni sociali e all’individuazione precoce degli stati di malessere e dei rischi relativi. È promossa in sintonia con gli indirizzi programmatici della Comunità e provinciali, in particolare riguarda iniziative di ricerca, di informazione e di educazione sociale, di promozione e attivazione di risorse informali e istituzionali, dell’impegno sociale dei singoli e della comunità. Diverse progettualità sono competenze aggiuntive rispetto a quelle finanziate con il budget socio-assistenziale.

L'attività richiede:

- stesura di atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato esecutivo della Comunità;
- proposte di finanziamento al Comitato;
- gestione delle attività individuate;
- approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento;
- controllo e monitoraggio dei progetti in convenzione.

In particolare:

Progetto Sun Card

Il progetto Sun Card, nella sua fase di inizio delle attività (a decorrere dal 1° novembre 2017) ha coinvolto personale assistente sociale, dal 1° gennaio 2018 è supportato da una figura dedicata (project manager). Da un punto di vista tematico si colloca su due politiche ed ambiti di intervento: sport e sociale. Il progetto ha la finalità di lavorare a livello preventivo con l’infanzia e l’adolescenza, creando opportunità di esperienze di crescita e scambio in ambito sportivo, culturale e di volontariato. L’idea sottostante a questa proposta nasce dalla riconosciuta rilevanza che un lavoro di promozione, attuato nelle prime fasi della vita, possa ottenere una ricaduta positiva negli anni successivi, quelli più critici dell’adolescenza (e della successiva età adulta), con una minore incidenza di problematicità e devianza, e pertanto con una minore necessità di riparazione. È riconosciuto infatti che praticare attività sportiva e partecipare alla vita comunitaria e associativa è elemento protettivo, specialmente se avviato durante gli anni precedenti all’adolescenza. Nel concreto il progetto prevede il coinvolgimento di diversi soggetti del territorio famiglie, associazionismo, volontariato, terzo settore, APT, anche fuori dal solito circuito socio-assistenziale e un meccanismo premiante l’impegno che ciascun cittadino intende dare in qualità di volontariato. Il progetto si colloca in sintonia con i criteri generali di Welfare a KM Zero finalizzato in particolare a valorizzare le risorse dei cittadini, razionalizzare l’esistente, sviluppare risorse e capacità di found raising. Al progetto è stato riconosciuto il finanziamento nell'ambito del bando da parte di Fondazione Caritro e Provincia Autonoma di Trento, nonché delle disponibilità di risorse messe/che verranno messe a disposizione nel prossimo triennio dall’Ente. I partner sono APPM, Progetto 92, Rete di Riserve e FBK. Dopo una prima fase di stesura di documenti regolamentari e di presentazione del progetto, le attività riguarderanno l'attivazione della tessera e fruizione dell'accesso agevolato ad attività culturali e sportive locali, nonché il “convenzionamento” da parte di questi operatori economici ed il riconoscimento delle attività di volontariato. Il Progetto Sun Card, ricompreso nel Piano sociale 2018-2020, è un progetto di promozione

innovativo e di welfare generativo.

Corsi di lingua e cultura italiana per stranieri immigrati non comunitari

In riferimento agli stanziamenti eventualmente messi/che verranno messi a disposizione dalla PAT o dalla Comunità, è previsto l'eventuale riattivazione delle iniziative, sperimentate positivamente negli scorsi anni dei corsi di lingua e cultura italiana per stranieri immigrati non comunitari, in possesso di regolare permesso di soggiorno, per motivi diversi dal turismo. Questa progettualità, rivolta all'intero territorio della Valle di Sole, si propone l'obiettivo di affrontare, in termini promozionali e preventivi, il processo di inserimento ed integrazione dei cittadini stranieri residenti in valle.

S.D.E (Soggiorni Diurni Estivi)

Nei mesi estivi di luglio e agosto si ripropone l'attività dei soggiorni diurni estivi per bambini e ragazzi da realizzarsi in forma esternalizzata tramite convenzione, sviluppando e qualificando il servizio già sperimentato positivamente negli anni precedenti. Anche per il 2020 si pone a carico della Comunità l'onere del reperimento delle risorse necessarie e l'organizzazione, nonché l'affidamento del servizio per favorire l'attività ed in particolare l'integrazione dei soggetti con handicap, che può essere anche individualizzato in taluni casi gravi, oltre che per sostenere economicamente i nuclei familiari in difficoltà nel pagamento della quota di partecipazione. A fronte della spesa dovrà essere reperito il relativo finanziamento, come per gli scorsi anni, tramite accordi con i Comuni interessati che intendono compartecipare all'iniziativa, formalizzando preventivamente la loro adesione e impegno finanziario.

