



COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

FINANZIARIO

2023-2025

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 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.

2. Struttura e contenuto.

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

- 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.

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.

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:

	2023	2024	2025
Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.310.932,72	1.110.176,00	1.108.476,00
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	639.420,90	638.535,00	627.635,00
Totale Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	6.400,00	6.400,00	6.400,00
Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	44.200,00	9.200,00	10.200,00
Totale Missione 07 – Turismo	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	351.958,01	189.020,00	174.920,00
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.968.796,23	4.015.320,50	4.045.900,00
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	3.335.165,74	0,00	0,00
Totale Missione 11 – Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.831.413,95	3.564.990,91	3.520.082,91
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	500.300,00	470.300,00	470.300,00
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	502.863,64	492.504,34	494.945,67
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	2.652.000,00	1.892.000,00	1.892.000,00
Totale	19.644.151,19	13.889.146,75	13.851.559,58

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 Presidente 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.

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 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 contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2023) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitolo);
- 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)

Con l'adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 3, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, il PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale, il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO è data dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico

di governance di un ente.

Il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l'elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica - D.M. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il regolamento che ha definite i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione. L'Art. 7 del regolamento prevede che il Piano venga adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui all'art. 1, comma 3 del decreto stesso e aggiornato annualmente entro tale data. Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

In tale documento specifica sezione è dedicata alla performance che per gli Enti della Regione Trentino Alto Adige è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione previsto dal D. Lgs. n. 267/2000. La Comunità ha avviato la predisposizione del PIAO ma il documento non potrà essere concluso in tempi brevi, tenuto conto della complessità e della necessità di integrare in un unico documento complessivo le singole sezioni, ivi compresa la parte relativa all'anticorruzione anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 di ANAC, nel quale sono contenute le informazioni necessarie per la redazione di un PIAO completo e integrato.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, **DPR 24 giugno 2022, n. 81** (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG).

Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Per consentire la piena operatività della gestione amministrativa dell'Ente si rende necessario fino a quando non verrà adottato il PIAO, adottare un PEG limitato alla gestione finanziaria del bilancio, che consentirà ai vari Responsabili delle strutture interne dell'Ente di poter gestire attività e funzioni in linea con le indicazioni impartite dal DUP 2023- 2025 approvato dall'Ente con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 4, di data 9 febbraio 2023.

Nel PEG finanziario le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Gli obiettivi gestionali saranno parzialmente attribuiti ai Responsabili di Settore con il conferimento dell'incarico dirigenziale (definizione di alcuni obiettivi), rinviando la previsione di ulteriori obiettivi direttamente al PIAO, dove saranno dettagliati tramite adozione di specifiche schede valutative.

In applicazione alle disposizioni legislative e per le motivazioni sopra esposte, il Piano Esecutivo di Gestione della Comunità della Valle di Sole è pertanto costituito solo dalla parte finanziaria, fino all'adozione del PIAO.

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Assistente Amministrativo (da individuare)
DUP: Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma DUP: Programma DUP: Programma	01 – Organi istituzionali 02 – Segreteria Generale 11 – Altri servizi generali
DUP : Missione DUP : Programma DUP: Missione DUP: Programma	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale 10 – Trasporto e diritto alla mobilità 02 – Trasporto pubblico locale
Responsabile del Procedimento DUP : Missione	Dott.ssa Manuela Menghini 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, del Comitato esecutivo e dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo 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.

Sono di competenza del **Presidente**:

- 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 **Presidente** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Il segretario 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 **Presidente**.

Rimane di competenza del **Presidente** 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.

Ufficio Segreteria generale e gestione contratti

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Assistente Amministrativo – da individuare
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 dal dipendente con la qualifica di assistente amministrativo ed in mancanza dello stesso, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio garantisce un continuo raccordo tra gli organi della Comunità e i settori in cui l'ente è articolato. Rientrano nello stesso in particolare il protocollo degli atti, la gestione delle fasi relative al perfezionamento dei negozi giuridici, 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. In alternativa agli altri servizi dell'Ente il servizio segreteria può seguire e determinare l'intera fase procedurale degli appalti/forniture dell'Ente. Procedo alla 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 dell'Organo esecutivo:

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

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, all'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo ed al Consiglio dei Sindaci 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.

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.

PARCO FLUVIALE ALTO NOCE

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Assistente amministrativo – da individuare
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 dal dipendente con la qualifica di assistente amministrativo ed in mancanza dello stesso, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento 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 Altro 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. Tale decisione è stata formalizzata con deliberazione di Giunta provinciale n.1789/2021, che ha spostato il termine 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 con la definizione di un nuovo Accordo di Programma tenendo conto delle modifiche introdotte dalla legge provinciale n. 6 di data 23 aprile 2021, alla legge provinciale n.11/2007.

Obiettivi:

Coordinamento

In vista della stipulazione di un nuovo accordo di programma si prevede 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 ha attivato una procedura di reclutamento andata deserta e intende procedere con un affido diretto dell'incarico di coordinatore della Rete di Riserve.

