



COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2022-2024

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 5 della L.P. 6 agosto 2020 n. 6, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1616 di data 16.10.2020, l'allora Presidente della Comunità della Valle di Sole sig. Guido Redolfi è stato nominato Commissario della Comunità della Valle di Sole per la durata di mesi sei, prorogabili eventualmente per ulteriore periodo massimo di altri tre, il quale esercita per la durata dell'incarico le funzioni del Presidente, del Comitato esecutivo e del Consiglio di Comunità, ad esclusione di qualsiasi competenza in materia di pianificazione urbanistica. Con successiva deliberazione n. 606 di data 16.04.2021, la Giunta provinciale ha prorogato per ulteriori tre mesi la nomina del sig. Guido Redolfi quale Commissario della Comunità della Valle di Sole.

Con l'art. 7 della L.P. 04.08.2021 n. 18 ("Assestamento del bilancio di previsione della Provincia Autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2021 – 2023") è stato integrato l'art. 5 della L.P. 06.08.2020 n. 6 inserendo il nuovo comma 2 bis il quale prevede che gli incarichi dei Commissari delle Comunità sono rinnovati di diritto sino al 31.12.2022. A seguito di ciò la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1344 di data 07.08.2021, ha rinnovato l'incarico del sig. Guido Redolfi quale Commissario della Comunità della Valle di Sole sino al 31.12.2022.

Si precisa dunque che nel presente documento, ove si faccia riferimento al Presidente o agli organi collegiali, le competenze attribuite agli stessi vanno ricondotte al Commissario ai sensi della normativa sopra citata.

Si ricorda inoltre che con deliberazione n. 1 di data 19.01.2021 dell'Assemblea di Comunità è stata costituita l'Assemblea per la pianificazione urbanistica della Comunità Della Valle di Sole.

Considerazioni generali

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

Il Piano esecutivo di gestione, in sigla P.E.G., è lo 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 lo 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.

Il 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 contabile;

- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le 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 le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

Il 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.

Il P.E.G. chiarisce e integra le 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 finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

2. Struttura e contenuto.

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

- la struttura organizzativa dell'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;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le 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 materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli 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 le attività e coordinare le 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:

	2022	2023	2024
Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.228.598,70	1.128.306,00	1.128.506,00
Totale Missione 02 – Giustizia	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	700,00	700,00	700,00
Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	643.308,63	615.335,00	608.435,00
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	9.200,00	9.200,00	9.200,00
Totale Missione 07 – Turismo	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	892.214,97	341.569,28	190.100,00
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.004.896,36	3.455.985,53	3.453.870,50
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	3.772.674,68	0,00	0,00
Totale Missione 11 – Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.717.579,24	3.445.200,04	3.364.150,04
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	453.955,00	502.300,00	488.300,00
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	429.285,99	428.285,99	429.253,91
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	2.192.000,00	1.892.000,00	1.892.000,00
Totale	18.849.813,57	13.324.281,84	13.069.915,45

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

Il P.E.G. rappresenta lo 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.

Il 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 le attività, le 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.

Il 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 le corrispondenti funzioni ed attività, con le 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.

Il 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 le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

Il 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 le 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 agli 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.

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

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2022) 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.

5. Il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti adottino un "**Piano integrato di attività e di organizzazione**", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);

- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

Al momento della approvazione del presente PEG i provvedimenti sopra indicati, relativi alle abrogazioni e al “Piano tipo”, non risultano ancora adottati. Tuttavia, nella seduta di data 02.12.2021 della Conferenza unificata Stato-Regioni è stata raggiunta la prescritta intesa. Quest’ultima, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l’adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato. Al riguardo si evidenzia che con decreto del Ministro dell’interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell’art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022.

Il D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*) ha modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare l’art. 1, comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

Da ultimo la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7, i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

Nello specifico l’art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PEG 2022-2024 è stato redatto in attesa della definizione del PIAO 2022-2024 nei termini temporali sopra indicati, ossia il 30.04.2022 o l’eventuale ulteriore diverso termine individuato per gli enti locali.

Il PIAO 2022-2024 verrà predisposto con la gradualità, temporale e sostanziale, prevista dall’art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 e nello stesso confluiranno, conseguentemente, i contenuti del PEG 2022-2024 che ne costituirà una specifica sezione operativa.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Chiara Benvenuti
DUP: Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	01 – Organi istituzionali
DUP: Programma	02 – Segreteria Generale
DUP: Programma	11 – Altri servizi generali
DUP : Missione	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP : Programma	02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Manuela Menghini
DUP : Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP : Programma	10 – Risorse umane

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;
- la valutazione del periodo di prova;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione di missioni e trasferte per il personale del proprio servizio ed all'uso del proprio mezzo

per ragioni di servizio per tutto il personale;

- 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;
- provvedere alla tenuta delle cartelle personali;
- registrare le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e curare la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo**:

- 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 e del segretario.

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 alla formazione specifica in materia di sicurezza per il personale operaio del Servizio tecnico e tutela ambientale, per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

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**.

Predisporre 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

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Chiara Benvenuti
DUP: Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	01 – Organi istituzionali
DUP: Programma	02 – Segreteria Generale
DUP: Programma	11 – Altri servizi generali

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente Benvenuti Chiara – collaboratore amministrativo ed in mancanza della stessa, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento, Benvenuti Chiara, è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

ATTIVITÀ DI SEGRETARIA 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, nonché la proposta di adozione/modifica/aggiornamento di alcuni regolamenti, il necessario supporto agli organi consultivi ed amministrativi coinvolti nelle varie fasi procedurali 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 gestione informatizzata dei provvedimenti (determinazioni e delle deliberazioni adottate dall'ente), l'attività di informazione e comunicazione, la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio, 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, 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 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 dei toner per le stampanti dell'intero Ente;
- adozione degli atti relativi alla gestione dell'intervento 3.3.D. "Accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili - servizi di custodia e vigilanza – anno 2022";
- cura l'istruttoria per la concessione di contributi ad enti, associazioni comitati, fondazioni e soggetti pubblici e privati, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro nei vari settori (culturale, educativo, sportivo,...) in conformità al Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 4 del 28.03.2019.

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo**:

- la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro;

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.) con validità per il periodo 2022-2024 (termine previsto 31.01.2022);
 - b) applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022–2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre);
 - 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 PTPCT 2022–2024 (termine previsto: 31.12.2022);
 - 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, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, 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 relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
 - 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"*, *"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.;
 - effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
 - f) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *"pantouflage"* da inserire:
 - nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (termine previsto 30.06.2022); obiettivo

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 costantemente nel 2022).
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 costantemente nel 2022).
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 costantemente nel 2022).
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 costantemente nel 2022).

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 practices” 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.

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, anche nel corso del 2022, 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 per dare attuazione all'Accordo di programma disciplinante il Fondo strategico territoriale della Valle di Sole.

Nello specifico anche nel corso dell'anno 2022 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 che sarà supportato, per la parte relativa alla realizzazione di opere pubbliche, dalla dipendente Daprà Anna.

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.

PARCO FLUVIALE ALTO NOCE

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Chiara Benvenuti
DUP : Missione	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP : Programma	02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente Benvenuti Chiara – collaboratore amministrativo ed in mancanza della stessa, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento, Benvenuti Chiara, è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

La L.P. 23.05.2007 n. 11 e ss.mm.ii. 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/Parco Fluviale 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.

Successivamente:

- in data 30 gennaio 2020 con deliberazione della Giunta Provinciale n. 106 è stata approvato il primo Accordo accessorio del suddetto Accordo di programma, nell'ambito del quale è stata prorogata la durata dello stesso al 31 dicembre 2020;
- in data 04 settembre 2020 la Giunta Provinciale, tramite apposita deliberazione n. 1318, ha approvato il Piano di Gestione della Rete Riserve Alto Noce, riconoscendo la denominazione di “Parco Fluviale Alto Noce”;

- in data 22 dicembre 2020 con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2156 è stata approvata un'ulteriore Proroga della durata dell'Accordo di programma del "**Parco Fluviale Alto Noce**" con scadenza al 30.09.2021;

Inoltre, a seguito dell'esame dello stato di attuazione del Parco Fluviale Alto Noce, il Comitato di Gestione del Parco Fluviale Alto Noce, nella seduta di data 27 settembre 2021, valutati in maniera positiva gli interventi e i risultati intrapresi dal Parco Fluviale in questi anni, considerato che entro il 30.09.2021 non sarà possibile utilizzare tutte le risorse dell'Accordo di Programma e del Piano di Sviluppo Rurale, valutati gli importanti ritardi causati dal COVID19, ha espresso parere favorevole a procedere a una proroga pari a 12 mesi, ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo di programma. Decisione formalizzata con deliberazione di Giunta provinciale n.1789/2021, che ha dell'Accordo di programma del "Parco Fluviale Alto Noce" al 30.09.2022.

Obiettivo del Parco Fluviale è proteggere e valorizzare il territorio, il patrimonio storico e naturalistico dell'asta dell'Alto Noce sviluppando attività economiche sostenibili a favore delle comunità locali e promuovendo una cultura ambientale in tutte le fasce d'età. Il raggiungimento di tale obiettivo viene perseguito tramite il coordinamento di azioni di educazione e sensibilizzazione ambientale, interventi di conservazione e tutela attiva, azioni di manutenzione e ripristino delle aree naturali, formazioni, processi partecipativi, progetti di promozione del turismo sostenibile, ...

L'amministrazione della Comunità di Valle intende promuovere la continuità nel tempo di tale progetto al fine di attuare delle azioni di conservazione, valorizzazione e sensibilizzazione per la tutela della biodiversità e per uno sviluppo ecocompatibile dell'economia e del turismo della Valle di Sole.

Obiettivi:

Coordinamento

Per l'estensione della durata dell'accordo di programma e quindi sino al 30.09.2022, si conferma la necessità di garantire una persona al coordinamento del Parco Fluviale, tenendo conto delle modifiche introdotte dalla legge provinciale n. 6 di data 23 aprile 2021, alla legge provinciale n.11/2007 e in particolare all'art. 47.,tramite incarico/assunzione finalizzata all'attuazione del progetto del Parco Fluviale. L'amministrazione valuterà successivamente la tipologia contrattuale da applicare per tale figura (termine previsto: 31.03.2022).

Carta Europea del Turismo Sostenibile

Il Parco Fluviale Alto Noce ha aderito al percorso di candidatura alla Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) ottenendo la certificazione nel 2017. Il percorso partecipato verso la candidatura CETS ha visto il coinvolgimento di numerosi attori del settore turistico locale che hanno deciso di impegnarsi proponendo una propria azione concreta legata all'ambiente, all'agricoltura e/o al turismo. Queste azioni raccolte verranno sostenute dal Parco Fluviale attraverso supporto organizzativo e finanziario. Si sottolinea che verranno implementati anche i progetti di sistema pianificati dal sistema delle aree protette così come previsto dalla CETS. Per il 2022 si prevede di dare continuità a questo percorso e quindi utilizzare risorse residue per sostenere i progetti sottoscritti nel percorso della CETS-(termine previsto: 30.09.2022).

Formazione dei Giovani

Nel corso dei precedenti anni sono stati avviati con successo percorsi didattici con le scuole medie (H2Noce), con la scuola professionali alberghiera (Eco ristorazione e Reporter della Biodiversità), con le scuole elementari (Valle amica degli Insetti) e con le scuole materne (H2Noce le parole dei Bambini). Sono stati realizzati giochi (Indovina chi c'è... nella Rete e Caccia al tesoro all'Ontaneta di Croviana in collaborazione con la Rete Riserve del Brenta). Nel 2022, si prevede di valorizzare quanto fatto nel corso degli anni passati, proponendo alle classi attività inerenti le tematiche del Parco Fluviale Alto Noce (termine previsto: 30.09.2022).

Formazione per insegnanti

Si prevede di realizzare un corso di formazione per insegnanti legati alle aree Natura 2000 della Valle di Sole in coordinamento con Parco Nazionale dello Stelvio e Parco Naturale Adamello Brenta. Nello specifico, si prevede di realizzare un corso di formazione legato alla metodologia *Citizen Science* ed incentrato sul fiume Noce. La formazione permetterebbe infatti di ampliare gli importanti risultati già raggiunti con la formazione delle guide rafting, finanziato dal progetto europeo Be Water. Nel corso del 2022 si prevede di definire un webinar in collaborazione con gli esperti esterni, si intende coinvolgere insegnanti, operatori naturalistici/educatori ambientali (termine previsto: 30.09.2022).

Iniziative di sensibilizzazione per la biodiversità

Nel corso dei precedenti anni sono stati avviati con successo percorsi di sensibilizzazione della popolazione sia attraverso programmi settimanali estivi alla ZSC Ontaneta e ZSC torbiere del Tonale sia attraverso collaborazioni con iniziative già in essere come la Festa Biodiversa a Croviana e altri eventi organizzati dai Comuni della Val Di Sole, dove il Parco Fluviale ha offerto a turisti e residenti attività di diverso tipo (laboratoriali, teatrali o tecnologiche, bioblitz, etc...) dedicate ai valori ecologici e naturalistici del Fiume Noce. Si conferma anche per il 2022 l'intenzione di dare continuità a questa azione con l'organizzazione di eventi dedicati a turisti e residenti per trasmettere in maniera innovativa i valori della rete di Natura 2000. (incarico già affidato nel mese di dicembre 2021).

Cartellonista percorso di fondovalle

Nel corso del 2021, è stata realizzata della cartellonistica integrativa nella ZSC Ontaneta di Croviana, il residuo verrà usato per la manutenzione straordinaria del centro visitatori della ZSC Torbiera del Tonale. Si prevede di ultimare i lavori a settembre 2022.

Manutenzione percorso pedonale

Nel corso degli anni precedenti è stata attivata in collaborazione con la Provincia una squadra del Servizio Sostegno Occupazionale e Valorizzazione Ambientale (SOVA) al fine di realizzare attività di manutenzione riguardanti sia azioni di recupero, sistemazioni sentieri e percorsi di fruizione delle aree protette nonché di sistemazione delle riserve locali, aree protette e nella lotta alle specie alloctone. L'Azione D3 è legata all'Azione E2 "Trattamento Specie esotiche" in quanto la squadra fa interventi sia a scopo ricreativo sia a scopo di tutela attiva. Infine, l'analisi dei risultati ottenuti nel corso degli anni passati ha reso evidente la necessità di integrare l'azione SOVA con nuovi interventi maggiormente intensificati e focalizzati di contenimento e informazione.

I fondi integrativi verranno usati per la convenzione 2022 e per le suddette azioni di sensibilizzazione (termine previsto: 31.03.2022).

Trattamento Specie esotiche

Come già fatto negli anni precedenti stanno proseguendo le azioni di contenimento della specie alloctona invasiva Poligono del Giappone. In particolare, è stata attivata una squadra del Servizio Sostegno Occupazionale e Valorizzazione Ambientale (SOVA) per sei mesi in combinato con quanto previsto all'azione D3 "Manutenzione percorso pedonale". I fondi integrativi verranno usati per la convenzione 2022 (termine previsto: 31.03.2022).

Misure di tutela attiva previste da delibere

Nel corso degli anni precedenti, con l'aiuto di esperti in aree umide e di esperti faunistici e botanici e in collaborazione con il MUSE si sono messe in campo delle azioni per la tutela delle ZSC e altri habitat Natura e 2000 del Parco Fluviale, nonché per la tutela di specie protette dalle direttive Europee Habitat e Uccelli quali i chiroterri e macro invertebrati bentonici. Si prevede quindi di dare continuità a questa azione proseguendo con la realizzazione di azioni previste dalle delibere e dal Piano di Gestione a favore della conservazione delle specie e habitat Natura 20008 (in funzione anche da quanto emerso dal monitoraggio "tutela specie protette in sinistra orografica" consegnato a dicembre 2021) (termine previsto: 30.09.2022).