Raccordo attività estive

Sarà necessario inoltre garantire un raccordo con i principali soggetti del territorio che si occupano di iniziative estive per minori, onde evitare sovrapposizioni e ottimizzare la programmazione dell'offerta in questo campo per le famiglie solandre. In tal senso si prosegue un'attività che sperimentalmente è stata realizzata dal 2017. Tale attività facilita la comunicazione e la diffusione di informazioni anche da parte delle diverse Amministrazioni comunali e Istituti scolastici.

Progetto "Dialogo"

Il Progetto Dialogo è finanziato sul bando Welfare km0 promosso dalla Fondazione Caritro di Trento in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento e Fondazione Demarchi ed interessa i territori della Valle di Sole, Non e Giudicarie. Vede come soggetto capofila la cooperativa sociale Progetto92 e collaborano le 3 Comunità di Valle e le cooperative Progetto92, Coccinella e Incontra, nonché la Cassa Rurale Adamello e l'Agenzia della Famiglia. Il progetto mira, in una logica di innovazione, alla realizzazione di azioni centrate su due ambiti:

- la promozione e il sostegno a forme di prossimità e impegno verso altre persone della propria comunità (dall'accoglienza familiare ad altre modalità di aiuto, accompagnamento e supporto);
- la formazione ed il supporto alla genitorialità e ad adulti che svolgono funzioni educative.

Il Progetto vede anche la collaborazione su attività in capo all'APSS (attività "mamme-peer"). Il progetto avrà durata sul triennio 2019-2021.

Progetto di sviluppo dell'Amministratore di sostegno nelle Valli del Noce

Da alcuni anni è operativo nelle valli del Noce il progetto territoriale per l'amministratore di sostegno in attuazione della normativa in materia con particolare riferimento all'art 34, c.2, lett.j della LP 13/2007 e alla L.P. 4/2011 "Disposizioni per la promozione e diffusione dell'Amministratore di sostegno a tutela delle persone fragili" e successive delibere attuative, finalizzato a facilitare la creazione a livello locale, di reti di soggetti pubblici e privati a supporto della figura dell'amministratore di sostegno. L'attività dell'amministratore di sostegno, a carattere integrativo o sostitutivo del nucleo familiare, rappresenta uno

strumento privilegiato di volontariato e cittadinanza attiva per la tutela di persone prive in tutto o in parte di autonomia o di capacità di provvedere ai propri interessi, anche solo temporaneamente, con un sostegno che non preclude radicalmente la capacità di agire delle persone assistite. L'obiettivo gestionale è in collaborazione con l'Associazione Comitato per l'amministratore di sostegno in Trentino, la Comunità della Valle di Non, l'Azienda Sanitaria oltre che per garantire il proseguo dello sportello informativo ubicato a Cles, a servizio dei due territori delle valli del Noce, anche per sensibilizzare la popolazione rispetto alla promozione della figura dell'Amministratore di sostegno. È previsto lo sviluppo di azioni informative ed informative per l'intero anno 2020 e 2021. La Comunità della Valle di Sole risulta essere soggetto finanziatore di attività progettuale di cui è capofila la Comunità della Val di Non. La promozione dell'Amministrazione di sostegno risulta prioritaria nel Piano sociale 2018-2020, in quanto fronteggia necessità di supportare persone e famiglie in difficoltà.

Progetto raccolta e distribuzione alimenti prossimi alla scadenza

Progetto promosso dalla Comunità a fine 2016 mediante atto di indirizzo del Comitato esecutivo deliberazione n. 122 del 25.11.2016. Il progetto è finalizzato ad attivare e coinvolgere il volontariato locale sul problema sociale emergente di molte persone e famiglie che hanno difficoltà ad arrivare a fine mese, causa la perdita del lavoro o lavori precari e discontinui e la difficoltà delle istituzioni ad avere le risorse economiche a disposizione per intervenire su tutte le sacche di povertà, anche dei nuovi soggetti vulnerabili, stante la persistente crisi economica che sta cambiando profondamente gli assetti tradizionali del welfare. Il progetto richiede la collaborazione con Trentinosolidale onlus e con un gruppo, neo costituitosi, di 50 volontari denominato Solandri solidali che hanno dato la loro disponibilità ad impegnarsi in questo progetto. Esso è divenuto operativo ad inizio del 2017, e con la propria attività intende perseguire nei prossimi anni almeno 3 obiettivi a forte valenza economica, educativo-culturale e relazionale: generare una nuova risorsa da destinare a persone o famiglie bisognose, ridurre lo spreco alimentare e quindi veicolare messaggi di rispetto dell'ambiente, generare coesione sociale sia con quanti in esso operano che con le persone incontrate. Nel corso del 2019 è stato deliberato il proseguo della messa a disposizione in via non esclusiva di autocarro di proprietà della Comunità per un ulteriore periodo fino al 14.2.2022.