Rimangono in capo all'Organo 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.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Assistente amministrativo – da individuare
DUP : Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
DUP : Programma	02 – Trasporto pubblico locale

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dal dipendente con la qualifica di assistente amministrativo ed in mancanza dello stesso, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

L'attività consiste nella realizzazione per i Comuni del territorio del trasporto pubblico urbano per la stagione turistica invernale 2022/2023 affidato a Trentino Trasporti S.p.A.

I Comuni convenzionati hanno individuato la Comunità della Valle di Sole come referente per la presentazione della richiesta di finanziamento del servizio di trasporto pubblico urbano-turistico invernale alla P.A.T., delegandola ad incassare direttamente le quote relative all'eventuale trasferimento finanziario provinciale che destinerà allo stesso.

Allo stesso modo la comunità è incaricata di gestire il contratto di sponsorizzazione con l'Azienda per il Turismo della Valle di Sole, Peio e Rabbi, autorizzandola all'incasso, con vincolo di destinazione a finanziamento parziale del servizio, del relativo importo.

Sulla base della rendicontazione che Trentino trasporti esercizio S.p.A. trasmetterà a fine servizio, l'Ente Capofila comunicherà ai Comuni aderenti alla presente convenzione i rispettivi contributi a pareggio del bilancio del servizio da versare, a cura di ciascun Ente, direttamente a Trentino Trasporti S.p.A., detratto preventivamente dal costo quanto incassato a diverso titolo, ivi compreso il finanziamento provinciale, somme che provvederà a liquidare direttamente a T.T.

Ufficio risorse umane

Responsabile del Servizio	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Manuela Menghini – Assistente amministrativo in convenzione
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 in convenzione con altro ente 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 in amministrazione trasparente;
- 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 automezzo;
- 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 necessaria 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, 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.

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 Presidente:

- l'istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.
- 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.

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.

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.

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) – Ufficio risorse umane</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base:	<i>personale assunto mediante convenzione con altro Ente fino al 03.08.2023 (18 ore - Ufficio risorse umane)</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base	<i>Girardi Alan (36 ore) - Ufficio Risorse umane – in comando in Provincia dal 01.02.2023 al 31.01.2024 sostituito temporaneamente con un'assunzione a tempo determinato fino al 31.12.2023</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base:	<i>(36 ore) - Ufficio segreteria e contratti da individuare.</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 Assemblea, di Consiglio e sui decreti del Presidente;
- 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 dell'Organo esecutivo/Presidente 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/decreto di Comitato, di Consiglio e del Presidente 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.

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: *Andrea Monegatti (36 ore settimanali)*

Gestione trattamento economico del personale

Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Manuela Menghini/Assistente amm.vo in convenzione

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;
- 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 **Presidente**:

- 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, delle mansioni rilevanti e del F.O.R.E.G..

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:

1 Funzionario amministrativo categoria D base:	<i>Menghini Manuela (36 ore, temporaneamente a 20 ore) – Ufficio risorse umane</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base:	<i>Corrà Francesca (in convenzione a 18 ore) - Ufficio risorse umane</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base	<i>Girardi Alan (36 ore) - Ufficio Risorse umane in comando presso la P.A.T.</i>
1 Assistente amministrativo categoria C base	<i>Longhi Viviana (a tempo determinato - 18 ore)</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 alla 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.

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 in acconto entro agosto e a saldo entro febbraio, per queste ultime 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. 16 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;
- c) predisposizione consuntivazione anno 2022 entro il 30 giugno 2023 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, nell'eventualità si rendesse necessaria una riapprovazione del PEF per l'anno 2023;
- e) gestione delle simulazioni tariffarie per i 13 Comuni della Valle di Sole;
- f) emissione di note di accredito, storni, rielaborazioni di fatture;
- g) registrazione delle fatture ai fini IVA in ASCOT, programma di contabilità dell'Ente;
- h) gestione dei solleciti di pagamento riferiti alle fatture della tariffa rifiuti - anno 2022 con una prima fase bonaria;
- i) gestione della riscossione coattiva relativa alla tariffa rifiuti – anni 2019 e 2020 mediante la predisposizione del ruolo da affidare al Concessionario (affidamento di ruoli relativi ad eventuali posizioni insolute dei vari servizi dell'Ente);
- j) recupero crediti, rateizzazione dei pagamenti, insinuazioni nel passivo, ecc.;
- k) registrazione nel programma gestionale Garbage degli estremi di pagamento forniti da Trentino Riscossioni S.p.A.;
- l) associazione alle utenze domestiche delle scontistiche relative ai passaggi ai CR tramite i dati forniti dall'Ufficio Ambiente;
- m) gestione dei resi postali in collaborazione con gli uffici tributi comunali;