Definizione nuovo accordo di programma

Vi sarà inoltre la necessità di definire il nuovo accordo di programma del Parco Fluviale entro il 30.9.2022 e tenendo conto delle modifiche introdotte dalla legge provinciale n. 6 di data 23 aprile 2021, alla legge provinciale n.11/2007.

Infine, nel corso del 2022 verranno coordinate le seguenti azioni continuative: comunicazione, spese generali, sito web, ... e le seguenti azioni realizzate senza risorse dirette in collaborazione il servizio Bacini Montani e il Servizio Foreste e Fauna: rinnovazione artificiale delle ontanete, gestione naturalistica della vegetazione di sponda.

Rimangono in capo al Comitato Esecutivo le competenze ad adottare ogni atto relativo al progetto Reti di Riserve/Parco Fluviale la cui istruttoria sarà curata dal servizio di Segreteria per gli aspetti di competenza del servizio.

Ufficio risorse umane

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
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 - funzionario ed in mancanza della stessa, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento, Menghini Manuela è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

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 concorso e selezione pubblica finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato comprese 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/assegnazione sede, 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;
- provvedimenti di autorizzazione al ricorso al lavoro straordinario mediante definizione di un budget annuale e verifica di utilizzo del medesimo da parte dei responsabili.
- provvedimenti di impegno di spesa per la formazione in materia di sicurezza di tutto il personale, sulla base delle richieste dei Responsabili dei Servizi in qualità di datori di lavoro.

Predisporre 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 presenze rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze; verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti; caricamento nel programma presenze 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. Evade richieste di tipo informatico formulate dal personale interno all'Ente per quanto riguarda le impostazioni del programma presenze sul server.

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.

Predisporre i regolamenti nelle materie di propria competenza.

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

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 di infortunio con modalità telematica, tenuta del registro infortuni, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL).

Predisporre, 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 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 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.

Effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro per il tramite dell'Agenzia del Lavoro nel portale "Trentino 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.

Predisporre 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 assunto dalla Comunità in comando presso altro ente, oppure in in posizione di comando presso la nostra Comunità (predisposizione dei provvedimenti, tenuta della corrispondenza, comunicazione reciproca di informazioni che incidono sul trattamento economico del personale comandato; trasmissione agli enti titolari del rapporto organico dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto).

Cura gli adempimenti relativi alla stipula di convenzioni di collaborazione temporanea con altri enti per la messa a disposizione di personale in servizio presso la nostra Comunità e all'attuazione delle medesime (redazione della convenzione e degli atti conseguenti).

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, compresa la medicina del lavoro, quali:

- aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico del lavoro, monitoraggio scadenze visite ed esami integrativi e calendarizzazione delle medesime, 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;
- controllo e liquidazione fatture connesse;
- comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR;
- verbalizzazione riunione periodica di prevenzione e protezione;
- elezione RLS e denuncia sul sito INAIL.

Predisporre i dati e le informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente relativa al personale per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e seguenti modifiche.

Rimangono di competenza di ogni Responsabile di Servizio:

- le autorizzazioni delle ferie al proprio personale, sulla base degli accordi e di un piano ferie che dovrà approvare e consegnare al Segretario generale.
- Le autorizzazioni all'effettuazione di missioni e trasferte al proprio personale.

Rimangono in competenza al Comitato Esecutivo:

- l'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 gestionali in materia di personale:

1. Pubblico concorso per soli esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti di operaio specializzato - autista addetto alla raccolta rsu a tempo pieno, con patente di guida di cat. C o superiore, categoria B, livello evoluto – 1^a posizione economica:
 - a) indizione pubblico concorso (termine previsto: 28.02.2022);
 - b) espletamento procedura concorsuale (termine previsto: 31.05.2022).
2. Individuazione di un'adeguata soluzione organizzativa al fine di garantire la copertura della sede segretariale della Comunità della Valle di Sole ai sensi del comma 4 dell'art. 8 ter della L.P. n. 27/2010, mediante convenzione con un'altra sede segretariale o, in alternativa, con le modalità di copertura temporanea previste dagli articoli 162 e 163 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della regione autonoma Trentino - Alto Adige) (termine previsto: 31.03.2022).
3. Assunzione di n. 1 unità di personale del profilo professionale di Assistente amministrativo, categoria C, livello base, 1^o posizione retributiva, a tempo pieno, da assegnare al Servizio Finanziario e controllo di gestione, a sostituzione del personale cessato, nel rispetto della spesa sostenuta per il personale in servizio nel 2019, come indicato dalla legge finanziaria provinciale e in attuazione del Decreto del Commissario n. 127 di data 13.12.2021 attingendo alla graduatoria del pubblico concorso per esami per la copertura, mediante assunzione a tempo indeterminato di n. 2 posti di Assistente Amministrativo a tempo pieno - categoria C, livello base, 1^o posizione retributiva, di cui n. 1 riservato al personale interno (mediante attivazione di una procedura di progressione verticale tra categorie dalla categoria B livello evoluto, alla categoria C livello base), con riserva di un posto per i volontari delle forze armate, approvata con decreto del Commissario n. 1 del 28.10.2020 (termine previsto: 31.03.2022);
4. Implementazione del nuovo software applicativo "Job Time" della ditta GPI S.p.a. per la gestione delle presenze/assenze e per il portale del dipendente:

- a) Supporto al completamento della configurazione del software e all'avviamento e comunicazione al personale dipendente interessato delle istruzioni (termine previsto: 28.02.2022);
 - b) Formazione dei dipendenti dell'Ufficio personale deputati a gestire il software, nonché di tutto il personale dipendente destinatario del medesimo (termine previsto: 31.03.2022);
 - c) Supporto all'implementazione di un collegamento con il gestionale delle presenze/assenze del personale OSA/OSS "Sispy" della ditta GPI S.p.a., ai fini dell'importo dei dati relativi (termine previsto: 30.07.2022).
 - d) Supporto all'implementazione di un collegamento con il gestionale degli atti amministrativi in dotazione "Atti.net", ai fini della digitalizzazione di documenti e provvedimenti legati alla vita lavorativa del personale dipendente dell'Ente (termine previsto: 30.09.2022).
5. Applicazione del rinnovo del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali per la parte giuridica (termine previsto: 60 giorni dalla sottoscrizione del nuovo CCPL).
 6. Adozione di una specifica disciplina organica in materia di lavoro agile "in modalità ordinaria", con l'individuazione di criteri predeterminati ai fini del relativo accesso, la predisposizione e sottoscrizione del relativo accordo con le Organizzazioni Sindacali, aziendali e territoriali e la progressiva attivazione:
 - a) predisposizione di uno schema tipo di accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile (termine previsto: 30.04.2022);
 - b) predisposizione e sottoscrizione dell'accordo con le Organizzazioni Sindacali, aziendali e territoriali per la disciplina del lavoro agile in modalità ordinaria (termine previsto: 30.09.2022);
 - c) sottoscrizione degli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile (termine previsto: 30.11.2022);
 7. Gestione degli adempimenti in materia di obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2, sia per gli esercenti le professioni sanitarie e gli operatori di interesse sanitario ai sensi dell'art. 4 del D.L. 01.04.2021 n. 44, come da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.L. 26.11.2021 n. 172, sia per gli ultracinquantenni ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legge 7 gennaio 2022, n. 1 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente fino al 15.06.2022 e comunque fino ad eventuale data di proroga individuata dalla normativa di riferimento).
 8. Analisi ed eventuale revisione dell'assetto organizzativo dei Servizi della Comunità della Valle di Sole, dei relativi uffici e personale assegnato:
 - attività di analisi preliminare dell'assetto organizzativo dei Servizi della Comunità (tempo previsto: 31.03.2022);
 - adozione dei provvedimenti conseguenti ai fini di un'eventuale riorganizzazione dei Servizi della Comunità (termine previsto: 31.05.2022).

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:

- ✓ 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, prosecuzione, recesso, sospensione);
- ✓ assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Sanitario Integrativo Sanifonds;

- ✓ 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/accreditati 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 e risoluzioni 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 del 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 e del datore di lavoro presso INPS ed INAIL.

Obiettivi gestionali in materia di personale

- Incremento dell'attività di aggiornamento/sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dell'Ente, mediante utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb, alla luce dell'istituto della prescrizione:
 - a) controllo e sistemazione delle posizioni assicurative, con particolare riguardo a quelle fino al 1992 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno);
 - b) verifica ed eventualmente completamento della sistemazione delle posizioni relativamente al periodo 01/01/1993-30/09/2012 e presa d'atto dei periodi dal 01/10/2012, (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno).

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. L'Ufficio personale si attiverà nel raccogliere le adesioni ai corsi nonché i relativi attestati di partecipazione.

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:

1. Programmazione e promozione della formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

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 Segretario generale	<i>Segretario pro tempore (36 ore)</i>
1 Funzionario amministrativo categoria D base:	<i>Menghini Manuela (36 ore, temporaneamente a 20 ore) – Ufficio risorse umane</i>
1 Collaboratore amministrativo categoria C evoluto:	<i>Benvenuti Chiara (18 ore - Ufficio risorse umane; 18 ore - Ufficio segreteria e contratti)</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base	<i>Girardi Alan (36 ore) - Ufficio Risorse umane</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base:	<i>Pegolotti Morena (36 ore), temporaneamente sostituita da Monegatti Andrea (36 ore) – Ufficio segreteria e contratti.</i>

SERVIZIO FINANZIARIO E DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

Responsabile del Servizio	Giorgio Silvestri
Responsabile del Procedimento	Giorgio Silvestri
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	01 – Fondo di riserva
DUP : Programma	02 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
DUP : Programma	03 – Altri fondi
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 Claudia Ciarla, ed in mancanza della stessa, 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.

Compete all'Assistente contabile Claudia Ciarla l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione predisposti dai vari Servizi.

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) la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio;

- k) adempimenti connessi alla partecipazione della Comunità alle società: Consorzio dei Comuni Trentini, Trentino Digitale spa, Trentino Riscossioni spa, Funivie Folgarida Marilleva s.p.a, Funivie Pejo S.p.a., Trentino Trasporti S.p.a., Dolomiti Energia Holding S.p.a., ivi compresa la raccolta dei dati delle società partecipate ai fini della comunicazione annuale al Dipartimento del Tesoro da parte del Settore Finanziario e la pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- l) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario 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.

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, di Consiglio e sui decreti del Commissario;
- 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, predisponde la bozza di D.U.P., dello schema di bilancio, della nota integrativa e dei diversi allegati previsti dalla norma; verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa ed il 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 consigliere/commissario;
- la parificazione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni (es. azioni, agente della riscossione, tesoriere, economo ecc.);
- la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui al DM 273932 del 28 ottobre 2021;
- la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini della predisposizione del rendiconto:
- 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/Commissario 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, di Consiglio e del Commissario 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+,
- alla gestione della piattaforma digitale PagoPA in collaborazione con i diversi servizi dell'Ente,
- 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 finanziari",

- 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 per la certificazione crediti ed al monitoraggio dei tempi medi di pagamento e dell'indicatore di ritardo ai fini degli adempimenti previsti dalla L. 145/2018.

Dovranno inoltre proseguire le attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 ed ai nuovi principi contabili.

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 ed 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,
- ai 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.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione economico – finanziaria:

1. Aggiornamento software per la gestione contabile dell'ente:
 - a) acquisto nuovo software (termine previsto: 30.09.2022);
 - b) svolgimento attività di formazione nei confronti del personale dipendente interessato (termine previsto: 31.12.2022).
2. Gestione, sotto il profilo contabile, delle risorse finanziarie costituenti il Fondo strategico territoriale di cui all'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (termine previsto: 31.12.2022).
3. Verifica/monitoraggio circa il rispetto dei termini di pagamento delle fatture ai fini degli adempimenti previsti dalla L. 145/2018 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
4. Miglioramento utilizzo da parte dei servizi del sistema dei pagamenti verso la pubblica amministrazione Pago-Pa (termine previsto: 30.04.2022).
5. Redazione della certificazione relativa alla perdita di gettito connessa con l'emergenza epidemiologica da COVID-19 sulla base del modello e delle disposizioni di cui al DM 273932 del 28.10.2021 (termine previsto: 31.05.2022).
6. Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di realizzazione delle entrate (in particolare controllo sui tempi di riscossione delle erogazioni dei contributi in conto capitale ed in conto interessi da parte della Provincia Autonoma di Trento, nonché delle quote relative al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed ai servizi socio-assistenziali) (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
7. Verifica attività di controllo e recupero delle entrate patrimoniali da parte dei servizi competenti mediante l'utilizzo dei nuovi strumenti previsti dalla L. 160/2019 in merito alla riscossione coattiva (termine previsto: 30.06.2022).
8. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente (termine previsto: 31.12.2022).
9. Formazione personale neo assunto nelle materie di competenza (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ulteriori obiettivi gestionali:

1. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
2. Supporto al RPCT nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nella valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio finanziario (termine previsto: 30.11.2022).
3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, 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, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;

- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- d) documenti, informazioni e dati concernenti le sottosezioni "Enti controllati", "Bilanci", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Pagamenti dell'amministrazione", "Altri contenuti"(spese di rappresentanza), etc.
(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
2. rispetto dei tempi assegnati.

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: *assunzione prevista nel corso del 2022 (36 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:

- elaborazione degli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità;
- verifica della correttezza dei cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione degli atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, controllo ed invio del file relativo al liquidato al Tesoriere per mezzo del relativo portale;
- registrazione nel programma stipendi dei 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), iscrizioni a Laborfonds e Sanifonds;
- liquidazione dell'indennità chilometrica, del lavoro straordinario, delle ferie, nei casi previsti, e dei rimborsi vari al personale dell'Ente;
- predisposizione degli adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno al nucleo familiare fino all'introduzione del nuovo assegno unico (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto - se richiesto - nella compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni);
- 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 concessione e 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 preparazione del relativo provvedimento di concessione, raccolta della documentazione probatoria l'utilizzo della quota di anticipo);
- calcolo delle spettanze 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 T.F.R. e predisposizione dei relativi versamenti tramite modello F24, a saldo per l'anno precedente e in acconto per l'anno corrente;
- gestione degli adempimenti riguardanti il calcolo della spesa e degli oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, le richieste di rimborso, nonché la predisposizione dei provvedimenti di accertamento della relativa entrata;

- calcolo del Fondo Pensione Laborfonds e relative variazioni; elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale della denuncia Laborfonds e predisposizione dell'atto di liquidazione tramite modello F24;
- gestione delle pratiche relative al Fondo Sanitario Integrativo "Sanifonds Trentino" e al Contributo di solidarietà; in particolare, comunicazione dell'elenco annuale degli iscritti nell'area riservata ai datori di lavoro entro i termini e aggiornamento dell'elenco iscritti nei tre periodi di variazione previsti da circolare; predisposizione atto di impegno di spesa e liquidazione;
- 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 di dipendenti o collaboratori, ad assegni di studio e indennità varia liquidate agli amministratori;
- trasmissione telematica mensile degli F24 sul portale dell'Agenzia delle Entrate, "Servizi per Pagare" e verifica degli esiti tramite scaricamento delle ricevute per mezzo dell'applicativo "Desktop Telematico" e dei modelli F24 protocollati;
- calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente, predisposizione dell'impegno e della liquidazione dello stesso, effettuazione della 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; effettuazione della verifica ed eventuale rettifica delle DMA degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell'INPS, con relativo rinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica;
- verifica della correttezza delle C.U. di amministratori/consiglieri/soggetti beneficiari di assegni di studio predisposti dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- predisposizione ed invio dei certificati di ritenuta d'acconto ai liberi professionisti (occasionalmente e non) e ad Enti e/o Associazioni beneficiarie di provvidenze economiche soggette a ritenuta d'acconto;
- verifica della correttezza del mod. 770 predisposto dal Consorzio dei comuni Trentini ed integrazione con i dati mancanti di competenza dell'Ente;
- effettuazione delle 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 Fondo F.O.R.E.G.;
- richiesta rimborso agli enti degli oneri relativi al personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- elaborazione delle indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministrazione dei conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa;
- cura e gestione del servizio assicurativo in riferimento ad amministratori e dipendenti. 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. In quest'ambito, sono compresi gli adempimenti relativi alle adesioni volontarie alla polizza responsabilità civile e patrimoniale amministratori e dipendenti per colpa grave e polizza tutela giudiziaria, spese legali e peritali per colpa grave;
- predisposizione delle tabelle del monitoraggio della spesa del personale di cui al Conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

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 F.O.R.E.G..