Progetto di promozione dell'attività fisica degli anziani

Nel corso del prossimo triennio è richiesta la riproposizione di progetti per promuovere l'attività fisica da parte degli anziani. Si prevedono altre attività analoghe, con il coinvolgimento di attori locali, sempre con l'obiettivo di promuovere l'attività fisica nella popolazione anziana e più in generale di promozione della salute per il territorio della comunità attraverso il movimento, per aumentare il benessere psicologico, prevenire malattie cronico degenerative e rafforzare le relazioni sociali, contribuendo ad uscire da situazioni di solitudine.

Progetto Passi d'argento

Il progetto riguarda interviste nell'ambito del progetto ministeriale denominato "Passi d'argento". È attivato in collaborazione con la Sanità, l'Osservatorio per la salute ed è finalizzato a creare un sistema di monitoraggio sull'invecchiamento attivo (partecipazione, salute e sicurezza) e fornire informazioni per la programmazione di interventi di miglioramento della salute e la qualità della vita nella terza età.

Collaborazione/attività territoriali Progetto provinciale Demenze – Progetto "Ciò che fa bene al cuore fa bene alla mente: movimento e formazione"

La collaborazione al Progetto Demenze è stato avviato nel 2017, con diversi soggetti soprattutto pubblici, APSS, APSP, Comunità, Comuni, Associazione Alzheimer Trento, con l'obiettivo principale di realizzare iniziative di sensibilizzazione rivolte ai cittadini sulla tematica specifica, nonché azioni informative rispetto ai servizi e risorse disponibili per i soggetti con demenze o malattia di Alzheimer e loro famiglie. Le attività previste per il periodo 2020 sono relative ad attività formative degli operatori domiciliari e ai familiari caregivers con focus su modalità comunicative e di interazione personale con i soggetti con demenze. Il Progetto ricomprende altresì attività di movimento con camminate in gruppo o in piccoli gruppi sia per

giovani anziani, anziani, familiari di persone con demenze e le persone stesse, con specifici accompagnamenti "individualizzati".

Progetti di inclusione sociale e Co-housing psichiatrico

Si tratta di progetti di inclusione per migranti richiedenti asilo o per condizionalità, di progetti inerenti lavori socialmente utili oppure progetti di cittadinanza attiva e di accoglienza.

Rientra in queste azioni anche il Progetto "Cohousing psichiatrico" che proseguirà anche per il biennio 2020-2021. Queste attività verranno realizzate in relazione alle risorse disponibili, come quelle messe a disposizione dall'APSS in esito alla deliberazione del direttore generale dell'APSS n. 489 di data 5.12.2017 e successiva proroga della scadenza dei progetti al 31.12.2021, disposta con deliberazione di Giunta Provinciale n. 1941 del 6.12.2019.

Altre iniziative

Altre iniziative promozionali e preventive di tipo promozionale verranno assunte in coerenza agli obiettivi indicati nella pianificazione sociale di Comunità e dagli indirizzi di Comitato Esecutivo, tenuto conto altresì delle risorse che allo scopo potranno essere messe a disposizione con riferimento alle diverse aree d'intervento dall'Ente, da bandi provinciali, nazionali o europei. Varie tematiche rientrano in questo ambito come:

- il progetto accoglienza familiare, una tematica importante di promozione di comunità da riprendere e sviluppare, con riferimento ad un'azione di sensibilizzazione e di avvicinamento alle diverse forme di accoglienza ad integrazione del lavoro educativo e di cura svolto dalle famiglie, tenuto conto dei nuovi bisogni e dei rischi di fragilità a cui sono esposte, senza escludere situazioni di famiglie con bisogni anche semplici, di limitato impegno sul versante della conciliazione famiglia – lavoro;
- il progetto Curainsieme che per l'anno 2020-2021 prevede un'azione formativa dei familiari e caregivers che si prendono cura dei propri cari, specie anziani, non autosufficienti a domicilio;
- il servizio di mediazione familiare, da diffondere maggiormente sul territorio attraverso un'azione informativa, in collaborazione con la mediatrice della Comunità e il competente servizio provinciale;
- le iniziative di auto-mutuo aiuto, da rilanciare sia nella formazione che nel sostegno alla gestione dei gruppi, sviluppando l'esperienza maturata nell'ambito dei programmi territoriali di lotta all'alcolismo, attuati in ambito sociale soprattutto per iniziativa volontaria di operatori del servizio che in orario anche extra lavorativo si dedicano ad iniziative volte a favorire l'impegno volontario nei vari settori d'intervento, e nei gruppi di auto mutuo aiuto (AMA, CEF, ed altri) attivi nelle valli del Noce;
- iniziative per le pari opportunità e cultura di genere: attività di supporto ad iniziative e progettualità, secondo i programmi di indirizzo del Comitato Esecutivo di Comunità, e compatibilmente con le risorse disponibili, finalizzate a diffondere la cultura di genere, delle pari opportunità tra uomini e donne e sul tema della violenza di genere;
- iniziative nell'ambito delle politiche familiari, promosse dal Comitato esecutivo di Comunità, anche finalizzati a dare attuazione ai contenuti e alle finalità dell'Accordo volontario di area per favorire lo sviluppo del Distretto Famiglia nella Valle di Sole e successivo programma di lavoro 2019-2020.

2.9 - INIZIATIVE PROGETTUALI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE RIVOLTE AI GIOVANI

L'attività richiede:

- stesura di atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato esecutivo della Comunità;
- proposte di finanziamento al Comitato;
- gestione delle attività individuate;

- approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento;
- controllo e monitoraggio degli interventi esternalizzati (Progetto giovani, Centri di aggregazione giovanile) e prosecuzione delle attività progettuali subordinatamente alla revisione del sistema di compartecipazione da parte dei Comuni interessati e coinvolti;
- ricerca di maggiori sinergie fra i soggetti affidatari coinvolti ed il Servizio Sociale Territoriale professionale.

In particolare:

Progetto giovani

Attualmente è gestito nell'ambito del contratto in essere con l'Associazione provinciale per minori di Trento. Nell'ambito del Progetto Giovani Val di Sole è compresa anche la gestione dello spazio aggregativo per adolescenti di Malè, connesso allo spazio musica. Entro agosto 2020 è previsto l'affidamento del servizio, unitamente ai Centri di aggregazione giovanile, come già avvenuto per il 2019, subordinatamente ad una revisione del sistema della compartecipazione alla spesa da parte dei Comuni. Il Progetto prevede molteplici interventi su vari fronti, in collegamento con le amministrazioni comunali della Valle. Esso si propone di sviluppare l'attività promozionale e preventiva sia con iniziative rivolte direttamente ai giovani, sia con attività di informazione e formazione rivolta agli adulti, alle famiglie, sia con programmi di sviluppo e ricerca di comunità. Sono previste attività di controllo e monitoraggio delle attività, comprese quelle promosse sul territorio per lo sviluppo delle politiche giovanili e della famiglia, o a sostegno di determinati progetti di prevenzione della comunità. Il proseguo dell'attività seguirà le indicazioni di programmazione futura per il rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP 2020-2022.

Spazi aggregativi per adolescenti di Malé

Nell'ambito del progetto giovani vengono gestiti lo spazio aggregativo per adolescenti a Malè, connesso con lo spazio musica con sale prova, presso l'edificio polifunzionale dell'Istituto comprensivo Bassa Val di Sole.

Spazi di aggregazione giovanile in Alta Valle

Ossana e Celledizzo: avviati nel 2014, su stanziamenti della Comunità e dei due Comuni interessati, con incarico gestionale affidato al Progetto Giovani/APPM, hanno lo scopo di valorizzare le risorse del territorio e diffondere i servizi di aggregazione giovanile anche nelle zone meno coperte, come il bacino d'utenza ricomprendente prioritariamente i due territori dell'alta valle.

Vermiglio: avviato dal 2015, su stanziamenti propri del Comune di Vermiglio e della Comunità, con incarico gestionale al Progetto Giovani/APPM, allo scopo di valorizzare le risorse del territorio e diffondere i servizi di aggregazione giovanile anche nelle zone meno coperte, con bacino d'utenza ricomprendente prioritariamente le frazioni del Comune di Vermiglio.

Piani giovani di zona

La Comunità supporta altresì le iniziative assunte in questo campo, nell'ambito dei "Piani giovani di zona", assicurando, in particolare, la partecipazione ai Tavoli da parte dell'assessore competente e/o del Responsabile di servizio o suo delegato.