- 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, ricezione di decreti di chiusura di fallimenti e per irreperibilità;
- o) gestione ed inserimento nel portale RISCONET di Trentino Riscossioni Spa di tutti i provvedimenti relativi alle sospensioni, discarichi e rateizzazioni (per queste ultime dei soli documenti che si trovano nella fase di riscossione ordinaria);
- p) consulenza agli uffici tributi dei vari Comuni in materia di gestione della Tariffa Rifiuti;
- q) implementazione dello sportello on line per adeguarlo agli standard generali di qualità previsti dal TQRIF in termini di obblighi di servizio e requisiti minimi;
- r) adeguamento del 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 secondo quanto previsto dal TQRIF, il raggiungimento dei seguenti obiettivi: eventuale aggiornamento 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 e lo sportello fisico, rateizzazioni e modalità di pagamento, rettifica e rimborso importi non dovuti;
- s) implementazione del software in dotazione con dei nuovi moduli ai fini della registrazione delle performance per consentire:
 - l'estrapolazione delle stesse ai fini della predisposizione della relazione attestante il rispetto degli obblighi di servizio da trasmettere all'Autorità ed all'Ente Territorialmente competente entro il 31/03/2024;
 - la sperimentazione della gestione delle performance in modo da misurare la possibilità di passare ad uno schema superiore al successivo PEF e a prepararsi ad eventuali adeguamenti futuri;
- t) front office con i contribuenti per quanto riguarda il contenuto delle fatture relative alla Tariffa Rifiuti corrispettiva.

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 calcolerà la Tariffa Rifiuti corrispettiva per l'anno 2023 sulla base dei dati contenuti nel piano economico finanziario 2022-2025 per l'anno 2023.

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 e qualità del servizio.

PERSONALE ASSEGNATO

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

1 Assistente amministrativo categoria C base: *Bevilacqua Maria Luisa (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. Eventuali procedure di revocche e/o decadenza del contributo o regolarizzazione delle incongruenze rilevate.

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, revocche, rideterminazioni/decadenze parziali/totali dal beneficio; atti preparatori e conseguenti alle locazioni, alle revocche, 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 stanziare a tale scopo, per la durata di 12 mesi a decorrere dal mese successivo alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo; l'erogazione avviene in rate bimestrali 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 2022 (edizione domande 2021) ha consentito, sulla base dell'atto di indirizzo fissato dal Commissario, l'ammissione a finanziamento di tutte le domande inserite in entrambe le graduatorie (cittadini comunitari e cittadini extracomunitari).

La complessiva previsione di spesa è indissolubilmente connessa a quanto la Provincia stanzerà 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 bimestrale 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);
- Invio telematico all'INPS/SIUSS – Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza), in attuazione agli adempimenti previsti dall'articolo 24 del Decreto Legislativo 147/2017 delle prestazioni sociali erogate relativamente al contributo integrativo sul canone

di locazione di alloggi su libero mercato. La trasmissione deve avvenire entro 3 mesi dalla data di erogazione;

- predisposizione periodica di dati e statistiche per la Provincia Autonoma di Trento (Servizio Autonomie Locali, Servizio Bilancio e ragioneria).

Rimane di competenza dell'**Organo 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, definizione della quota di alloggi pubblici da destinare ai cittadini stranieri, ripartizione dello stanziamento provinciale da destinare al contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato tra la categoria "Generalità dei cittadini" e la categoria "Cittadini stranieri";
- 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.

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.

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)

**SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA ABITATIVA,
TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Ufficio Tecnico**

DUP : Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:
DUP : Programma DUP : Programma	5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali 6 – Ufficio tecnico
DUP : Missione DUP : Programma	03 – Ordine pubblico e sicurezza 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana
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 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
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/aggiornamento dei contratti relativi all'affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa;
- gestione caselle di posta elettronica dell'Ente;
- gestione delle procedure, sia amministrative che tecniche, delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti di liquidazione sui contratti/affidamenti di competenza del servizio;
- gestione delle procedure amministrative delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione pareri in materia di piste da sci e impianti di risalita.

Rimangono di competenza dell'Organo 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;
- predisposizione delle pratiche per il parere di competenza del Comitato Esecutivo della Comunità

relativamente agli impianti di risalita e piste da sci, pareri richiesti dal V.I.A. su progetti specifici, nonché altri eventuali pareri richiesti in merito a piani provinciali e relativi aggiornamenti.

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

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

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

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. 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.).

Tutti gli undici progetti ammessi (Comune di Cavizzana, Caldes, Terzolas, Malè, Croviana, Mezzana, Pellizzano, Peio, Rabbi, Vermiglio, Ossana) sono stati completati e rendicontati. A maggio 2022 si è conclusa l'ultima verifica della documentazione, relativa alla rendicontazione del progetto del COMUNE DI OSSANA ed è stata approvata l'erogazione del contributo a saldo al Comune di Ossana per i "Lavori di potenziamento rete acquedottistica nel cc. di Ossana –pratica 13/2014".

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 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.

Nel 2022 è stato sottoscritto l'Atto d'Intesa Rep. n. 682 d.d. 21.04.2022 che stabilisce di destinare le economie di spesa pari ad Euro 900.000,00 per la realizzazione del percorso ciclopedonale che da Vermiglio conduce al Passo del Tonale. Saranno a carico del Comune di Vermiglio sia la fase autorizzativa che realizzativa dell'opera.

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

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.