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Obiettivi gestionali in materia di gestione del trattamento economico del personale:

1. Applicazione del rinnovo del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali per la parte economica (termine previsto: 60 giorni dalla sottoscrizione del nuovo CCPL).
2. Comunicazione al personale dipendente delle novità normative in materia di assegno unico, detrazioni di imposta per carichi di famiglia e per lavoro dipendente (termine previsto: 28.02.2022)
3. Espletamento delle pratiche di liquidazione del trattamento di fine rapporto per n. 3 unità di personale dimissionario dal servizio a tempo indeterminato o determinato, anche a seguito della maturazione dei requisiti per il diritto alla pensione e di procedure di mobilità tra enti locali (termine previsto: entro 90 giorni dalla cessazione prevista per il 31.01.2022 e comunque compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio):
 - a) N. 1 operatore socio-sanitario (termine previsto: entro 90 giorni dalla cessazione fissata il 31.01.2022 e comunque compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio);
 - b) N. 1 segretario (termine previsto: entro 90 giorni dalla cessazione fissata il 31.03.2022 e comunque compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio);
 - c) N. 1 operaio specializzato (termine previsto: entro 90 giorni dalla cessazione dal servizio e comunque compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio);

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
2. rispetto dei tempi assegnati.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:

- | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Funzionario amministrativo categoria D base: | <i>Menghini Manuela (36 ore, temporaneamente a 20 ore) – Ufficio risorse umane</i> |
| 1 Collaboratore amministrativo categoria C evoluto: | <i>Benvenuti Chiara (18 ore) - Ufficio risorse umane</i> |
| 1 Assistente amministrativo categoria C base | <i>Girardi Alan (36 ore) - Ufficio Risorse umane</i> |

Ufficio Tariffa Rifiuti

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 rifiuti corrispettiva.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio le attività, prettamente contabili, propedeutiche e gestionali connesse alla riscossione diretta della Tariffa Rifiuti corrispettiva, alla simulazione delle tariffe, all'emissione delle fatture e delle note di credito, all'elaborazione del prospetto di rendicontazione predisposto dal Servizio tutela dell'ambiente e del territorio e all'attività di accertamento ordinario e coattivo. Spetta inoltre all'Ufficio l'attività di coordinamento tra Comuni, ditte fornitrici di servizi inerenti alla Tariffa Rifiuti e Comunità. Predisporre i Piani Finanziari sulla base dei PEF grezzi elaborati e trasmessi dal Servizio tutela dell'ambiente e del territorio.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'UFFICIO TARIFFA RIFIUTI:

Sono obiettivi dell'Ufficio Tariffa Rifiuti tutte le attività di tipo contabile inerenti alla riscossione diretta della tariffa rifiuti corrispettiva, in particolare:

- a) emissione delle fatture a saldo per l'anno 2021 (termine previsto: 28 febbraio 2022) e in acconto per l'anno 2022 (termine previsto: 31 agosto 2022); per le fatture relative al saldo 2021 l'emissione è comunque vincolata all'inserimento da parte dei Comuni delle variazioni anagrafiche e da parte del Servizio tutela dell'ambiente e del territorio degli svuotamenti dei contenitori delle utenze speciali e dei passaggi delle tessere dell'indifferenziato delle utenze domestiche;
- b) emissione delle fatture relative a quanto previsto all'Art. 15 del Regolamento di applicazione della Tariffa Corrispettiva che recita "Sostituzione del Comune al soggetto tenuto al pagamento", quantificabili successivamente all'emissione delle fatture di saldo e perciò vincolate all'emissione di queste ultime (termine previsto: 31 marzo 2022);
- c) predisposizione consuntivazione anno 2021 (termine previsto: 30 giugno 2022 o comunque entro 30 giorni dalla ricezione dei dati necessari da parte dell'Ufficio Ambiente);
- d) collaborazione con i 13 comuni della Valle di Sole per la predisposizione del Piano economico finanziario;
- e) gestione delle simulazioni tariffarie per i 13 Comuni della Valle di Sole a seguito della definizione dei Piani Economici Finanziari da parte degli stessi (termine previsto: obiettivo da realizzare prima dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2022-2024 da parte dei Consigli Comunali dei 13 comuni);
- f) emissione di note di accredito, storni, rielaborazioni di fatture (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- g) registrazione delle fatture in ASCOT, programma di contabilità dell'Ente;
- h) gestione dei solleciti di pagamento riferiti alle fatture della tariffa rifiuti - anno 2021 con una prima fase bonaria (termine previsto: 31 dicembre 2022);
- i) gestione della riscossione coattiva relativa alla tariffa rifiuti – anno 2020 mediante la predisposizione del ruolo da affidare al Concessionario (termine previsto: 31 dicembre 2022);

- j) recupero crediti, rateizzazione dei pagamenti, insinuazioni nel passivo, ecc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- k) registrazione nel programma gestionale Garbage degli estremi di pagamento forniti da Trentino Riscossioni S.p.A. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- l) associazione alle utenze domestiche delle scontistiche relative ai passaggi ai CR tramite i dati forniti dall'Ufficio Ambiente (termine previsto: obiettivo da realizzare prima della simulazione delle tariffe per l'anno 2022 e prima dell'emissione delle fatture di saldo 2021);
- m) gestione dei resi postali in collaborazione con gli uffici tributi comunali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- n) revisione degli accertamenti relativi alla riscossione coattiva della Tariffa Rifiuti a seguito della ricognizione dei documenti in essere e successiva determinazione delle fatture che necessitano il discarico per inesigibilità, importo esiguo, richieste pervenute dai comuni, ricevimento di decreti di chiusura di fallimenti e per ir reperibilità (tempo previsto: 31/03/2022);
- o) consulenza agli uffici tributi dei vari Comuni in materia di gestione della Tariffa Rifiuti (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);
- p) adeguamento delle procedure e del gestionale per il passaggio alla puntuale a far data 01/01/2022 per i Comuni di Ossana, Peio, Pellizzano e Vermiglio (termine previsto: 28 febbraio 2022);
- q) adattare le procedure e il software in dotazione relativamente al miglioramento della qualità del servizio in base a quanto stabilito dalla proposta di ARERA Consultazione 422/2021/R/rif del 12/10/2021 che prevede la tutela dell'utente, la coerenza tra tariffe e servizio erogato, la pubblicazione dei risultati ottenuti e a seguito dell'individuazione del livello di standard da parte dell'ETC, il raggiungimento dei seguenti obiettivi: redazione della Carta della qualità dei servizi, gestione dei reclami delle informazioni e dei tempi e delle modalità di risposta, gestione dell'ufficio informazioni mediante lo sportello online, rateizzazioni e modalità di pagamento, rettifica e rimborso importi non dovuti (termine previsto: 30 giugno 2022 in via sperimentale);
- r) predisporre la Carta dei Servizi per la parte di competenza dell'ufficio Tariffa Rifiuti (tempo previsto: 30 giugno 2022);
- s) front office con i contribuenti per quanto riguarda il contenuto delle fatture relative alla Tariffa Rifiuti corrispettiva (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

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

Il nuovo Metodo Tariffario (MTR-2) riguarda il periodo 2022-2025 e viene normato dai seguenti atti:

- deliberazione dell'Autorità 03 agosto 2021, 363/21/R/RIF: Approvazione del Metodo Tariffario (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025;
- deliberazione dell'Autorità 26 ottobre 2021 459/2021/R/RIF: Valorizzazione dei parametri alla base dei costi d'uso del capitale in attuazione del Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2);
- determinazione dell'Autorità n. 2/2021/- DRIF: Approvazione degli schemi tipo degli atti costituenti la proposta tariffaria e delle modalità operative per la relativa trasmissione all'Autorità, nonché chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti approvata con la deliberazione 363/2021/R/rif (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025;

L'Ufficio Tariffa Rifiuti applicherà la Tariffa Rifiuti secondo quanto disposto dagli Atti sopra menzionati, per tutti i Comuni della Val di Sole che in base all'art. 1, comma 668 della legge 147/13 hanno deciso di applicare la tariffa corrispettiva in luogo della Tari, la quale sempre secondo il medesimo comma, è "applicata e riscossa direttamente dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani".

L'Ufficio Tariffa Rifiuti si occuperà della raccolta dei dati relativi al servizio spazzamento strade dei Comuni che fanno parte del proprio territorio e provvederà, in qualità di collaborazione, alla trasmissione degli stessi alla società incaricata della predisposizione del piano economico finanziario (PEF GESTORE e PEF ETC) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025.

Successivamente alla consolidazione e definizione dei PEF FINALI da parte dei Comuni in qualità di Enti Territorialmente Competenti l'Ufficio Tariffa Rifiuti procederà alla simulazione della tariffa rifiuti corrispettiva per l'anno 2022.

Infine l'Ufficio Tariffa Rifiuti si occuperà dell'eventuale adeguamento dei software alla nuova normativa con eventuali simulazioni, prove e verifiche di funzionamento e adeguerà il Sito della Comunità della Valle di Sole e i documenti relativi alla tariffa rifiuti a quanto previsto da ARERA in termini di trasparenza.

PERSONALE ASSEGNATO

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

1 Assistente amministrativo categoria C base: *Stablum Anna (36 ore)*

SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA 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	arch. Augusta Conta

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 dell'ufficio 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 data 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 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).
- Agevolazione per l'acquisto o la nuova costruzione della prima casa di abitazione a favore di giovani coppie e/o nubendi, secondo criteri che verranno definiti in apposito bando, rivolti a giovani coppie e/nubendi per l'acquisto o costruzione di immobili da destinare a abitazione principale.

Interventi di edilizia pubblica

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 2021 (domande 2020) ha consentito, sulla base dell'atto di indirizzo fissato dal Commissario, l'ammissione a finanziamento prioritariamente di tutte le domande ammissibili inserite nella graduatoria dei cittadini comunitari e in subordine, secondo l'ordine espresso dalla specifica graduatoria e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, le domande inserite nella graduatoria dei cittadini extracomunitari.

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 insolite 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 e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio Autonomie Locali, Servizio Bilancio e ragioneria);
- la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio ufficio.

Rimangono di competenza del **Comitato Esecutivo**:

- definire 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.);
- autorizzare ITEA SPA alla stipula di contratti di locazione a canone sostenibile di alloggi di edilizia abitativa pubblica
- assumere 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.

Predisporre 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 Anna Daprà ed in mancanza della stessa, dal Segretario protempore 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 revocche 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 nuclei 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 semestrale dei contributi pluriennali in conto interesse, l'obiettivo è quello di provvedere:

- alla quantificazione, nell'ambito della procedura MUE, della rata semestrale con calcolo delle variabilità (EURIBOR e BCE) relativamente ai mutui a tasso variabile;
- 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 gestione fabbisogni e rendiconti semestrali, con particolare attenzione ai tempi di restituzione di tali dati al relativo Servizio provinciale competente (che detta le scadenze entro cui produrre tali rendiconti/dati).
- alla comunicazione al Servizio provinciale competente, di conferma degli importi risultanti da MUE o di rettifica dei medesimi relativi a ciascuna posizione di mutuo stipulata ai sensi della L.P. 1/2014 - Piano Casa 2015/2018: entro 60 giorni dalle scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno.

Si procede infine, almeno 30 gg. prima della scadenza del semestre, all'adozione del provvedimento di impegno e erogazione 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 dall'ufficio, 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 all'ufficio, 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 (22 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	Anna Daprà

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;
- la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio.

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.

Predisporre 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 proseguirà con il supporto di personale messo a disposizione dal servizio PAT-SOVA tramite cooperativa e con compartecipazione alla spesa;
- ultimazione della posa in opera e messa in funzione complessiva, già in parte eseguita nel 2021, dell'impianto di Videosorveglianza di valle;
- 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 entro il 30/04/2022;
- 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 la prosecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede della Comunità della Valle di Sole, tra i lavori che si prevedono vi è la sistemazione delle aree a verde e delle fioriere 30.06.2022/entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio.

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.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa, Tutela dell'Ambiente e del Territorio n. 4 d.d. 11.01.2021 si è conclusa anche la rendicontazione relativa al Comune di Rabbi "Lavori di rifacimento rete distribuzione località Somrabbi e Ceresè e altre opere minori di collegamento per l'ottimizzazione rete idrica a monte frazione di S. Bernardo".

Per quanto riguarda gli interventi relativi al Comune di Vermiglio è stata conclusa nel 2021 la rendicontazione con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa, Tutela dell'Ambiente e del Territorio n. 149 d.d. 03.08.2021.

Per quanto riguarda gli interventi relativi al Comune di Ossana la scadenza dei termini, per la presentazione delle relative rendicontazioni, è stata prorogata al 30/04/2022 con decreto del Commissario n. 97 d.d. 29/09/2021. Si prevede la rendicontazione 30.06.2022/entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Comune di Ossana.

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

Predisporre i progetti di ripristino recupero paesaggistico ambientale procedendo poi ad avviare l'iter per gli affidamenti a soggetti idonei per la realizzazione degli stessi. Si prevede l'affidamento, previa gara di appalto, entro 15 giugno 2022/entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio.

In base alle proprie disponibilità di bilancio 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 riferimento alla rendicontazione finale, in data 18.12.2020 è pervenuto, da parte di APIAE - Agenzia

Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche, bonifico per un importo pari ad Euro 62.932,48 (importo del contributo concesso nel 2013 e rideterminato nel 2015).

Il consuntivo finale è stato approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa, Tutela dell'Ambiente e del Territorio n. 293 d.d. 16.12.2021.

LAVORI PUBBLICI

COMPITI:

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 pubblica amministrativa, nel qual caso gli stessi saranno rogati dal Segretario generale il quale presiede le commissioni di gara.

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 e di altri incarichi tecnici e studi necessari nell'ambito di progettazione ed esecuzione dei lavori,
- 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". Si prevede, entro 30.06.2022/entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio, l'affido dell'incarico per la revisione e correzione degli errori riscontrati nei frazionamenti al fine di addivenire ad elaborati completi e corretti propedeutici all'avvio delle procedure e dell'iter espropriativo.

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. Si procederà con la modifica ed integrazione degli incarichi di progettazione definitiva e dell'incarico per la relazione geologica, geotecnica e studio di compatibilità entro aprile 2022 e comunque successivamente a decisioni sul tracciato da considerare nella progettazione a seguito di parere serv. geologico. Parallelamente proseguire con la progettazione definitiva e alle verifiche con gli uffici provinciali competenti per la convocazione della conferenza di servizi istruttoria/autorizzativa.

Realizzazione di pista ciclopedonale Val di Rabbi – Tratto da Loc. Tassè a Loc. S. Bernardo – Unità funzionale autonoma n. 2

Si procederà con la modifica ed integrazione degli incarichi di progettazione definitiva e dell'incarico per la relazione geologica, geotecnica e studio di compatibilità entro giugno 2022/entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio e comunque successivamente a decisioni sul tracciato da considerare nella progettazione.