2.10 - ATTIVITÀ DEL DISTRETTO FAMIGLIA E CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT (PER QUANTO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO)

L'attività riguarda azioni di supporto ad iniziative e progettualità, nell'ambito delle politiche per la famiglia deliberate o promosse dal Comitato Esecutivo di Comunità e per dare attuazione ai contenuti e alle finalità dell'Accordo volontario di area per favorire lo sviluppo del Distretto Famiglia nella Valle di Sole e al successivo Programma di Lavoro, approvato per le annualità 2020 e 2021. In particolare i Programmi per lo

sviluppo del Distretto Famiglia in Valle di Sole ed il Piano delle attività inerenti il percorso di certificazione Family Audit richiedono:

1. Attività di supporto ad iniziative e progettualità, nell'ambito delle politiche per la famiglia;
2. Supporto tecnico-amministrativo al ruolo di referente tecnico, svolto da personale dell'Ente e coordinatore istituzionale del Distretto della Valle di Sole, svolto dall'Assessore competente;
3. Collaborazione con il referente interno del percorso di certificazione Family Audit, svolto da personale del Servizio per l'attuazione del Piano triennale delle azioni di conciliazione lavoro-famiglia, approvato con deliberazione di Comunità n. 61 di data 18.12.2015, che nel 2020 conclude la fase di attuazione per il conseguimento della certificazione finale executive. L'amministrazione ha disposto la conclusione del percorso, con la possibilità di utilizzo del marchio Family Audit per una sola annualità;
4. Messa a punto del lavoro di rete, attraverso un coordinamento delle alleanze locali promosso dalla Comunità in qualità di ente capofila del Distretto, con particolare riferimento alle attività che saranno definite ed approvate da parte del Comitato Esecutivo.

2.11 - ADEMPIMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO

Si tratta di:

- adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra la componente politica e tecnica finalizzati al buon funzionamento delle attività sociali e territoriali, attraverso il raccordo con gli assistenti sociali e il personale amministrativo, oltre ai periodici momenti di programmazione, aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con i soggetti affidatari di servizi;
- gestione sistema informativo sociale e raccordo con gestionale amministrativo, resoconti statistici e adempimenti legati all'innovazione legislativa in materia finanziaria, fiscale, contrattualistica, privacy, sicurezza;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, dei software specifici in dotazione al servizio.

<u>Altro per l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio:</u>

1) Verifica dell'adeguamento della struttura organizzativa del servizio alle competenze e agli indirizzi della Comunità e Provinciali di riforma istituzionale e del welfare, del welfare anziani e di contenimento della spesa;
2) Valutazione con APSS Distretto Ovest delle attività messe in campo in materia di integrazione socio-sanitaria e predisposizione degli atti necessari per dare attuazione agli adempimenti previsti;
3) Verifica adeguamento organizzativo degli uffici amministrativi e del servizio sociale, in coerenza con gli indirizzi provinciali in materia di livelli essenziali e relativi finanziamenti e alle indicazioni del Comitato Esecutivo di Comunità;
4) Adempimenti/monitoraggio/collaborazione relativi alle spese di gestione e funzionamento del servizio (strutture del servizio, abbonamenti riviste, assicurazioni, manutenzioni, carburante e spese varie);
5) Gestione Gruppo Appartamento di Pellizzano (gestione completa delle spese, ITEA, conto corrente,...) e parzialmente quello di Malè;
6) segreteria Servizio, gestione utilizzo Pullmino VW, protocollo e supporto segretariato sociale, supporto logistico–organizzativo, gestione telefono, raccolta documentazione, elaborazione dati e archiviazione, con individuazione strategie migliorative di recapito/sportello e rapporti con il pubblico e attività di equipe SAD alta e bassa Valle di Sole, nonché dell'equipe interprofessionale;
7) Verifica dotazione attrezzature Sad (guanti, grembiuli, calzature, moduli per fatture), sinistri sull'assicurazione R.C. del personale, apparecchiature informatiche e telefoni per assistenti domiciliari e assistenti sociali;

8) Gestione e miglioramento del sistema informativo socio-assistenziale in collegamento alle linee di indirizzo e valutazione provinciale: gestione “Cartella Sociale Informatizzata” (CSI), in collegamento con Gestionale Amministrativo (GA) e acquisizione nuove implementazioni e aggiornamenti, formazione del personale di recente immissione in servizio e verifica compatibilità e ottimizzazione degli applicativi da adottare nell’ambito degli accordi unitari di estensione del modello in gestione a Trentino Digitale SpA e Gruppo GPI SpA;