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 l'Ufficio Tecnico prevede di effettuare nel 2023 vi sono:

- la sistemazione delle aree a verde e delle fioriere;
- la sistemazione, ove necessaria, della pavimentazione in legno degli uffici posti al primo piano della sede;
- il rifacimento dell'impianto fotovoltaico al fine di raggiungere la sua completa efficienza;
- le opere di tinteggiatura delle pareti e sistemazione dei serramenti in legno (porte e finestre) degli uffici posti al piano terra della sede di Malè destinati al progetto Spazio Argento;
- alcuni lavori di muratura presso la zona servizi igienici del secondo piano della sede di Malè.

COMPITI SPECIFICI

Recupero Paesaggistico Ambientale

Il progetto di ripristino recupero paesaggistico ambientale include la predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'affidamento annuale del servizio di manutenzione del "Sentiero di Valle" e la successiva gestione dello stesso fino alla sua conclusione. L'Ufficio Tecnico procederà con l'affidamento di tale servizio annuale, previa gara di appalto, entro 30 giugno.

In base alle proprie disponibilità di bilancio e competenze, l'Ufficio Tecnico gestisce gli interventi volti a garantire la fruibilità turistico-fluviale del fiume Noce.

Progetto Digitalizzazione

Il progetto prevede di ottimizzare gli spazi messi a disposizione per l'archiviazione, riducendo il volume delle pratiche attualmente archiviate in modo da consentire anche un'adeguata conservazione delle stesse. E' stato avviato a fine 2019 con la fornitura del pacchetto software di archiviazione documentale "SolutionDoc" avente scadenza 31.12.2022.

Ad inizio anno 2023 è stata installata una nuova licenza software con relativo nuovo contratto di affidamento inclusa la manutenzione per i prossimi due anni.

L'Ufficio Tecnico assicura la gestione del nuovo contratto garantendo le nuove modalità di assistenza e di intervento. Si prevede di aggiungere alla nuova licenza eventuali altre categorie di digitalizzazione.

Progetto "Sentiero di Valle" – "procedura espropri"

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 di procedere con 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.

PNRR

In riferimento al **Bando PNRR missione n. 2 – rivoluzione verde e transizione ecologica nella componente 1 - agricoltura sostenibile ed economia circolare M2c1.1.i.1.1 Linea A Contributo per la realizzazione di proposte volte al miglioramento e alla meccanizzazione delle reti di raccolta differenziata dei rifiuti urbani**, la Comunità Valle di Sole, nel corso del 2022, ha presentato 4 proposte di progetto di cui 1 di diretta competenza e 3 su delega dei Comuni come di seguito specificato:

COMUNITA' VALLE DI SOLE:

Progetto "Attrezzature per migliorare la raccolta differenziata per utenze, territorio e centro integrato";

COMUNE DI RABBI:

Progetto "Ammodernamento del Centro Recupero Materiali (CRM) nel Comune di Rabbi in frazione Pracorno";

COMUNE DI MALE':

Progetto "Ampliamento e modifiche del Centro Raccolta Materiali (CRM) sulla P.ED 526 e sulle PP.FF 971/2-969/1-968/2-967/2 C.C. Malè";

COMUNE DI MEZZANA:

Progetto "Realizzazione isola ecologica Loc. Marilleva 1400 nel Comune di Mezzana".

In riferimento al **Bando PNRR missione n. 5 – "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: "Interventi speciali per la coesione territoriale"- Investimento I: "Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità"**, la Comunità Valle di Sole, nel corso del 2022, ha presentato su delega del Comune di Rabbi il seguente progetto:

COMUNE DI RABBI:

Progetto "Lavori di realizzazione pista ciclopedonale Valle di Rabbi tratto tra le località Birreria in C.C: Magras e località Fonti di Rabbi in C.C. Rabbi – Unità funzionale Autonoma n. 1"

L'Ufficio Tecnico garantisce il supporto per la continua gestione amministrativa delle proposte sopra indicate ed il supporto tecnico amministrativo in materia specifica di appalti relativamente agli affidamenti necessari per attuare i progetti di cui sopra che rientreranno fra quelli finanziati.

BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche – GLF Gestione delle Linee di Finanziamento/MOP Monitoraggio Opere Pubbliche)

In riferimento al **Contributo per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale (articolo 1, commi 534 e ss., legge 30 dicembre 2021, n. 234**, la Comunità Valle di Sole, nel corso del 2022, ha presentato su delega del Comune di Rabbi il seguente progetto:

COMUNE DI RABBI:

Progetto "Riqualificazione urbana Fonti di Rabbi con collegamento con i comuni della Valle di Sole attraverso mobilità sostenibile".

L'Ufficio Tecnico garantisce il supporto per la continua gestione amministrativa della proposta sopra indicata ed il supporto tecnico nelle fasi di definizione ed attribuzione delle attività da svolgere qualora il progetto fosse ammesso a finanziamento.

UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI

COMPITI:

È responsabile, dal punto di vista amministrativo e tecnico, delle procedure di appalto di lavori/servizi/forniture di competenza del Servizio.