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.

Gara pubblicata in data 28.12.2020 dal Servizio Tecnico sulla piattaforma di e-procurement "Mercurio" della Provincia Autonoma di Trento con scadenza offerte 04/02/2021. I lavori sono stati aggiudicati, il contratto con l'impresa aggiudicataria è stato sottoscritto a maggio 2021, i lavori sono stati consegnati a giugno 2021 e sono in corso. E' prevista l'ultimazione lavori a fine 2022. Nel 2022 si seguiranno i lavori con tutti gli adempimenti necessari: coordinamento del gruppo di direzione lavori, eventuali varianti in corso d'opera, approvazione degli stati di avanzamento, autorizzazioni ai subappalti, incontri con la Direzione lavori, coordinatore della sicurezza e con l'impresa.

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.

Gara pubblicata in data 09.12.2020 da APAC (Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti) sulla piattaforma di e-procurement "Mercurio" della Provincia Autonoma di Trento, con scadenza offerte 04/02/2021.

I lavori sono stati aggiudicati, il contratto con l'impresa aggiudicataria è stato sottoscritto a maggio 2021, i lavori sono stati consegnati a giugno 2021 e sono in corso. E' prevista l'ultimazione lavori entro il 2022. Nel 2022 si seguiranno i lavori con tutti gli adempimenti necessari: coordinamento del gruppo di direzione lavori, eventuali varianti in corso d'opera, approvazione degli stati di avanzamento, autorizzazioni ai subappalti, incontri con la Direzione lavori, coordinatore della sicurezza e con l'impresa.

Realizzazione pista ciclopedonale loc. Le Giare Comuni di Commezzadura e Mezzana

A dicembre 2021 è stato affidato l'incarico per studio di compatibilità e relazioni idrogeologiche geologiche e geotecniche. La progettazione definitiva, affidata nel 2015 andrà aggiornata, nei computi, negli elaborati e in conseguenza delle considerazioni e prescrizioni geologiche. Si prevede di ultimare la progettazione entro giugno 2022 per poi acquisire i pareri e le autorizzazioni necessarie in conferenza di servizi per procedere all'approvazione della progettazione definitiva in linea tecnica e procedere all'affidamento degli incarichi e alla progettazione esecutiva. Dovranno essere affidati gli incarichi per i frazionamenti propedeutici alle procedure espropriative entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio.

Realizzazione della pista ciclopedonale Cogolo – Peio Fonti

A dicembre 2021 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva, comprensivo delle prime indicazioni di sicurezza per la redazione del PSC e l'incarico per lo studio di compatibilità e relazioni idrogeologiche geologiche e geotecniche. Si prevede di ultimare la progettazione entro giugno 2022 per poi acquisire i pareri e le autorizzazioni necessarie in conferenza di servizi per l'approvazione della progettazione definitiva in linea tecnica e per procedere all'affidamento degli incarichi per la progettazione esecutiva. Dovranno essere affidati gli incarichi per i frazionamenti propedeutici alle procedure espropriative. Dovranno essere affidati gli incarichi per i frazionamenti propedeutici alle procedure espropriative entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio.

Realizzazione della pista ciclopedonale tratto Mezzana – Pellizzano

A dicembre 2021 è stato affidato l'incarico di progettazione definitiva, comprensivo delle prime indicazioni di sicurezza per la redazione del PSC e l'incarico per studio di compatibilità e relazioni idrogeologiche geologiche e geotecniche. Si prevede di ultimare la progettazione entro Giugno 2022 per poi acquisire i pareri e le autorizzazioni necessarie in conferenza di servizi. Dovranno essere affidati gli incarichi per i frazionamenti propedeutici alle procedure espropriative entro 60 giorni dalla disponibilità dei fondi a bilancio.

PARCO FLUVIALE ALTO NOCE

Cura l'istruttoria, per gli aspetti di competenza del servizio, relativamente al progetto Reti di Riserve/Parco Fluviale.

Progetto "Parco Fluviale Alto Noce" - Infopoint Ontaneta di Croviana

L'intervento prevede la 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.

I lavori sono stati affidati in data 29 settembre 2021, con Decreto del Commissario n. 96, ed è prevista l'ultimazione dell'opera entro la primavera 2022, e in ogni caso entro il 24.07.2022 data ultima per la rendicontazione del contributo al PSR.

Progetto "Parco Fluviale Alto Noce" - 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 prati 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).

In data 22 dicembre 2021 è stata approvata, con Decreto del Commissario n. 140, la progettazione esecutiva dell'intervento. Si prevede l'appalto dei lavori e l'inizio degli stessi nel corso della primavera 2022.

Per quanto concerne il progetto **“Lavori di riqualificazione e realizzazione percorso di fruizione sostenibile delle aree umide in località Masere (Terzolas)”** del Parco Fluviale Alto Noce - già segnalato nel PEG precedente - si è in attesa del bando del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) tramite il quale si cercherà di finanziare l'intervento, probabilmente nell'ambito della nuova programmazione del PSR 2023 - 2027.

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. La C.P.C. svolge le funzioni di C.E.C. per il Comune di Dimaro Folgarida e per il Comune di Peio.

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 Anna Daprà, ed in mancanza dello stesso, dal Segretario protempore della Comunità.

TEMPI

Il termine per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è da intendersi, ove non diversamente indicato nei cronoprogrammi specifici di ciascuna opera, 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

Ivan Andreis (36 ore settimanali)

n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà (36 ore settimanali)

n. 1 Assistente amministrativo Cat. C base

Mocatti Sandra (14 ore settimanali)

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	Fausto Slanzi

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:

- in qualità di Ente Gestore del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti elabora, secondo quanto previsto dal MTR-2 predisposto da ARERA, il Piano Economico Finanziario per il periodo 2022-2025 prendendo a riferimento le fonti contabili obbligatorie, i cui dati andranno rettificati in base all'elenco delle "poste rettificative" e riallocati nelle pertinenti componenti di costo. Inoltre redige la relazione di accompagnamento secondo lo schema tipo predisposto da ARERA e la dichiarazione di veridicità. Per adempiere alle disposizioni previste nel MTR-2 è necessaria una propedeutica attività di collaborazione e condivisione tra i Comuni in qualità di Enti Territorialmente Competenti e Gestore. In particolare le attività di: validazione, verifica dei driver di ripartizione, definizione dei diversi costi previsionali, verifica dell'equilibrio economico finanziario, applicazione eventuale delle riduzioni ai costi massimi e in generale la scelta dei vari coefficienti di sharing e produttività è conseguente ad una conoscenza precisa del servizio, della qualità dello stesso, degli obiettivi di raccolta differenziata e riciclaggio. Il PEF 2022-2025 dovrà essere inviato ai Comuni almeno 30 giorni prima del termine utile per l'approvazione del bilancio di previsione a cui le tariffe si riferiscono.
- 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'ammmodernamento 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.
- cura la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio.

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.M. comunali.
- Acquisizione terreni, alienazioni, permuta 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) elaborare, secondo quanto previsto dal MTR-2 predisposto da ARERA, il Piano Economico Finanziario per il periodo 2022-2025.
- b) razionalizzazione del servizio mediante l'introduzione di accorgimenti tecnici ed organizzativi atti a migliorare il servizio nelle sue diverse fasi operative.
- c) 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.
- d) miglioramento qualitativo della raccolta differenziata con azioni specifiche Comuni/Comunità.
- e) proseguimento delle attività per la revisione del servizio rifiuti in base alle nuove disposizioni legislative anche attraverso studi specialistici esterni.

- f) implementazione del sistema informatico Comunità/Comuni per la gestione del servizio rifiuti (mezzi di raccolta, pesa, C.R., cassonetti, ecc.).
- 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 puntuale 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). Si attiveranno azioni volte al perfezionamento del servizio offerto, sia nella parte amministrativa di associazione e gestione delle utenze in stretta collaborazione con i Comuni che con azioni mirate a ridurre l'abbandono del rifiuto.
- i) aggiornamento del Regolamento per la disciplina del servizio di Gestione dei rifiuti, con relative modulistiche, complementare e coerente al Regolamento TIA 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, anche attraverso l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.
- k) 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, in coerenza con l'autorizzazione provinciale.
- l) verifica, redazione ed aggiornamento dei documenti inerenti la valutazione dei rischi nei vari luoghi di lavoro (sede, centri di raccolta, centri integrati).
- m) attività di rielaborazione dati, raffronto degli stessi e realizzazione di statistiche e grafici mirati, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di raccolta tramite la misurazione puntuale di quanto conferito, per monitorare l'efficacia del progetto, attivare azioni correttive o migliorative ove necessario ed informare la cittadinanza.

Svolgimento di tutte le procedure di gara e affidamento dei servizi relativi a smaltimento/recupero dei materiali, manutenzioni su mezzi, attrezzature, impianti, verifiche periodiche, convenzioni di vendita/cessione materiali, consulenze e incarichi tecnici in scadenza nell'anno 2022.

Il funzionario preposto al Servizio 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.

Si prevede l'affidamento esterno di supporto e consulenza per gli adempimenti ARERA-PEF grezzi di competenza da trasmettere all'Ufficio Tariffa.

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 ev.	: Fausto Slanzi	<i>36 ore settimanali</i>
1	Assistente Amministrativo Cat. C base	Marcella Combi	<i>36 ore sett.li (part time temporaneo a 32 ore)</i>
1	Coadiutore Amministrativo Cat. B	: Silvano Dalla Serra	<i>36 ore settimanali</i>
9	Operai Specializzati (autisti)	: Angelo Vegher	<i>36 ore settimanali (dimesso dal 14/02/2022) Da assumere</i>
		Marco Leonardi	<i>36 ore settimanali</i>
		Mirco Cicolini	<i>36 ore settimanali</i>
		Matteo Girardi	<i>36 ore settimanali</i>
		Panizza Romano	<i>36 ore settimanali</i>
		Andrea Penasa	<i>36 ore settimanali</i>
		Ivan Ramponi	<i>36 ore settimanali</i>
		Daniele Redolfi	<i>36 ore settimanali</i>
		Da assumere	<i>36 ore settimanali</i>

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 Segretario protempore della Comunità.

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Servizio Tecnico, Edilizia Abitativa e Tutela dell'Ambiente e del Territorio è direttamente responsabile, per gli atti e le attività di sua competenza, dell'applicazione di tutte le misure ed i controlli previsti dal PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024.

Obiettivi gestionali:

1. Supporto al RPCT nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nella valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio (termine previsto: 30.11.2022).
2. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).

3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, 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, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

- a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
- c) atti relative alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024.

(termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell’intero anno 2022).

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. 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.

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

1. Ufficio Cultura e Istruzione

1.1.- Compiti e organizzazione:

Rientrano nei compiti del Servizio – Ufficio Istruzione - 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 L.P. 7.8.2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola).

In relazione alla gestione della L.P. n. 5/2006 "Sistema Educativo di Istruzione e Formazione nella Provincia di Trento", e ad attività culturali, vengono adottati i conseguenti atti di gestione:

- 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;

Il Responsabile segue, nelle materie di competenza del proprio Servizio, le 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 (ora Commissario).

In caso di assenza od impedimento, il Responsabile è sostituito dalla dipendente Angeli Elena, unica risorsa assegnata all'Ufficio Cultura e Istruzione nella misura di 18 ore settimanali. In mancanza della stessa subentra il Segretario Generale della Comunità. Al Responsabile di procedimento, Angeli Elena, Collaboratore amministrativo - è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazioni periodiche di spese ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione che comportano approvazioni di rendicontazione finale, sociale ed economica, che sono oggetto di determinazioni a firma del Responsabile.

Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio. Propone al Comitato Esecutivo (ora Commissario) 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 (ora Commissario)**:

- 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, ai quali provvede tramite competenza attribuita all'Ufficio Segreteria;
- l'approvazione di nuove progettualità intervenute o presentate in corso d'anno, ove è richiesto anche il solo patrocinio.

1.2.- Obiettivi:

Servizio di ristorazione scolastica:

- **Monitoraggio del servizio catering mensa scolastica affidati a Risto3** a seguito di gara europea espletata nell'anno 2019, ed aggiudicata per il periodo 2020-2024, rinnovabile per ulteriori 2 anni, compresi gli adeguamenti contrattuali e aggiornamenti previsti del prezzo con adeguamento ISTAT (termine previsto settembre 2022), nonché realizzazione di eventuali progetti formativi sul tema della corretta alimentazione, rivolti a studenti/famiglie/insegnanti e la messa a regime della gestione informatizzata delle richieste di diete speciali per esigenze di salute e per scelte etico-religiose (obiettivo da perseguire per i mesi di competenza dei due anni scolastici 2021/22 e 2022/23, termine previsto: dicembre 2022)
- **Rinnovo di n. 5 contratti di appalto/convenzioni annuali, in scadenza al 31.8.2022**, diverse dal confezionamento e catering pluriennale 2020-2024, per la gestione del servizio di ristorazione scolastica per 5 mense scolastiche (scuole primarie di primo grado di Rabbi, Caldes, Vermiglio attivate con le rispettive Amministrazioni comunali, nonché punto di mensa presso la Scuola ENAIP di Cusiano

di Ossana e mensa per convittori presso il convitto gestito dall'Associazione San Vigilio). (termine per la conclusione delle 5 procedure: 15.9.2022)

- **Monitoraggio straordinario del servizio di ristorazione scolastica** circa l'applicazione delle misure di fronteggiamento della diffusione del virus pandemico e al riconoscimento per l'a.s. 2021/2022 e l'a.s. 2022/2023 di aumenti di corrispettivo per le misure organizzative richieste ed intervenute, oltre al riconoscimento di eventuale corrispettivo per parziale ristoro per mancato profitto ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 L.P. n. 2/2020, come da ultimo modificata con L.P. n. 18/2021 (termine previsto: agosto 2022 per l'a.s. 2021/2022 e dicembre 2022 per il periodo sett.-dic. 2022 dell'a.s. 2022/2023)
- **Monitoraggio qualità: effettuazione di almeno n. 6 verifiche ispettive** al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo dell'osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (obiettivo da perseguire nell'arco dell'anno 2022; termine previsto: dicembre 2022)
- **Informatizzazione della rilevazione delle presenze al servizio di ristorazione scolastica:** si attua mediante dotazione a tutti i punti mensa (n. 11) di altrettanti tablet, adeguatamente configurati, per la rilevazione giornaliera delle presenze effettive e formazione degli insegnanti per la corretta rilevazione e trasmissione dei dati (n. 4 avvisi del sistema informatizzato entro l'anno scolastico 2021/2022 e n. 7 entro dicembre 2022)
- **Programmazione per le attuali sedi di acquisti di arredi ed attrezzature a.s. 2022/2023** in base alle esigenze ed al miglioramento della qualità e funzionalità della ristorazione scolastica delle attuali sedi secondo gli eventuali indirizzi del Comitato esecutivo e sulla base di assegnazioni di disponibilità di bilancio in corso d'anno (periodo previsto luglio - dicembre 2022)
- **Programmazione a medio termine degli acquisti arredi ed attrezzature aa.ss. 2023/2024 per sedi in ristrutturazione.** La programmazione sarà condivisa con le amministrazioni comunali di Malé e Ossana e con il supporto dell'Ufficio Tecnico interno. Riguarderà la pianificazione di acquisti per il biennio 2023-2024, in previsione in due punti mensa ristrutturati e trasferiti da altra sede, rispettivamente la scuola primaria di Malé e la scuola primaria di Ossana. L'attività (periodo previsto luglio - dicembre 2022)
- **Nuovo affidamento pluriennale del sistema di gestione dei buoni pasto dematerializzati** con decorrenza dall'inizio dell'a.s. 2022/2023, mediante adesione, espressa ma da confermare per il prossimo a.s., al nuovo sistema e con nuovo soggetto vincitore come da procedura di gara espletata dal Consorzio dei Comuni trentini (termine previsto settembre 2022)
- **Monitoraggio e accompagnamento dell'utenza all'uso del sistema di pagamento PagoPA** per quanto riguarda i pagamenti della compartecipazione delle famiglie al servizio di mensa scolastica. Il monitoraggio riguarda altresì l'andamento delle entrate ed il monitoraggio della sostenibilità economica oppure la necessità di rideterminazione delle tariffe (obiettivo da perseguire in tutto il corso dell'anno 2022)