9) Aggiornamento del sito web;

10) Proseguo iniziative per lo sviluppo della qualità dei servizi e delle strutture socio-assistenziali gestite direttamente o comunque operanti sul territorio della Comunità di Valle e collaborazione con PAT per fornire pareri sociali relativi all’attivazione di nuovi servizi socio-assistenziali di livello locale e verifica requisiti strutture autorizzate al funzionamento e nuove procedure di accreditamento;

11) Gestione uffici del Servizio Sociale di Pellizzano e collaborazione nella gestione delle spese per utenze varie a carico diretto della Comunità, impegni di spesa sui rendiconti presentati dall’APSP di Pellizzano, proprietaria dell’immobile in uso, interventi di manutenzione come previsto dal vigente contratto di comodato sottoscritto dalle parti;

12) Adeguamento modulistica alle norme in materia di protezione dei dati personali (privacy);

13) Verifica adempimenti relativamente agli acquisti di attrezzature, apparecchiature ed arredi in conto capitale;

14) Collaborazione e rinnovo convenzione per lo svolgimento dei tirocini OSS i prossimi anni scolatici a partire dal 2020/2021 e collaborazione per l’attivazione, mediante specifiche convenzioni, di tirocini e stages Universitari per assistenti sociali, nonché per altri corsi universitari o brevi tirocini con scuole superiori o di formazione professionale;

15) Proseguo adempimenti relativi alla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e ss.mm., verifica adeguamento dotazione con particolare riferimento alla sicurezza in merito alla gestione delle relazioni con utenti problematici;

16) Effettuazione verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto notorio dell’utenza in carico, da individuarsi in modo casuale;

17) Attivazione iniziative di formazione, aggiornamento e supervisione del personale sociale, sia del Servizio Sociale (richiesti 30 crediti formativi annuali, di cui 5 deontologici, obbligatori per l’iscrizione all’albo) che del servizio di Assistenza Domiciliare, con particolare riferimento alle tematiche di maggior utilità e interesse professionale e d’attualità, anche in collegamento con la Provincia, oltre che su tematiche più generali riferite ai nuovi indirizzi di politica sociale e socio sanitaria, alle modalità organizzativo-gestionali della Comunità di Valle, alla programmazione, valutazione, rendicontazione, sistema informativo, accreditamento e nuove forme contrattuali.

18) Comunicazione all’ufficio personale necessità formative inerenti la sicurezza sul lavoro (corsi modulo generale, specifico rischio basso-medio-alto, primo soccorso e squadra antincendio)

19) Collaborazione nell’individuazione e realizzazione della formazione del personale amministrativo le cui iniziative sono tuttavia di competenza del Segretario generale su indicazione del Servizio;

20) Adempimenti per la parte di competenza del Servizio/Ufficio in merito alla programmazione e bilancio: - predisposizione bilancio previsionale e DUP 2020-2022 - predisposizione PEG 2020-2022 - predisposizione riaccertamento ordinario e rendiconto 2019 - predisposizione verifica salvaguardia equilibri e assestamento - predisposizione DUP 2021-2023.

Personale assegnato:

Personale amministrativo

1 Collaboratore amministrativo (18 ore) categoria C evoluto: *Angeli Elena*

1 Assistente amministrativo categoria C Base: *Paternoster Paola*

1 Coadiutore amministrativo categoria B evoluto : *Sartori Clementina*

Personale sociale

N. 6 Assistenti sociale: Bernini Stefania (24 h), Bortoli Anna (30 h), Dallatorre Cristina, assistente sociale con incarico di coordinatrice d'equipe (28 h) Fedrizzi Lucia (32h), Gentilini Erica (24 h), Melchiori Arianna (30 h).

Personale operatore domiciliare (SAD):

N. 18 Operatori domiciliari OSA/OSS: Angeli Milena, Bottea Raffaella (24 h), Delaiti Loreta (18 h), Fedrizzi Graziella (30 h), Magnoni Enrica (24 h), Misseroni Maria Grazia (24 h), Molignoni Ernesto, Molignoni Mariangela, Moro Vanessa (22 h) , Mosconi Giovanni, Panizza Carla (24 h), Pezzani Roberta, Ruatti Sandra, Stablum Elena (24 h), Tenan Ercole, Valentinotti Francesca, Vicenzi Maris (18 h), Zavatteri Lia (18 h).