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 dell'Organo 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;
- in alternativa al responsabile del servizio l'organo esecutivo può affidare gli incarichi di progettazione, nessuno escluso, di consulenza, nessuno escluso ed in collaborazione con il servizio di segreteria procedere ad indire le procedure di appalto e/o fornitura.

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 nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

COMPITI SPECIFICI

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.

Nel corso del 2022 sono stati integrati/modificati gli incarichi di progettazione definitiva, relazione geologica, geotecnica e studio di compatibilità. A fine 2022 è stato affidato l'incarico di studio di compatibilità idraulica. E' stata indetta la prima conferenza dei servizi decisoria.

Nel corso del 2023 l'Ufficio Tecnico/lavori pubblici prevede di portare a buon fine la conferenza dei servizi decisoria con l'ottenimento dei pareri necessari per poter procedere con i lavori. Successivamente, si prevede di affidare l'incarico di progettazione esecutiva e di procedere con la predisposizione della documentazione necessaria per l'affidamento dei lavori con l'espletamento della relativa gara d'appalto.

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

Si procederà con la modifica ed integrazione degli incarichi di progettazione definitiva e dell'incarico per la relazione geologica, geotecnica e studio di compatibilità (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.

Nel 2023 sono previsti: la gestione degli stati di avanzamento, dei contratti di appalto in essere e la rinegoziazione dei prezzi a seguito degli aumenti eccezionali. E' prevista l'ultimazione lavori a fine 2023.

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

Tratto di collegamento tra l'abitato di Ossana e la località "Lagheti" 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.

Nel 2023 sono previsti: la gestione degli stati di avanzamento, dei contratti di appalto in essere e la rinegoziazione dei prezzi a seguito degli aumenti eccezionali. E' prevista l'ultimazione lavori entro il 2023.

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 il 2023 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.

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 il 2023 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.

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 il 2023 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.

PARCO FLUVIALE ALTO NOCE

COMPITI

Nel 2023 l'Ufficio Tecnico offre supporto tecnico/amministrativo, specifico in materia di lavori pubblici, al futuro coordinatore del Parco Fluviale Alto Noce, sia per realizzazione dei nuovi appalti 2023 che per la gestione di quelli avviati nel 2021/2022. Nello specifico: assistenza nella predisposizione dei documenti amministrativi necessari alla pubblicazione delle relative gare telematiche e alla successiva gestione delle stesse inclusa la stipulazione dei contratti, subappalti, avanzamento lavori fino alla conclusione dei lavori.

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. Sono stati affidati gli appalti dei lavori nel corso del 2022.

Nel corso del 2023 l'Ufficio Tecnico procede dal punto di vista tecnico, supportando il futuro coordinatore, con la gestione dei contratti d'appalto in essere. Si prevede l'ultimazione dei lavori entro l'anno.

Progetto “Lavori di riqualificazione e realizzazione percorso di fruizione sostenibile delle aree umide in località Masere (Terzolas)” del Parco Fluviale Alto Noce 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:

COMPITI

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.

Entro il primo semestre 2023 si insedierà la nuova Commissione per la pianificazione territoriale e del paesaggio e pertanto si dovrà procedere con l'aggiornamento dei software gestionali.

Entro il 30 giugno 2023 attivazione ed utilizzo del nuovo software di gestione della CPC fornito dalla Provincia Autonoma di Trento anche attraverso un confronto diretto con i referenti tecnici di enti pubblici e di privati che si rivolgono all'Ufficio Tecnico per la richiesta delle autorizzazioni paesaggistiche ed Edilizie.

Nel corso del 2023 si prevede di proseguire con l'inserimento delle pratiche CPC nel software di digitalizzazione.

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.

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

n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà

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 ed aggiorna, 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 dell'Organo 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.

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.

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	36 ore settimanali
1	Assistente Amministrativo Cat. C base	Marcella Combi	36 ore sett.li (part time temporaneo a 32 ore)
1	Coadiutore Amministrativo Cat. B	: Silvano Dalla Serra	36 ore settimanali
9	Operai Specializzati (autisti)	: Thomas Penasa	36 ore settimanali
		Mattia Valentinelli	36 ore settimanali
		Mirco Cicolini	36 ore settimanali
		Matteo Girardi	36 ore settimanali
		Panizza Romano	36 ore settimanali
		Andrea Penasa	36 ore settimanali
		Ivan Ramponi	36 ore settimanali
		Daniele Redolfi	36 ore settimanali
		Andrea Redolfi	36 ore settimanali

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

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

SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO ASSISTENZIALE E SVILUPPO ECONOMICO

Il Servizio Cultura, Istruzione, Socio-assistenziale e Sviluppo economico si articola in 2 principali Centri di Spesa le cui attività sono descritte separatamente: 1. Ufficio Cultura e Istruzione; 2. Ufficio attività socio-assistenziale. Nessuna competenza specifica è attribuita nell'ambito dello Sviluppo economico. 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

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. 5.1.2007 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 alle 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 o a valenza socio-culturale e informativa in collaborazione con i Comuni.

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.