Assegni di studio e facilitazioni di viaggio:

- **Concessione assegni di studio e facilitazioni viaggio** secondo il seguente cronoprogramma: gestione e predisposizione liquidazione degli assegni di studio e facilitazione viaggio inseriti in graduatoria approvata a dicembre 2021 (termine previsto agosto 2022), approvazione del bando per l'a.s. 2022/2023 (termine previsto ottobre 2022), raccolta delle domande (termine previsto novembre 2022) e predisposizione graduatorie (termine previsto dicembre 2022)

Programma cultura:

- **Realizzazione obiettivi culturali eventualmente individuati dal Comitato** esecutivo (termine previsto entro dicembre 2022) e collaborazione con l'ufficio segreteria per la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro (termine previsto entro dicembre 2022)

Programma sport e politiche giovanili:

- **Partecipazione quali rappresentanti tecnici**, oltre alla rappresentanza istituzionale del Commissario, ai due Tavoli dei Piani giovani di Zona della Bassa Val di Sole (Ente capofila Comune di Malé) e dell'Alta

Val di Sole (Ente capofila Pellizzano), quali luoghi di pianificazione e realizzazione di attività rivolte ai giovani (indicativamente in totale n. 8 incontri, attività dell'intero anno 2022)

- **Concessione Voucher sportivo** (descritto in altra sezione del PEG, per la sua valenza sociale)

Programma sviluppo socio-economico (ambito privo di risorse disponibili):

- **Attività di supporto ad iniziative secondo i programmi di indirizzo del Comitato** Esecutivo della Comunità. Un ambito con valenza socio-economica è rappresentato dal **Progetto di agricoltura sociale, progetto con valenza trasversale per la sua sostenibilità ambientale, sociale ed economica** (attività che avranno sviluppo in tutti i mesi del 2022)

Attività per l'organizzazione ed il funzionamento generale dell'Ufficio Istruzione e Cultura:

- Adempimenti per la parte di competenza del Servizio/Ufficio in merito alla **programmazione e bilancio**: - predisposizione bilancio previsionale e DUP 2022-2024 - predisposizione PEG 2022-2024 - predisposizione riaccertamento ordinario e rendiconto 2021 - predisposizione verifica salvaguardia equilibri e assestamento 2022/2024 - predisposizione DUP 2023-2025 (secondo tempistiche normative nel corso del 2022)
- **Aggiornamento del sito** della Comunità (attività costante nel corso del 2022)

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	Angeli Elena
Coordinatrice assistenti sociali	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	01 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido -
DUP : Programma	02 – Interventi per la disabilità
DUP : Programma	03 – Interventi per gli anziani
DUP : Programma	04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
DUP : Programma	05 – Interventi per le famiglie
DUP : Programma	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-

2.1.- Compiti e organizzazione

Al Responsabile del Servizio per quanto riguarda l’Ufficio attività 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 beneficenza 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 L.P. 16 giugno 2006 n. 3 (Riforma istituzionale), oltre a tutte le attività che le leggi attribuiscono alla competenza del Servizio ed in particolare:

- L.P. n. 14/1991 (abrogata ad eccezione del comma 5 bis dell’art. 38),
- L.P. n. 13/2007, in merito all’ordinamento delle politiche sociali in Trentino,
- L.P. n. 16/2010, quest’ultima per la parte relativa all’integrazione socio-sanitaria,
- L.P. n. 15/2012, in relazione ai servizi ed interventi per le persone non autosufficienti,
- L.P. n. 35/1983, in merito agli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione,
- L. n. 68/1999, in merito agli adempimenti ivi previsti inerenti il collocamento obbligatorio,
- L.P. n. 1/2011, relativa a politiche rivolte al benessere familiare,
- L.P. n. 14/2017 che ha posto le basi per l’avvio della riforma del welfare anziani (Spazio Argento),

- L.P. n. 9/2010 relativa a interventi per la prevenzione della violenza di genere e per la tutela delle donne che ne sono vittime,
- nonché le normative della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione.

Il riferimento normativo cardine del sistema dei servizi socio-assistenziali, in relazione alla L.P. n. 13/2007, è 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". Si deve tener conto altresì delle normative gestionali operative recentemente approvate con deliberazioni di G.P. 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.

Particolare rilevanza per le azioni del Servizio assumono gli indirizzi e le priorità di azione contenuti nel Piano Sociale di Comunità 2018-2020, che mantiene la sua validità fino a nuovo percorso di pianificazione sociale ed approvazione di nuovo documento.

Complessivamente 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, visto il 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 attuativi del Piano sociale medesimo.

Da un punto di vista classificatorio, le azioni nell'ambito socio-assistenziale sono ricomprese in diverse aggregazioni funzionali ed i singoli interventi rientrano nella tipologia dei servizi territoriali, degli interventi di accompagnamento al lavoro o dello sportello sociale. Le aggregazioni sono le seguenti: età evolutiva e genitorialità, età adulta, età anziana, persone con disabilità, servizi territoriali, sportello sociale, interventi di accompagnamento al lavoro, mentre ciascuna aggregazione si caratterizza quasi sempre in servizi residenziali, semiresidenziali e territoriali e di contesto.

I compiti del Servizio comprendono altresì la competenza territorialmente esercitata, finalizzata all'erogazione dell'Assegno Unico Provinciale (AUP), erogato da APAPI, che 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, 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 e ss.mm.ii.

Anche per gli interventi (es. inserimenti residenziali di minori, inserimenti in strutture "madre-bambino") a carico del bilancio provinciale, la presa in carico dell'utenza avviene tramite il Servizio Sociale Territoriale ed organizzazione locale di ciascun territorio. Questo si concretizza con l'intervento specifico di servizio sociale professionale, con la presa in carico, eventuale raccolta di domanda e la valutazione delle domande sociali e amministrative, il calcolo e la riscossione dell'eventuale compartecipazione da parte dell'utenza, 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 dell'Azienda sanitaria, nell'attesa di una completa estensione del sistema di calcolo delle compartecipazioni ai costi degli interventi/prestazioni in base all'ICEF.

Complessivamente, il PEG 2022-2024 fa riferimento agli interventi sociali, ma anche alle molteplici progettualità **per un importo che per il 2022 supera 3,5 milioni di euro**. Si tratta di 4 categorie di attività:

1. **attività promosse direttamente dalla Comunità sulle competenze ai sensi delle citate Leggi Provinciali**, che trovano finanziamento con i trasferimenti provinciali del budget per l'esercizio delle funzioni ed attività socio-assistenziali che per l'anno 2022 sono previste nell'importo di spesa di **€. 2.768.000,00.-**
2. **azioni finanziate in modo autonomo o compartecipato dai comuni**, con particolare riferimento alle progettualità dei Soggiorni Diurni estivi, al progetto Restiamo insieme a km0, al progetto in agricoltura sociale in Val di Sole e le quattro progettualità di inserimento lavorativo finanziato da AdL, Interventi 3.3.D. e 3.3.F. (Sociale, Verde, Sociale pluriennale, Progetto Occupazione); iniziative che per il 2022 sono previsti nell'importo complessivo di spesa di circa **€. 464.000,00.-**
3. azioni di cui **all'Accordo Progetto Quadro (APQ) dell' "Area Interna della Valle di Sole"**, la quale nasce come area di 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 strutturali e di investimento europei. La PAT ha approvato l'iter di realizzazione della strategia territoriale con deliberazione della G.P. n. 1235 del 22.7.2016. Per la Comunità della Valle di Sole, le iniziative in programma nel 2022 comportano importi di spesa di circa **€. 273.880,00.-**, così distinte:
 - Ampliamento offerta giovanile in Val di Sole - ampliamento dell'offerta di servizi per i giovani con apertura del Centro di Piazzola di Rabbi (costo complessivo ammesso 80.000,00.-)
 - Alloggio temporaneo familiare Val di Sole disponibilità di un alloggio per persone in situazioni di temporanea difficoltà familiare ed emergenze abitative (costo complessivo ammesso €. 40.000,00.-)
 - Razionalizzazione servizi per anziani in Val di Sole - Razionalizzazione e miglioramento dell'offerta dei servizi sociali per gli anziani (costo complessivo ammesso 60.000,00.-)
 - Implementazione di servizi semiresidenziali diurni e residenziali polivalenti, promozione del volontariato e dell'imprenditorialità sociale (costo complessivo ammesso 300.000,00.- in variazione).
 - Attività finanziate con economie o nuovi finanziamenti, a prosecuzione dell'azione dell'Area Interna della Valle di Sole. L'ambito di intervento individuato nel partenariato con Ente capofila la Provincia Autonoma di Trento – Servizio Autonomie locali – è un complesso di azioni per promuovere l'invecchiamento attivo, con riferimento esteso non solo all'età anziana ma anche all'età adulta e famiglie, in una logica di azioni a valenza intergenerazionale.
4. azioni e misure di cui ad avvisi del **PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** - ambito "Inclusione sociale e coesione", al fine di avviare le adesioni in partenariato con la PAT negli Avvisi ministeriali di prossima emanazione. La Comunità potrà partecipare presumibilmente ad un o più degli Avviso fra i seguenti, secondo indicazioni del Comitato:
 - Sostegno a persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione di anziani non autosufficienti;
 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, finalizzati ad allargare all'intero territorio nazionale le progettualità per la "vita indipendente" e per il "dopo di noi", con attenzione sia agli aspetti legati alla progettazione individualizzata, che agli aspetti legati alla residenzialità e a quelli legati alla autonomizzazione attraverso il lavoro;
 - Housing temporaneo e stazioni di posta è finalizzato a rafforzare i sistemi territoriali di presa in carico delle persone senza dimora o in povertà estrema.

Fra le progettualità da citare, poiché hanno già avuto inizio nei precedenti esercizi ed hanno uno sviluppo pluriennale o ricorrente o da mantenere attivi nei diversi esercizi, troviamo i seguenti progetti finanziati con fondi derivanti da specifici bandi, con riferimento in particolare alle politiche familiari, alle politiche giovanili, ai progetti di welfare generativo, ai progetti di integrazione sociale, 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 (AdL). Si elencano:

- il Progetto "Restiamo insieme a km0" sul fenomeno suicidario, percorso di sensibilizzazione rivolto alla comunità;

- il Progetto “Progetto di agricoltura sociale in Val di Sole”, rivolto all’inserimento lavorativo di giovani con fragilità; progetto inglobato nel Progetto “Una rete di pratiche comuni per l’inserimento lavorativo” finanziato da Fondazione Caritro nell’ambito del bando Welfare km zero;
- il Progetto di “Sviluppo territoriale dell’Amministratore di sostegno in Val di Non e Valle di Sole”, presentato per il finanziamento provinciale a dicembre 2021 e rivolto a promuovere la figura dell’amministratore di sostegno a favore di persone fragili;
- il Progetto “Dialogo”, per attività principalmente centrate su servizi in età evolutiva e genitorialità;
- il Progetto Demenze da presentare per l’approvazione e finanziamento a febbraio 2022, rivolto alla comunità ed a persone con demenza;
- il Progetto “Cohousing psichiatrico”, che attiva forme di coabitazione e di accoglienza familiare di persone con disagio psichico;
- il Progetto Intervento 3.3.D. - ex Int. 19, Sociale stagionale servizi ausiliari, Intervento 3.3.D. – ex Int. 19, Verde Abbellimento rurale, Intervento 3.3.D. - ex Int. 19, Sociale pluriennale, servizi ausiliari;
- il “Progetto 3.3.F. - Progetto OccupAzione”, rivolto a persone con invalidità;
- il Progetto Centro Millepiedini, inerente il sostegno alla genitorialità ed all’età evolutiva, quale supporto alla progettualità sovracomunale del Comune di Peio;
- il Progetto con ENAIP di inclusione sociale, di miglioramento delle competenze e di riduzione del fallimento formativo precoce per l’a.s. 2021/2022”;
- il Progetto “Curalinsieme” che prevede per l’anno 2022 la costruzione di un gruppo locale di confronto, supporto e mutuo-aiuto per caregivers, familiari, badanti e assistenti;
- Progetto “Ci sto? Affare fatica – Verso l’Italia” che prevede l’organizzazione di azioni di cura dei beni comuni e la sensibilizzazione alla cittadinanza attiva da parte degli adolescenti.

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 rilevante integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi inerenti l’organizzazione complessiva interna dei servizi socio-assistenziali;
- concessione di sovvenzioni e contributi ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati o finanziamenti per iniziative e manifestazioni a carattere sociale;
- comunicazione ai richiedenti beneficiari di sovvenzioni o contributi relativamente alle attività assegnate.

Il Responsabile del Servizio sovrintende, nelle 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, ora Commissario.

Il Responsabile 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 cat. C; diversamente, subentra il Segretario generale della Comunità. Al Responsabile di procedimento, Angeli Elena – Collaboratore amministrativo è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione periodica di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione che comportano approvazioni di rendicontazione sociale ed economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto.

Predisporre 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 di 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.

2.2.- Obiettivi: per ogni tipologia di intervento vengono esposti di seguito i relativi obiettivi.

2.2.1.- AFFIDAMENTI DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - OBIETTIVO PRIORITARIO

In merito al processo di autorizzazione, accreditamento e affidamento dei servizi socio-assistenziali si premette che:

- l'autorizzazione e l'accreditamento ad operare in ambito socio-assistenziale sono disciplinati dal "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della L.P. 27.7.2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale", approvato con D.P.P. 9.4.2018 n. 3-78/Leg., e modificato da ultimo con D.P.P. 11.6.2021, n. 11-45/Leg. Queste costituiscono "titolo necessario per ottenere l'affidamento dei servizi concernenti interventi socio-assistenziali" (art. 20, c. 1, della L.P. n. 13/2007). Il relativo iter di acquisizione dell'autorizzazione e dell'accreditamento definitivi da parte di tutti i soggetti attualmente in possesso dei medesimi titoli in via transitoria in virtù di quanto previsto all'art. 53 - comma 6 della L.P. 13/2007, è in fase di ultimazione, essendo i termini per le domande scaduti al 31.12.2021;
- con deliberazione della G.P. n. 2215 del 30.11.2018, sono state approvate le Linee guida sul regime transitorio dei rapporti in essere al 1° luglio 2018 tra enti locali competenti e soggetti privati gestori dei servizi socio assistenziali ai sensi dell'art. 53 della L.P. 13/2007;
- in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con L.P. 13 maggio 2020, n. 3 ed in particolare con l'art. 27, c. 1, come modificato dall'art. 58 della L.P. 6.8.2020, n. 6 e da ultimo con l'art 37 della L.P. 4.8.2021, n. 18, in Provincia di Trento è stato consentito agli Enti titolari dei servizi socio assistenziali di poter disporre "la proroga o il rinnovo, fino al 31.12.2022 dei contratti, delle convenzioni o degli affidamenti in corso, comunque denominati";

Con decreto n. 132 del 13.12.2021 il Commissario straordinario approvava un atto di ricognizione e di programmazione dei servizi socio-assistenziali di livello locale – anno 2022, prevedendo che, ai sensi della normativa appena richiamata, venisse disposta la proroga fino a nuovi affidamenti e comunque non oltre il 31.12.2022 dei contratti, delle convenzioni o degli affidamenti in corso, comunque denominati per i rapporti contrattuali in scadenza al 31.12.2021, ivi contrassegnati.

Riassumendo:

- con scadenza 31.12.2022 sono in cessazione **n. 18 rapporti contrattuali** oltre a n. 2 rapporti di minore entità (inferiori a €. 20.000.-) per un totale complessivo di spesa annuale per oltre **1,8 milioni di euro**.
- In esito alle progettualità richiamate in premessa già in essere nel corso del 2022, dovranno essere espletate **9 procedure di affidamenti** di servizi e acquisti in conto capitale per un importo di spesa annuale per il solo 2022 per oltre **850.000,00.- euro**.

La tempistica degli affidamenti di servizi del consistente programma contrattuale, in seguito al periodo transitorio e preparatorio 2019-2021, prevede un termine massimo fissato al 31.12.2022. La tempistica è tuttavia subordinata al perfezionamento, da parte della Provincia Autonoma di Trento, del sistema di accreditamento e affidamento introdotto dal citato Regolamento di esecuzione, ora in fase di conclusione. Le procedure della Comunità della Valle di Sole, rappresentano una necessità e contestualmente un obiettivo di livello essenziale e di massima urgenza e 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.

Obiettivo prioritario e trasversale a tutte le aree di intervento sociale:

- **Avvio di n. 20 procedure di affidamento di servizio ed espletamento. n. 18 rapporti contrattuali sono in scadenza al 31.12.2022** o in taluni casi in data precedente; oltre a **n. 2 rapporti contrattuali (inferiori a €. 20.000.-) per un totale complessivo di spesa per oltre 1,8 milioni di euro** (termine avvio di tutte le procedure settembre 2022, termine affidamento dicembre 2022);
- **Avvio e completo espletamento di n. 9 procedure di affidamento di servizi e acquisti in conto capitale relative a progettualità aggiuntive al sistema di servizi socio-assistenziali per un totale di 850 mila euro** (termine di conclusione dicembre 2022),

Il tutto per un totale di 2,5 milioni di euro.

2.2.2.- INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: SEGRETARIATO, SPORTELLO SOCIALE E ORGANIZZAZIONE GENERALE

I compiti richiesti, con particolare riferimento al servizio sociale professionale, posto in essere in particolare per tramite del personale assistente sociale, riguardano la realizzazione di servizi di segretariato sociale finalizzati alla presa in carico dell'utenza (attività talvolta indipendente da provvedimenti amministrativi), la realizzazione di servizi informativi all'utenza, al cittadino, amministratori comunali e alla rete dei servizi.

Obiettivi:

- Elaborazione del **Modulo organizzativo Spazio Argento** della Comunità della Valle di Sole, sulla base delle linee di indirizzo di prossima approvazione da parte della G.P. per la costituzione, in ogni Comunità dopo il periodo di sperimentazione in tre Comunità, del modulo organizzativo Spazio Argento e messa a regime del modulo. La programmazione delle azioni e dell'organizzazione seguono obiettivi strategici quali: il coinvolgimento del maggior numero di anziani in iniziative di invecchiamento attivo; la presa in carico di anziani fragili; il posticipo delle richieste di attivazione di servizi a più alta intensità socio-sanitaria; monitoraggio degli aspetti economici e organizzativi per la sostenibilità del sistema. (elaborazione del documento organizzativo termine previsto: luglio 2022, messa a regime del modulo: termine previsto nella delibera di G.P. n. 1589 di data 24.9.2021, indicativamente non oltre dicembre 2022)
- Messa a regime dell'attività della **Conferenza dei Sindaci/Assessori alle politiche sociali** della Valle di Sole su tematiche sociali di interesse sovracomunale, come avviato in via sperimentale nell'ultimo trimestre del 2021 (si prevedono nel corso del 2022 n. 6 convocazioni/incontri verbalizzati a cadenza bimestrale; attività sviluppata nel corso del 2022)
- Monitoraggio della **riorganizzazione del Servizio Sociale Territoriale**, anche in termini di analisi dei carichi di lavoro, della qualità del servizio e della risposta al bisogno territoriale. Il Servizio Sociale è organizzato dal 1.1.2021 in attuazione del modello organizzativo approvato con decreto del Commissario n. 29/2020 ed è basato su criteri di maggior equilibrio della competenza territoriale contestualmente ad un criterio di polivalenza. Il monitoraggio riguarda anche l'operatività del Servizio sociale con riferimento anche a recapiti e sportelli, nonché articolazioni di orario del personale assistente sociale (termine previsto dicembre 2022)
- Messa in atto di tutti gli adempimenti, autorizzatori e gestionali, necessari al regolare **tutoraggio e/o supervisione aziendale di studenti**, universitari e non, per stage/tirocini previsti nell'ambito di percorsi di formazione professionale OSS, corsi di laurea in Servizio Sociale, corso di laurea magistrale MOVASS, o per formazione contabile/amministrativa anche professionale (si prevedono il rinnovo di n. 1 convenzione con l'Università degli Studi di Trento e l'espletamento di n. 2 tirocini, di cui uno nel primo semestre 2022 e uno nel secondo semestre 2022).

2.2.3.- INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO: SERVIZIO DOMICILIARE E DI CONTESTO – ETA' ANZIANA

I compiti richiesti riguardano la stesura di atti preparatori e conseguenti alla approvazione di linee di indirizzo e/o progetti da parte del Comitato esecutivo di Comunità e la gestione del complesso di attività in favore di anziani, adulti e famiglie, minori e persone con disabilità mediante interventi a domicilio. Vengono realizzati mediante il complesso di attività inerenti l'assistenza domiciliare, sia erogata direttamente che con esternalizzazione a soggetto esterno accreditato del terzo settore, in applicazione delle disposizioni di cui agli atti di indirizzo provinciale contenuti nel programma sociale provinciale, riferiti all'ambito locale.

Obiettivi:

- **Messa a regime in esito della riorganizzazione dell'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, con i criteri organizzativi di cui al decreto del Commissario n. 29/2020, con particolare riferimento alla creazione di un gruppo unico di lavoro senza distinzione di ambito di lavoro (Alta e Bassa Valle), compreso l'individuazione di personale per funzioni di coordinamento OSS (c.d. "cordoss") e monitoraggio del suo ruolo (termine previsto agosto 2022 e dicembre 2022).
- **Attività organizzative propedeutiche all'avvio di nuovo affidamento di parte delle ore di assistenza domiciliare** e stipula del contratto con il soggetto risultato vincitore Scs Il Sole per il triennio marzo 2022 - febbraio 2025 (termine previsto per la conclusione del contratto: febbraio 2022), monitoraggio, analisi e valutazioni della rispondenza al bisogno e del rispetto del nuovo capitolato, conservando titolarità nell'attivazione del servizio, nella stesura dei piani assistenziali individuali di ciascun utente da parte del Servizio sociale professionale e nella valutazione dell'impatto del servizio medesimo con specifico riferimento alla gestione della lista di attesa ed all'andamento dei volumi dell'attività da esternalizzare (si prevedono n. 2 verifiche al 30 giugno 2022 e al 31 ottobre 2022).
- **Elaborazione di specifica progettualità SAD** e relativa realizzazione di attività di supporto al SAD (SAD con lavoro in coppia) e attività integrative non sostitutive al SAD (servizi ausiliari, di animazione, compagnia, supporto e tregua per i caregivers) mediante impiego di personale OSS con limiti e prescrizioni lavorative disposte nell'ambito della medicina del lavoro (termine previsto per l'elaborazione del progetto e avvio marzo 2022).
- **Monitoraggio servizio di confezionamento pasti e gestione Tavolo di confronto con le due APSP locali (Malé e Pellizzano) per il servizio di confezionamento pasti** sulla base dei contratti prorogati fino al 31.12.2022. Stante l'espansione della richiesta e la necessità di procedere all'affidamento triennale del servizio, si rende necessario monitorare i volumi dell'attività affidata alle APSP e avviare il confronto con la direzione delle due APSP, definire le nuove modalità organizzative (nuova offerta di diete e anonimizzazione dei contenitori).
Si prevede l'elaborazione del questionario di gradimento somministrato e raccolto a fine 2021: termine previsto febbraio 2022; monitoraggio attuale servizio e avvio di un Tavolo di confronto finalizzato all'affidamento triennale del servizio di confezionamento e definizione di nuove modalità organizzative: termine previsto maggio 2022; definizione del corrispettivo, affidamento del servizio e azioni migliorative per il triennio 2023-2025: con avvio previsto entro ottobre 2022).
- **Ottimizzazione e razionalizzazione della spesa per tutti i servizi ed in particolare per il SAD.** A fronte di una offerta inferiore alla domanda, risulta 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 e gestione di eventuali liste di attesa. Ne consegue che fra gli obiettivi rientra 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, come recentemente approvate con

decreti del Commissario n. 49 di data 19.5.2021 (scada accesso al SAD) e n. 47 di data 12.5.2021 (schede accesso al servizio IDE per minori, adulti e disabili e servizi semiresidenziali rivolti a minori). (l'attività di gestione di liste d'attesa è distribuita su tutto l'anno; i momenti di monitoraggio sono previsti a maggio, agosto e novembre 2022).

2.2.4.- SERVIZI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DEL NUCLEO FAMILIARE: SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI - ETA' EVOLUTIVA, PERSONE CON DISABILITA' E ETA' ANZIANA

I compiti richiesti riguardano atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato e la gestione del complesso di attività in favore di minori, persone con disabilità, mediante affido a strutture semiresidenziali e residenziali e a favore di anziani con servizi semiresidenziali. L'attività riguarda :

- gestione del complesso di attività in favore di minori mediante accoglienza o affido familiare intraparentale ed extraparentale, interventi sperimentali e di pronta accoglienza, interventi di educativa domiciliare e gestione di Centri diurni aperti per minori;
- gestione delle attività di controllo, monitoraggio e nuove proposte per le strutture di servizi per anziani (Centri servizi anziani);
- controllo e monitoraggio degli inserimenti in strutture per persone con disabilità (Centri socio educativi), nonché interventi residenziali sia temporanei che stabili anche presso strutture in altre Comunità/territori;
- gestione Gruppo appartamento/Alloggio emergenza di Pellizzano in situazioni di temporanea difficoltà familiare ed emergenze abitative.

Obiettivi:

- **Studio di fattibilità e sostenibilità per l'apertura di un secondo (o unico) Centro servizi per anziani.** L'apertura seguirà le indicazioni di programmazione futura in merito anche alla collocazione in posizione centrale all'asse della Valle di un (secondo o unico) Centro servizi per anziani, nell'ambito del processo di riorganizzazione che ha coinvolto già nel 2019 il Centro socio-educativo di Terzolas, trasferito a Samoclevo dal 17.6.2019, ora destinato a Centro educativo aperto per minori, avviato al 1° gennaio 2021. L'obiettivo potrà essere realizzato attraverso un **percorso di co-programmazione e co-progettazione con gli attori del territorio** (avvio del percorso di analisi e/o di co-programmazione previsto a giugno 2022, termini per il completamento del percorso e dello studio di fattibilità, ottobre 2022).
- **Razionalizzazione dell'intervento educativo domiciliare per minori (IDEM)** in rapporto allo sviluppo dei servizi a carattere semiresidenziale per minori "Centro Diurno/Aperto la Rais" e "Centro diurno aperto Alta Valle", gestiti attualmente dalla Scs Progetto92.
- **Proseguo Progetto Accoglienza familiare e Interventi di percorsi di supporto a famiglie accoglienti.** Il progetto accoglienza familiare riveste 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 per l'anno 2022 integra anche interventi in un **percorso di supporto alle famiglie accoglienti**, finalizzati a consolidare le loro competenze, anche nella gestione delle difficoltà ed insuccessi di percorsi di accoglienza e affidamento (attività da attivare entro luglio 2022, con sviluppo costante fino a dicembre 2022).
- **Monitoraggio e proseguo delle attività del Centro semiresidenziale aperto** per minori "Smeraldo", oltre al Centro "La Rais" e ricerca sinergie per nuovi sviluppi e integrazioni progettuali fra i Centri a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023. L'obiettivo potrà essere realizzato anche attraverso un **percorso di co-programmazione e co-progettazione delle attività rivolte a minori, adolescenti e**

giovani (avvio del percorso di analisi e/o di co-programmazione entro luglio 2022, termine per il completamento del percorso con studio di fattibilità, agosto 2022).

- Progettualità, atti ed azioni relative alla **concretizzazione del progetto di Casa Samoclevo**, destinata a servizi semi-residenziali e residenziali a favore di soggetti con disabilità e fragilità, con carenza od assenza di riferimenti familiari, unitamente ad altre attività polivalenti compatibili. La progettualità straordinaria riguarda la realizzazione di percorsi di autonomia per persone con disabilità ed è finalizzato a promuovere e realizzare **progettualità per la "vita indipendente" e per il "dopo di noi"**, con attenzione sia agli aspetti legati alla progettazione individualizzata, che agli aspetti legati alla residenzialità e a quelli legati alla autonomizzazione attraverso il lavoro e alla sperimentazione di formule di esperienze temporanee di vita al di fuori del contesto familiare. L'attività è stata portata con variazioni e rettifiche di finanziamento nell'APQ - Area Interna della Valle di Sole (termine per l'avvio dell'attività previsto a fine ottobre 2022).
- Attivazione **servizi residenziali presso il Gruppo Appartamento/Alloggio per l'emergenza** presso ITEA a Pellizzano in applicazione del Disciplinare per l'erogazione del servizio residenziale "Abitare accompagnato per adulti" approvato dal Commissario in data 13.12.2021 con decreto n. 128 (attività che si svilupperà nel corso di tutto l'anno 2022).

Gli obiettivi per il 2022 sono:

- la gestione e monitoraggio del servizio, ivi compreso il monitoraggio dell'andamento della spesa, del finanziamento nell'ambito dell'APQ, SNAI – Area Interna della Valle di Sole,
- la manutenzione e custodia dell'immobile destinato all'uso anche in via emergenziale, ivi compreso l'attivazione di sistemi di sicurezza luminosa e acustica in caso di monossido, fumo o principio di incendio (termine previsto giugno 2022)
- la ricerca di altro alloggio da destinare all'accoglienza anche sull'emergenza (azione da mettere in campo nel corso di tutto l'anno 2022).

- **Acquisto in conto capitale di arredi ed elettrodomestici per l'allestimento della cucina** all'ultimo piano della **struttura di Samoclevo**. L'obiettivo necessita una competenza dell'Ufficio Tecnico per la richiesta di modifica di destinazione d'uso del locale (attualmente è classificato come ufficio), nonché per la stesura del capitolato. Anche questo acquisto come l'attività del punto precedente rientrano fra le azioni finanziate nell'ambito di SNAI – Area Interna della Valle di Sole (stesura della pratica di destinazione d'uso del locale entro maggio 2022 e acquisti degli arredi entro settembre 2022).
- **Progetto in agricoltura sociale per l'attivazione di accompagnamenti al lavoro di persone con fragilità**, rivolto ai giovani in uscita dalla scuola (nella formula di Centro di socializzazione al lavoro, laboratorio pre-requisiti lavorativi o D.E.S.) legato alle peculiarità economiche della valle finalizzato alla sperimentazione lavorativa 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. Tale progettualità è inserita nelle attività del **Progetto "Una rete di pratiche comuni per l'inserimento lavorativo"** che ha superato la selezione finale con conseguente finanziamento di Caritro delle attività di 5 territori coinvolti che vedranno il loro sviluppo nel triennio 2022-2024. (Termine previsto analisi fattibilità entro agosto 2022; termine previsto per la costruzione di un partenariato pubblico-privato dicembre 2022).