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 liquidazione periodica fissa (mensile, bimestrale o trimestrale) di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione con altre periodicità di spesa oppure spese che comportino approvazioni di rendicontazione economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto di acquisto di beni e forniture di servizi.

Predisporre le proposte di deliberazioni/decreti nelle materie di competenza del proprio Servizio. Propone al Presidente le modalità per la determinazione delle tariffe delle prestazioni inerenti al 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 **Presidente**:

- gli atti d'indirizzo per l'attribuzione degli incarichi professionali di consulenza 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.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici si rimanda al PIAO – Piano integrato attività e organizzazione di prossima elaborazione.

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 e Benvenuti Chiara
- 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 rete dei servizi socio-sanitari 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. Legge abrogata ad eccezione dell’art. 7),
- L. n. 68/1999, in merito agli adempimenti ivi previsti inerenti al collocamento obbligatorio,
- L.P. n. 1/2011, relativa a politiche rivolte al benessere familiare,
- L.P. n. 6/1998, relativa ad interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità
- L.P. n. 14/2017 inerente alla 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.

Rientrano nei compiti del servizio socio-assistenziale tutte le funzioni in materia socio-assistenziale ed integrazione socio-sanitaria ricomprese nelle competenze del nuovo modulo organizzativo Spazio Argento, ai sensi nelle disposizioni di cui alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 1719 di data 23.9.2022 di approvazione delle Linee di indirizzo per la costituzione di Spazio Argento. Il Presidente ha approvato il

progetto territoriale di Spazio Argento – anno 2023, con decreto n. 25 di data 6.12.2022, avente per oggetto *“Approvazione “progetto di avvio del modulo organizzativo Spazio Argento nella comunità della valle di sole” – L.P. 28.5.1998, n. 6 come modificata con L.P. 16.11.2017, n. 14 avente ad oggetto la riforma del welfare anziani”*. Lo stesso è stato trasmesso al Dipartimento Salute e politiche sociali per eventuali osservazioni e/o modifiche. Al Responsabile compete la direzione del personale, l’organizzazione e la gestione delle attività di Spazio Argento. Compete altresì di rappresentare la parte tecnica delle Comunità sul Tavolo provinciale Spazio Argento istituita presso il relativo Dipartimento, nonché di rappresentare la Comunità della Valle di Sole nella cabina di regia del raggruppamento territoriale.

Il riferimento normativo cardine del sistema dei servizi socio-assistenziali, in relazione agli interventi di cui alla L.P. n. 13/2007, è il D.P.P. 9.4.2018 n. 3-78/Leg., *“Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale”*, 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”*, modificato altresì con D.P.P. 11.6.2021, N. 11-45/Leg. Si deve tener conto inoltre 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, approvato dal Consiglio di Comunità con deliberazione n. 13 di data 5.7.2018, che mantiene la sua validità fino a nuovo percorso di pianificazione sociale ed approvazione di nuovo documento. Fino a tale evenienza le azioni ivi previste, secondo priorità di esecuzione, rimangono di riferimento per lo sviluppo dell’azione sociale.

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, il Piano Sociale di Comunità 2018-2020, ed eventuali successivi aggiornamenti e/o atti attuativi del Piano sociale medesimo.

Da un punto di vista classificatorio provinciale, 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. n. 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 successive modifiche ed integrazioni.

Anche per i servizi residenziali rivolti a minori e per inserimenti in strutture *“madre-bambino”* o in Centri per donne vittime di violenza – interventi 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 siano pagati

direttamente sul bilancio della Provincia.

Complessivamente, il PEG 2023-2025 fa riferimento agli interventi sociali, socio-assistenziali e occupazionali, ma anche alle molteplici progettualità **per un importo che per il 2023 supera 4 milioni di euro di spesa**. Si tratta principalmente di 4 categorie di attività:

- 1. attività promosse direttamente dalla Comunità sulle competenze ai sensi della citata L.P. 13/2007**, che trovano finanziamento con i trasferimenti provinciali del budget per l'esercizio delle funzioni ed attività socio-assistenziali.
- 2. azioni finanziate in modo autonomo o compartecipato dai comuni**, con particolare riferimento alle progettualità dei Soggiorni Diurni estivi/Settimane estive di conciliazione lavoro-famiglia nel periodo estivo, al progetto Restiamo insieme di contrasto ai comportamenti di autolesionismo estremo, al progetto in agricoltura sociale in Val di Sole e le quattro progettualità di seguito elencate di inserimento lavorativo finanziato dall'Agenzia del Lavoro della PAT - Interventi 3.3.D. e 3.3.F. (Sociale, Verde, Sociale pluriennale, Progetto Occupazione).
- 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 dell'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. Con deliberazioni della Giunta provinciale n. 820 del 30.5.2019 è stata approvata la Strategia "Area Val di Sole" (contenente le schede delle azioni attuative della strategia, gli indicatori di risultato e di realizzazione e il quadro finanziario) nonché lo schema di Accordo di Programma Quadro e lo schema di Convenzione tra la Provincia di Trento e l'Ente capofila del progetto territoriale ovvero il Comune di Peio. Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1920 del 29.11.2019, successivamente modificata con delibera n. 554 del 30.4.2020, è stata approvata la proposta tecnica per la stipula dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) «Provincia autonoma di Trento – Area interna val di Sole» con la quale sono stati individuati gli interventi da attuare nel territorio della Val di Sole, i soggetti attuatori, il finanziamento, i cronoprogrammi di realizzazione, i risultati attesi ed i relativi indicatori. L'APQ è stato sottoscritto il 3.8.2020: tra gli interventi previsti dall'APQ, rientrano n. 4 azioni che vedono la Comunità della Valle di Sole coinvolta quale soggetto attuatore con specifico riferimento all'ambito socio assistenziale, riferiti all'asse 2 del documento di strategia, per complessivi €. 480.000.- utilizzati al 31.12.2022 per circa la metà. Le iniziative in programma 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). Intervento conclusosi il 31.12.2022.
 - 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). Intervento da realizzare entro il 31/12/2023 fatto salvo slittamento per utilizzo di economie.
 - Razionalizzazione servizi per anziani in Val di Sole - Razionalizzazione e miglioramento dell'offerta dei servizi sociali per gli anziani (costo complessivo ammesso 60.000). Intervento da realizzare entro il 31/12/2023 fatto salvo slittamento per utilizzo di economie.
 - Implementazione di servizi semiresidenziali diurni e residenziali polivalenti, promozione del volontariato e dell'imprenditorialità sociale (costo complessivo ammesso 150.000 in seguito a variazione). Intervento da realizzare entro il 31/12/2024.
 - Specializzazione e digitalizzazione delle attività di aggregazione a Malè e ad Ossana Centri di aggregazione di Malè e Ossana (frazione Fucine) per acquisti di strumenti di produzione - registrazione e trasmissione musicale e di artigianato digitale, e servizi di aggregazione giovanile, nonché interventi di adeguamento strutturale compresa progettazione e direzione lavori (costo

complessivo €. 150.000). Intervento da realizzare entro il 31/12/2023 fatto salvo slittamento per utilizzo di economie.

- Attività finanziate con economie o nuovi finanziamenti, a prosecuzione dell'azione dell'Area Interna della Valle di Sole.

4. azioni e misure di cui ad avvisi del **PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** - ambito "Inclusione sociale e coesione", al fine di proseguire i partenariati avviati al momento della candidatura/presentazione della domanda con la PAT/altre Comunità negli Avvisi ministeriali via via usciti nel corso del 2022. Di seguito una breve descrizione dei Progetti provinciali:

PNRR - LINEA INVESTIMENTO 1.1

- 1.1.1. Sostegno capacità genitoriali - Estensione modello PIPPI - SPESA CORRENTE - EURO 1.480.000 suddivisi su 7 progetti provinciali. Sono stati definiti i raggruppamenti territoriali e definita l'adesione al "Programma base". A livello finanziario, la PAT trasferirà le quote di finanziamento ai 7 Enti individuati come capofila. La Comunità della Valle di Sole è soggetto partner.

- 1.1.2 Autonomia anziani non autosufficienti - Progetti abitati supportati da investimento tecnologico spesa investimento - euro 2.460.000. La Provincia intende rafforzare la rete del servizio di telesoccorso/telecontrollo (attualmente gestita da Comunità Vallagarina per tutto il territorio provinciale), attraverso interventi di ammodernamento della tecnologia e ulteriori dotazioni, da definire all'interno della gara per l'affidamento del servizio, in fase di programmazione. Oltre a questa misura è prevista anche un'azione di riqualificazione alloggi pubblici per appartamenti protetti, che sono oggetto della riqualificazione. Per la Comunità della Valle di Sole, rientra l'immobile dell'APSP di Pellizzano. A livello finanziario/amministrativo saranno trasferite le quote per la prima parte alla Comunità Vallagarina per il potenziamento del telesoccorso e per la parte restante alle Comunità di Valle che svolgeranno interventi di riqualificazione.

- 1.1.3 Rafforzamento servizi domiciliari per dimissione anticipata- spesa corrente - euro 660.000 suddivisi su 2 progetti provinciali. Il primo sarà sviluppato con APSS tramite pacchetti di assistenza domiciliare da attivare sull'urgenza nei casi di dimissioni ospedaliere o per sopperire ad eventi critici o difficoltà nella tenuta assistenziale. Il secondo va ad incrementare i budget della Comunità di Valle per rafforzare i servizi di assistenza domiciliare. A livello finanziario/amministrativo saranno trasferite le quote per il primo progetto ad APSS e per il secondo alle Comunità di Valle tramite riparto.

- 1.1.4 Rafforzamento servizi sociali e prevenzione del burnout - spesa corrente - euro 420.000 suddivisi su 2 progetti provinciali. Il primo si intende affidarlo ad un ente di formazione (Fondazione Demarchi o Tsm) per l'organizzazione di percorsi di supervisione multiprofessionale di gruppo, il secondo sarà invece ripartito alle Comunità di Valle per il finanziamento di percorsi di supervisione di gruppo da loro organizzati rivolti al personale sociale in servizio. A livello finanziario/amministrativo saranno trasferite le quote per la prima parte all'ente strumentale eventualmente individuato, mentre per il secondo le risorse saranno ripartite alle Comunità di Valle.