2.2.5.- INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO - SOSTEGNO ECONOMICO E NON ECONOMICO

I compiti riguardano atti preparatori e conseguenti all'approvazione di iniziative da parte del Comitato Esecutivo di Comunità. Fra quelli storici ed erogati direttamente dalla Comunità l'intervento straordinario economico, collegato all'ICEF, per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare, il Bonus Alimentare (BOA) ed il sostegno economico per le famiglie denominato Bonus Alimentare, Affitti e Utenze (BOAAU), gli interventi per assegno di cura per non autosufficienti per le provvidenze erogate prima della

normativa di cui all'art 10 della L.P. n. 15/2012, e da ultimo il voucher sportivo approvato con delibera di G.P. n. 1788/2020. Fra quelli erogati da APSS, APAPI e INPS, rispettivamente l'assegno di cura L.P. 15/2012, rimborsi per nefropatici e rimborsi per ticket visite specialistiche per minori in accoglienza o in affidamento, l'assegno unico provinciale (AUP) e il reddito di cittadinanza (RdC). Nell'iter di erogazione dei benefici la Comunità interviene rispettivamente nella valutazione del bisogno, nella stesura di Progetti sociali individuali, nel calcolo delle provvidenze.

Fra gli aiuti e supporti non di carattere economico sono previsti i servizi di mediazione familiare, di mediazione linguistica e di interpretariato, il servizio integrati con la sanità, con particolare riferimento all'UVM nel campo anziani, materno infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze e con riferimento al PUA a servizio delle persone, adulti e minori, con bisogni sociosanitari complessi, in situazioni di fragilità.

Obiettivi:

- **Realizzazione di interventi di solidarietà economica**, sia di solo intervento straordinario di solidarietà alimentare – c.d. **BOA** (per le minime risorse residue) e il Bonus alimentare, affitti e utenze – c.d. **BOAAU** (per intero stanziamento statale da liquidare nel 2022), secondo i criteri approvati con decreto del Commissario n. 116 del 24.11.2021, che ha previsto la raccolta delle domande entro il 31.12.2021 e via via mensilmente nel corso del 2022 fino a completo utilizzo delle risorse. Il BOAAU rappresenta un sostegno per i cittadini e le famiglie maggiormente colpiti dagli effetti economici del coronavirus per rispondere ai bisogni alimentari e a spese per affitti e utenze. I fondi sono stanziati dallo Stato, ai sensi dell'art. 2 del D.L. 154/2020 e, come disposto con delibera della G.P. n. 1465/2021, sono gestiti dalle Comunità di valle/territori (per l'approvazione della graduatoria e liquidazione del beneficio per le domande pervenute nel mese di dicembre 2021 il termine è febbraio 2022; la liquidazione del beneficio è prevista entro il secondo mese successivo a quello di riferimento e così via e comunque non oltre dicembre 2022).
- **Realizzazione Progetto Voucher sportivo stagione sportiva 2022/2023**, come approvato con deliberazione della G.P. n. 1788 di data 6.11.2020, modificata con deliberazione n. 684 di data 3.5.2021. Prevede un aiuto alle famiglie per la pratica di attività sportive. L'obiettivo del 2022 riguarda la messa a regime dell'intervento, il consolidamento ed ampliamento della rete dei soggetti coinvolti, Comuni deleganti la Comunità, Associazioni sportive aderenti al sistema voucher sportivo e potenziali beneficiari. (erogazione saldo voucher 2021/2022 entro maggio 2022, raccolta deleghe dei Comuni entro febbraio 2022, raccolta adesioni Associazioni sportive entro marzo 2022, raccolta domande richiedenti entro maggio 2022, erogazione dell'acconto entro dicembre 2022).
- **Valutazione e certificazione dei casi eleggibili per la concessione del nuovo Assegno di autodeterminazione**. Si tratta di un aiuto economico finalizzato a sostenere l'autonomia e in particolare ad agevolare l'autonomia abitativa e il rafforzamento o il raggiungimento dell'autonomia personale, come previsto nella L.P. 9.3.2010, n. 6, art. 7bis (Interventi per la prevenzione della violenza di genere e per la tutela delle donne che ne sono vittime). Al Servizio sociale è richiesta l'attestazione della presa in carico della donna vittima di violenza ed eventuale suo accesso in strutture socio-assistenziali che garantiscono vitto e alloggio e indicano la durata dell'assegno. I Servizi forniscono alle persone interessate tutte le informazioni relative al nuovo beneficio, comprese le condizioni, i requisiti e le modalità di accesso, di cui alla deliberazione di G.P. n. 2344 di data 23.12.2021, che dispone una durata del beneficio da un minimo di 3 ad un massimo di 12 mesi. Il Servizio sociale predispone altresì il piano personalizzato di intervento (azioni che si sviluppano in tutto il corso del 2022).
- **Organizzazione avvio del servizio di mediazione familiare esternalizzato, finora svolto da personale interno**, sulla base delle linee d'indirizzo provinciali (delibera G.P. n.2261 del 19.10.2012), ivi compresa l'organizzazione di aspetti logistici riguardanti la sede che è fissata in prevalenza a Cles, nonché gli accordi propedeutici alla presa in carico in mediazione familiare quale intervento volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela in particolare dei minori. L'obiettivo riguarda anche progettualità e attività a corollario dell'incarico, affidato ad ALFID – Associazione laica Famiglie in difficoltà (avvio del servizio febbraio 2022; monitoraggio costante nel corso del 2022).

- **Partecipazione in UVM di livello provinciale nell'ambito dell'età evolutiva, con riferimento a bisogni connessi all'adolescenza complessa;** modalità avviata a fine 2021, mantenendo in capo ai Servizi Sociali territoriali l'impegno nella progettualità condivisa, la presenza nella commissione e nei lavori multidisciplinari (attività in tutto il corso del 2022).
- **Proseguo progettualità di Cohousing psichiatrico,** di cui alla convenzione con APSS venuta in scadenza al 31.12.2021, ma di prossimo rinnovo biennale e revisione del sistema di finanziamento dal 2022 integrato nel budget per l'erogazione di servizi in ambito socio-assistenziale. Il progetto consente di realizzare percorsi di accoglienza familiare per persone con disturbi psichiatrici, per i quali il Servizio Sociale svolge con i servizi di APSS una valutazione del caso, la determinazione del contributo per l'accoglienza ed il costante monitoraggio (rendicontazione biennio 2020/2021 entro marzo 2022; rinnovo della convenzione 2022/2023 con APSS entro maggio 2022, domande di finanziamento entro maggio 2022).
- **Proseguo collaborazione con il Servizio di Psicologia dell'APSS e Servizio di Psichiatria dell'APSS** per lo svolgimento dell'attività a favore del territorio della Valle di Sole, compreso il monitoraggio dei rispettivi **Protocolli di collaborazione**, sia per la gestione di consulenze non nominative, consulenze nominative e stesure di progetti di rete, con particolare attenzione ove sono richiesti interventi da parte dell'Autorità giudiziaria, Procura e Tribunale per i minorenni, nonché dal Difensore Civico e Garante per i minori. L'obiettivo comprende la registrazione e archiviazione dei rapporti con i Servizi dell'APSS – Psicologia e Psichiatria – ed in particolare dei procedimenti di tutela gestiti dal Servizio Sociale (attività in corso per tutto l'anno 2022).

2.2.6.- INTERVENTI DI AIUTO E SOSTEGNO OCCUPAZIONALE - INCLUSIONE LAVORATIVA INTERVENTO 3.3.D. (EX INT. 19) E PROGETTO OCCUPAZIONE INT. 3.3.F.

Trattasi di competenze aggiuntive, rispetto alle attività di cui al budget per i servizi socio-assistenziali, 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 di Comunità e adempimenti per l'ammissione, finanziamento, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi di inserimento lavorativo di persone con fragilità o invalidità.

Obiettivi:

- Affidamento dei tre Progetti Intervento 3.3.D., che qualora finanziati dall'Agenzia del Lavoro, avranno inizio in primavera. Si tratta del c.d. Verde, abbellimento urbano rurale, dei Servizi ausiliari, animazione e compagnia e dei Servizi ausiliari di tipo sociale pluriennale che avrà avvio in autunno. L'obiettivo trasversale ai tre Interventi è quello della **razionalizzazione del sistema di finanziamento sovracomunale al fine di garantire la sostenibilità e la prosecuzione dei Progetti.** (entro marzo 2022 la definizione del quadro finanziario dei Progetti, entro maggio 2022 la raccolta degli impegni di spesa a carico dei Comuni, ove necessario, ed entro settembre analoga raccolta degli impegni per il Progetto pluriennale sociale).
- **Realizzazione del Progetto OccupAzione**, opportunità lavorative per persone disabili che attualmente coinvolge 3 lavoratori disabili di età superiore ai 35 anni disoccupate, assegnati dall'AdL, 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 gennaio - maggio 2022; i lavoratori sono inserite nel settore dei servizi ausiliari di tipo sociale a carattere temporaneo con affido gestionale alla Scs Il Lavoro. È prevista la riattivazione del servizio con richiesta di finanziamento per l'iniziativa nel periodo di dicembre 2022 - aprile 2023.
- **Creare uno spazio di confronto e programmazione permanente** nell'ambito dei servizi di inserimento lavorativo, attraverso un Tavolo competente in materia con il coinvolgimento delle 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 alle opportunità lavorative sia di quelle assegnate alla Comunità e di quelle assegnate ai diversi Comuni della Valle. 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 di contrastare la scarsità di opportunità per soggetti plurisegnalati. (avvio di incontri a livello comunale di programmazione degli Interventi 3.3.D. marzo 2022, incontro di avvio dei progetti con la presenza del Servizio sociale aprile-maggio 2022, monitoraggio dei progetti della Comunità e dei Comuni novembre/dicembre 2022).

- **Idea progettuale “Piazzetta del Riuso”**

L'attività progettuale è sollecitata da un soggetto del Terzo settore la Scs Iris di Novella, che lo propone quale continuità ad un Progetto presentato e realizzato nel corso del 2021 sui Piani Giovani di Zona. Realizzato da Iris in collaborazione con altre realtà locali e con la scuola ha portato a informare e sensibilizzare giovani cittadini su buone pratiche ambientali (il riuso di oggetti e materiali), nonché su azioni di inclusione sociale, rappresentando un ambito di possibili inserimenti di stage, tirocini, servizio civile o di inserimento lavorativo protetto. L'esperienza della vicina Comunità della Val di Non ha incentivato questa progettualità che necessita di una regia tramite il Servizio Sociale e un coinvolgimento dei cittadini, nonché una partecipazione del Servizio ambiente e tutela del territorio della Comunità della Valle di Sole per alcuni aspetti tecnici.

L'obiettivo per l'anno 2022 è l'individuazione di uno spazio/locale da dedicare all'offerta di oggetti e materiali, un locale di servizio e uno per l'attività di lavaggio e riassetto di indumenti ed oggetti donati poi eventualmente prelevati dalle persone (termine per la ricerca di struttura/locale: giugno 2022).

2.2.7.- PERCORSO DI PIANIFICAZIONE SOCIALE: IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO SOCIALE 2018-2020

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 biennio 2017-2018 sul Tavolo territoriale e sui Tavoli tematici ha portato al confronto su diversi temi e problematiche poste all'attenzione dei soggetti rappresentativi coinvolti nel Tavolo Territoriale di riflessione e di pianificazione, 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 stato 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.

Gli obiettivi trovano descrizione in altre sezioni del presente documento, nel rispetto delle priorità individuate e subordinatamente alle risorse disponibili o alla verifica della sostenibilità delle azioni medesime.

2.2.8.- 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. Numerose progettualità sono competenze aggiuntive rispetto a quelle finanziate con il budget dei servizi socio-assistenziali.

Obiettivi:

Realizzazione S.D.E (Soggiorni Diurni Estivi) – Individuazione di una sede in Bassa valle

Nei mesi estivi di luglio e agosto si ripropone l'attività dei soggiorni diurni estivi per bambini e ragazzi da realizzarsi in forma esternalizzata, sviluppando e qualificando il servizio già sperimentato positivamente in anni precedenti. Anche per il 2022 si pone a carico della Comunità l'onere del reperimento delle risorse

necessarie e l'organizzazione, ivi compresa l'individuazione di una sede in Bassa Valle, 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, tramite accordi con i Comuni interessati che intendono compartecipare all'iniziativa, formalizzando preventivamente la loro adesione e impegno finanziario (avvio della progettualità condivisa con i Comuni: febbraio 2022, attuazione attività luglio – agosto 2022).

Implementazione del Programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione "PIPPI":

Al fine di implementare interventi innovativi nel campo del sostegno alla famiglia e della promozione di una "genitorialità positiva" in grado di rispondere efficacemente ai bisogni di sviluppo del bambino, la Provincia Autonoma di Trento ha aderito da diversi anni alla sperimentazione del Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione, denominato "PIPPI", promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In tale contesto e in applicazione dei c.d. LEPS - Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali, anche la Comunità della Valle di Sole dal 2022 attua detto percorso che comporterà il coinvolgimento dell'intera area sociale professionale, in quanto tutti i professionisti si occupano di minori e famiglie, allo scopo di strutturare un modello organizzativo che dovrà entrare a regime già nel corso dei primi mesi del 2022. Ai sensi di quanto già disposto con delibera di G.P. n. 2050 del 13.12.2019, ed agli esiti di sperimentazione in altri territori, gli obiettivi della Comunità saranno i seguenti:

- formazione di tutto il personale assistente sociale sui contenuti progettuali complessivi, sull'utilizzo di dispositivi di intervento e strumenti di valutazione e di partecipazione da parte delle famiglie, nonché sulla stesura del Progetto Quadro;
- applicazione del modello multidimensionale "il mondo del bambino", cioè il c.d. "triangolo";
- individuazione di almeno una situazione familiare che aderirà al percorso nel corso del 2022;
- costituzione di una équipe multidisciplinare per la/le famiglie individuate;
- collaborazione nell'attività di supporto in favore della équipe multidisciplinare (SST, APSS, PLS, scuola) da parte dell'équipe provinciale dedicata. (termine previsto per la formazione del personale sociale giugno 2022, applicazione delle modalità e strumenti specifici di PIPPI costituisce un obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).

Progetto "Dialogo" su bisogni per l'età evolutiva e genitorialità

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 che collabora con le tre Comunità di Valle e con le Scs, Coccinella e Incontra, nonché la Cassa Rurale Val di Sole e Cassa Rurale Adamello, oltre all'Agenzia per la coesione sociale. Il progetto mira, in una logica di innovazione, alla promozione di forme di prossimità e impegno verso altre persone della propria comunità (dall'accoglienza familiare ad altre modalità di aiuto, accompagnamento e supporto) e alla formazione ed il supporto a genitori e adulti che svolgono funzioni educative. Il Progetto ha avuto una durata sul triennio 2019-2021, con uno slittamento di alcune attività anche nel 2022.

L'obiettivo per il 2022 è la collaborazione con la Cassa Rurale Val di Sole nell'organizzazione di incontri che hanno come tema centrale l'educazione finanziaria in un percorso di 3 serate dal titolo "Facciamo i conti! – Idee e strategie per una consapevole ed efficace gestione e pianificazione delle proprie risorse economiche" (temine attività: giugno 2022).

Progetto di sviluppo dell'Amministratore di sostegno

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 della Comunità di Valle è l'adesione al Progetto e sua realizzazione nel biennio 2022-2023, come già deliberato con decreto del Commissario n. 138 di data 22.12.2021 dal titolo "Progetto di sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno in Val di Non e Val di Sole", da realizzare in collaborazione con l'Associazione Comitato per l'amministratore di sostegno in Trentino, la Comunità della Valle di Non – Ente capofila, l'Azienda Sanitaria. È previsto lo sviluppo di azioni informative ed informative nel biennio 2022 e 2023, oltre al mantenimento dell'apertura dello sportello locale a Cles. (avvio delle attività: aprile 2022 e successivo corso delle azioni fino a dicembre 2022).

Progetti solidarietà alimentare tramite 3 associazioni locali

Il Progetto di raccolta e distribuzione di alimentari prossimi a scadenza è stato promosso dalla Comunità a fine 2016. Stante la persistente crisi economica che sta cambiando profondamente gli assetti tradizionali del welfare, il Gruppo Solandri Solidali in collaborazione con Trentinosolidale onlus, ha mantenuto attiva una solida organizzazione per realizzare solidarietà, principalmente alimentare e non solo. Gli obiettivi del Gruppo e della Comunità, che mette loro a disposizione un furgone, sono tre, 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.

L'obiettivo del 2022 è duplice:

- l'esame della proposta di proroga della messa a disposizione in via non esclusiva di un autocarro di proprietà della Comunità per un ulteriore periodo triennale (termine 14 febbraio 2022),
- il monitoraggio degli acquisti ed esame della rendicontazione del contributo concesso a 3 associazioni locali (Gruppo solandri solidali, Convento Cappuccini di Terzolas/Associazione In Semplicità e Caritas diocesana per l'attività in Val di Peio) per integrare con acquisti di alimentari altre forniture destinate alla solidarietà alimentare (termine ottobre 2022).

Promozione dell'attività fisica degli anziani

Si prevedono attività per promuovere attività fisica degli anziani, con il coinvolgimento di attori locali, sempre con l'obiettivo 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. Nel corso dell'anno 2022 questa progettualità farà nuovamente parte del Progetto "Ciò che fa bene al cuore, fa bene alla mente 3.0 - anno 2022". (attività con tempistiche come da punto successivo).

Attività territoriali Piano provinciale Demenze – Progetto "Ciò che fa bene al cuore fa bene alla mente 3.0"

L'attivazione di azioni nell'ambito del Progetto Demenze è datata 2017, in collaborazione con diversi soggetti soprattutto pubblici, APSS, APSP, Comunità, Comuni, Coordinamento Territoriale Circoli Val di Sole - Associazione di promozione sociale, 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 2022, anche in relazione alle misure di distanziamento e sicurezza per frenare la diffusione del virus Covid-19, sono orientate a promuovere il movimento e uscite sul territorio.

Gli elementi innovativi per la progettualità del 2022 sono il coinvolgimento di APPM, quale soggetto con servizi dedicati ad adolescenti e giovani, nonché lo sviluppo di attività di restituzione scritta e condivisione delle esperienze durante le iniziative. (termini per la progettazione: febbraio 2022, avvio e termine delle attività: da aprile a dicembre 2022).

Gruppi di auto-mutuo-aiuto: Progetto Curalinsieme e altri

Il progetto Curalinsieme che per l'anno 2022 prevede un'azione di supporto alla costituzione di un gruppo locale di auto-mutuo-aiuto per familiari e caregivers che si prendono cura dei propri cari, specie anziani, non autosufficienti a domicilio. L'obiettivo è realizzare un luogo di condivisione delle fatiche e difficoltà di cura in un clima di ascolto, senza giudizio e con riservatezza, nonché di sostegno emotivo e di tempo per sé. Anche in altre iniziative di auto—mutuo-aiuto necessita 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, per realizzare 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. (avvio della sensibilizzazione alla popolazione gennaio 2022, avvio del Gruppo locale da definire in relazione alle adesioni, termine previsto: dicembre 2022).

2.2.9.- INIZIATIVE PROGETTUALI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE STILI DI VITA E SALUTE RIVOLTE AI GIOVANI

In generale, le attività progettuali richiedono diversi step di lavoro:

- stesura di atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Comitato esecutivo della Comunità;
- proposte di finanziamento interne o a soggetti esterni della rete del partenariato;
- pianificazione delle sotto-azioni progettuali;
- gestione delle attività progettuali;
- approvazione del rendiconto dell'attività progettuale oggetto di finanziamento;
- controllo e monitoraggio degli interventi realizzati direttamente o esternalizzati;
- ricerca di sinergie fra i soggetti affidatari coinvolti, il Servizio Sociale Territoriale professionale, la rete di partenariato.

Obiettivi:

Progetto giovani e spazio aggregativo di Malé:

- **Prosecuzione del Progetto Giovani**, attualmente gestito 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 Malé, connesso allo spazio musica. Entro il 2022 è previsto l'affidamento del servizio, unitamente ai Centri di aggregazione giovanile, subordinatamente ad un **percorso di co-programmazione e co-progettazione delle attività** con 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. Il proseguo del Progetto seguirà le indicazioni di programmazione futura per il rinnovo/prosecuzione/nuovo affidamento stabilite nel DUP. (attività che si sviluppa in tutto l'anno 2022).
- **Monitoraggio e prosecuzione del Progetto inclusione – attività di aggregazione per giovani con fragilità**. Si tratta di attività di integrazione di ragazzi con fragilità a fronte di un bisogno di aggregazione giovanile portato all'attenzione del Servizio sociale. (monitoraggio, verifica e riprogrammazione delle azioni del successivo semestre entro giugno 2022).

Altri spazi di aggregazione giovanile:

- **Prosecuzione delle attività nei seguenti Centri:**

Ossana e Celledizzo: avviati nel 2014, su stanziamenti della Comunità e dei due Comuni interessati, con incarico gestionale affidato ad APPM, come per il Progetto Giovani, 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, ha lo scopo di valorizzare le risorse del territorio e diffondere i servizi di aggregazione giovanile anche nelle zone meno coperte, con bacino d'utenza ricomprensente prioritariamente le frazioni del Comune di Vermiglio.

Piazzola di Rabbi: avviato dall'ottobre 2020, su stanziamenti SNAI Area Interna della Valle di Sole e con incarico gestionale al Progetto Giovani/APPM, ha lo scopo di coprire ulteriormente l'offerta dei servizi di aggregazione giovanile anche nelle zone più distanti dall'asse della valle anche con calo demografico.

Specializzazione Centri di aggregazione di Malé e di Fucine di Ossana – acquisti in conto capitale:

L'obiettivo è quello di stimolare maggiore vivacità e socialità nel circuito dei Centri di aggregazione giovanile attivi e migliorare l'apparato tecnico-strumentale, con acquisto di strumenti semi-professionali, per attività di produzione, registrazione e trasmissione musicale e attività in un piccolo fab-lab per l'apprendimento e sperimentazioni di strumenti e tecniche di artigianato e industria digitale. Gli interventi sono previsti a Malé e a Ossana (frazione Fucine), peraltro sedi degli Istituti comprensivi della Bassa e dell'Alta Val di Sole. A Malé si propone di migliorare i locali per prove musicali attivi presso l'Istituto comprensivo, implementando una sala di registrazione e trasmissione musicale. Per il Centro del Comune di Ossana è previsto invece il trasferimento dell'attuale sede da Ossana alla frazione di Fucine, in un immobile inutilizzato di proprietà della Cassa Rurale Val di Sole, messo a disposizione per attività giovanili in un circuito dove il capitale economico promuove anche il capitale sociale e culturale.

L'azione rientra nelle rimodulazioni richieste all'APQ - SNAI Area Interna della Valle di Sole, e si concretizzerà per l'anno 2022 principalmente con acquisti in conto capitale.

- A Malé si andrà a realizzare uno studio di registrazione musicale mixaggio, editing e mastering del suono, per la registrazione di band musicali, artisti solisti, suoni per colonne sonore. Sarà necessario l'acquisto di strumentazione per la produzione, registrazione e trasmissione anche in streaming.
- A Fucine si interviene per la realizzazione di sale attrezzate per la realizzazione di contenuti video e dirette streaming ove si potranno realizzare dirette (live) streaming, video tutorial tematici, programmi di approfondimento preregistrati, trasmissioni radiofoniche (web-radio, podcast), sperimentazione dell'artigianato digitale e dell'utilizzo di strumenti, ad esempio stampanti in 3D, stampante laser, ecc..

L'attività richiederà un accompagnamento e supporto tecnico interno o affidato all'esterno.

(Termine previsto per gli acquisti: entro 6 mesi successivi alla conferma di modifica dell'APQ che costituisce l'atto autorizzatorio per procedere agli investimenti, si presume entro dicembre 2022).

Progetto “Restiamo insieme a km zero” di prevenzione di agiti suicidari.

La realtà dei suicidi e dei tentativi di suicidio costituisce un grave fenomeno e trauma per i singoli individui, per i sopravvissuti, familiari e amici, e per tutta la comunità di cui questi fanno parte. Prevenire il suicidio non è un compito facile e non ha delle ricette da applicare, ma la comunità, Comuni e Comunità sono consapevoli del dovere di intervenire.

L'obiettivo di progetto, di cui si pianifica uno sviluppo triennale, è duplice: da una parte creare una comunità più consapevole delle problematiche che la riguardano, dall'altro promuovere una comunità più competente nell'affrontare il delicato tema del suicidio attraverso l'attivazione di risorse latenti della popolazione, la sensibilizzazione, la formazione, la condivisione di informazioni tra i propri membri. Tre sono i “pacchetti d'azioni” costituenti l'intero progetto: fare e recuperare memoria di quanto la Valle di Sole seppe realizzare in passato; da qui ripartire per costruire una comunità educante in grado di trovare in se stessa alcune risorse umane e relazionali utili a fronteggiare il fenomeno; costituire un laboratorio permanente centrato sulla prevenzione del disagio- suicidio e sul monitoraggio del clima sociale, che superi i tre anni, previsti dal progetto, per tenere “alta la guardia” e individuare strategie di intervento.

L'obiettivo per il 2022 in capo alla Comunità è quello di fare da regia nel progetto che vede capofila APPM, nonché di attivarsi per una ricerca di finanziamenti da richiedere a diversi soggetti pubblici e privati locali e non (Amministrazioni comunali, BIM, APT, Cassa Rurale e Società assicuratrici), prerequisito per l'avvio delle azioni (avvio delle progettualità luglio 2022).

2.2.10.- ATTIVITÀ DEL DISTRETTO FAMIGLIA

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 ed il consolidamento della rete del Distretto Famiglia nella Valle di Sole.

Obiettivi:

- **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 in generale alle attività che saranno definite ed approvate da parte del Comitato Esecutivo, quale Programma di Lavoro (da approvare entro aprile 2022).
- **Progetto di raccordo attività estive e stesura di un unico documento per la promozione di attività e progetti estivi**, onde evitare sovrapposizioni e ottimizzare la programmazione dell'offerta in questo campo per le famiglie solandre. In tal senso si prosegue un'attività realizzata sperimentalmente in questi ultimi anni. Tale attività facilita la comunicazione e la diffusione di informazioni utili alla conciliazione lavoro-famiglia nei mesi estivi. L'obiettivo sarà quello di garantire un raccordo con i principali soggetti del territorio che si occupano di iniziative estive per minori, ivi comprese le amministrazioni comunali (termine giugno 2022).

2.2.11.- ATTIVITA' PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO GENERALE

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. Attiene alla gestione del sistema informativo sociale e raccordo con il gestionale amministrativo, resoconti statistici e adempimenti legati all'innovazione legislativa in materia finanziaria, fiscale, contrattualistica, privacy, sicurezza, nonché alla manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, dei software specifici in dotazione al servizio e ad acquisti vari.

Obiettivi:

- **Verifica struttura organizzativa degli uffici amministrativi** e del servizio sociale, in coerenza con gli indirizzi provinciali in materia di livelli essenziali dei servizi, di livelli essenziali nazionali di prestazioni sociali oltre ai livelli organizzativi indispensabili per affrontare nel corso del 2022 l'attività contrattuale già descritta nell'obiettivo prioritario per l'anno 2022, secondo le indicazioni del Comitato Esecutivo di Comunità (termine febbraio 2022).
- **Governo delle novità organizzative in esito alla recente riorganizzazione di APSS** ed in particolare del nuovo assetto da Distretto Ovest a nuovo Distretto Nord con adeguamento delle attività messe in campo in materia di integrazione socio-sanitaria (termine settembre 2022).
- **Adempimenti per la parte di competenza del Servizio/Ufficio in merito alla programmazione e bilancio:** - predisposizione bilancio previsionale e DUP 2022-2024 - predisposizione PEG 2022-2024 - predisposizione riaccertamento ordinario e rendiconto 2021 - predisposizione verifica salvaguardia equilibri e assestamento 2022/2024 - predisposizione DUP 2023-2025.
- **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 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 al Gruppo GPI SpA (attività con sviluppo nel corso del 2022).

- **Realizzazione di percorsi formativi per il personale amministrativo, sociale e domiciliare;** questi ultimi con riferimento alle proposte rivolte principalmente al personale sociale e domiciliare del Dipartimento provinciale nell'ambito **dell'integrazione socio-sanitaria** (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
- **Proseguo adempimenti relativi alla sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.,** verifica presenze del personale con particolare riferimento alle compresenze in servizio durante colloqui con utenti problematici e con rischio di comportamenti aggressivi. Completamento delle verifiche delle composizioni dei ruoli richiesti dal D.Lgs n. 81/2008 e relative nomine degli addetti al pronto intervento, dei preposti e dei componenti della squadra antincendio, sia per la sede di Malè e della sede distaccata di Pellizzano (termine per le nomine febbraio 2022). Costante monitoraggio dei DPI disponibili e consegna al personale, con particolare riferimento al personale OSA/OSS impegnato nei servizi alla persona (attività con sviluppo nel corso dell'anno 2022).

Ulteriori obiettivi gestionali:

2. Supporto al RPCT nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nella valutazione e trattamento del rischio relativamente ai processi di competenza del Servizio (termine previsto: 30.11.2022).
3. Applicazione – relativamente ai processi di competenza del Servizio – del sistema di misure e controlli previsto dal PTPCT 2022-2024, con relativo monitoraggio semestrale (termine previsto: 30.06.2022 per il monitoraggio relativo al primo semestre e 31.12.2022 per il monitoraggio relativo al secondo semestre).
4. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, 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, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024;
 - c) atti relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 29 D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19), con le modalità e le tempistiche stabilite dal PTPCT 2022-2024.
 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022).
5. gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio.

Personale assegnato:

Personale amministrativo

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto (assegnato per 18 ore): | Angeli Elena |
| 1 Assistente amministrativo cat. C Base (36 ore)*: | Paternoster Paola |
| * pensionamento previsto per marzo 2023 | |
| 1 Assistente amministrativo cat. C Base – part-time (18 ore): | Maddalena Pedrotti |
| 1 Coadiutore amministrativo cat. B evoluto (36 ore): | Sartori Clementina |
| 1 Unità di personale a 18 ore settimanali a supporto dell'attività contrattuale di carattere straordinario. | |

Personale sociale

N. 7 Assistenti sociale: Bernini Stefania (24 h), Bresadola Sabrina (24 h), Dallatorre Cristina, assistente sociale con incarico di coordinatrice d'equipe per il biennio 2022-2023 (28 h), Fedrizzi Lucia, Gentilini Erica (24 h), Melchiori Arianna (30 h).

Personale operatore domiciliare (SAD):

N. 18 Operatori domiciliari OSA/OSS: Angeli Milena (30 h), Bottea Raffaella (24 h), Delaiti Loreta (18 h), Fedrizzi Graziella (30 h, termina il servizio al 31.1.2022), Magnoni Enrica (24 h), Misseroni Maria Grazia (26 h), Mognoni Ernesto, Mognoni Mariangela (30 h), Moro Vanessa (22 h) , Mosconi Giovanni, Panizza Carla (30 h), Pedrazzoli Rosetta (20 h), Pezzani Roberta, Stablum Elena (18 h), Tenan Ercole, Valentinotti Francesca, Vicenzi Maris (18 h), Zavatzeri Lia (24 h).