PNRR - LINEA INVESTIMENTO 1.2

- 1.2.1. Percorsi di autonomia per persone con disabilità - spesa per investimento e spesa corrente - tot euro 4.290.000, da suddividere in 6 progetti. Ciascun progetto prevede 3 azioni: a) valutazione multiprofessionale, b) progetti di abitare, c) supporto all'inserimento lavorativo. Per la parte di gestione e spesa corrente saranno definite modalità unitarie di valutazione e gestione in raccordo con APSS per la parte di valutazione multidisciplinare. La parte di investimento, che riguarda la lettera b) terrà conto degli esiti della ricognizione degli immobili effettuata. La demarcazione dei 6 progetti si articolerà tenendo conto di tale localizzazione. A livello finanziario/amministrativo saranno trasferite dalla Provincia le quote per la gestione di determinate funzione/servizi agli enti incaricati, mentre le quote di investimento saranno trasferite agli enti pubblici titolari dell'intervento di riqualificazione.

PNRR - LINEA INVESTIMENTO 1.3

- 1.3.1. Povertà estrema - Housing temporaneo - 1.3.2. Povertà estrema - Centro servizi - spesa per investimento e spesa corrente sono previsti interventi nelle città di Trento e Rovereto.

Fra le altre progettualità di competenza da citare, poiché hanno già avuto inizio nei precedenti esercizi ed hanno uno sviluppo pluriennale o ricorrente, 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'Agenda del Lavoro provinciale (AdL). Si elencano a tal fine i principali:

- il Progetto "Restiamo insieme" 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'Amministrazione di sostegno in Val di Non e Valle di Sole", rivolto a promuovere la figura dell'amministratore di sostegno a favore di persone fragili;
- il Progetto "Dialogo", in chiusura nei primi mesi del 2023, per attività principalmente centrate su servizi in età evolutiva e genitorialità;
- il Progetto Demenze da presentare per l'approvazione e finanziamento a febbraio 2023, 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 e trova finanziamento da APSS;
- il Progetto "CuraInsieme" che prevede per l'anno 2023 attività di informazione, formazione e supporto e confronto anche locale per caregivers, familiari, badanti e assistenti;
- Progetto "Accoglienza familiare" che riguarda l'informazione, formazione, supporto e supervisione di famiglie accoglienti;
- 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;

Rimangono di competenza del Presidente:

- 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 all'organizzazione complessiva interna dei servizi socio-assistenziali, ivi compreso Spazio Argento;
- 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 al Presidente.

Il Responsabile del Servizio sovrintende, nelle materie di competenza del proprio servizio, alle procedure di appalto e alle procedure contrattuali in genere, ivi comprese l'attuazione di nuove forme di affidamento di servizi come previste nelle Linee Guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento, approvate con deliberazione di Giunta Provinciale n. 174/2020. 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.

Il Responsabile in caso di assenza od impedimento è sostituito dalla dipendente Angeli Elena, a seguire dalla dipendente Benvenuti Chiara e in mancanza delle stesse dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore, e a parità della stessa dal dipendente con maggiore anzianità di servizio in tale qualifica, con il limite della categoria C; diversamente, subentra il Segretario generale della Comunità.

Al Responsabile di procedimento, Angeli Elena – Collaboratore amministrativo - è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione periodica (mensile, bimestrale o trimestrale) di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione con altre periodicità di spesa oppure che comportino approvazioni di rendicontazione sociale ed economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto di acquisto di beni e forniture di servizi. La stessa, in caso di assenza, è sostituita da Benvenuti Chiara.

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 al 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 nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

1.- INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: SEGRETARIATO E SPORTELLO SOCIALE

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. In questo ambito ricade buona parte dell'attività del nuovo modello organizzativo Spazio Argento per l'ambito Età anziana, con obiettivi, priorità e tempistiche approvate nel già citato decreto del Presidente n. 25 di data 6.12.2022.

2.- INTERVENTI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO: SERVIZIO DOMICILIARE E DI CONTESTO – ETA' EVOLUTIVA, FAMIGLIE, PERSONE CON DISABILITA, ADULTI ED ETA' ANZIANA

I compiti richiesti riguardano la stesura di atti preparatori e conseguenti alla approvazione di linee di indirizzo e/o di progetti da parte del Presidente e la gestione del complesso di attività in favore di anziani, adulti e famiglie, minori e persone con disabilità mediante interventi a domicilio e di contesto. Vengono realizzati mediante il complesso di attività inerenti all'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. Per quanto riguarda l'età evolutiva rientrano gli interventi di educativa domiciliare e di spazio neutro. Nell'ambito famiglia rientrano la mediazione familiare e la mediazione linguistica e culturale.

3.- 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 Presidente e la gestione del complesso di attività ed interventi in favore di minori, persone con disabilità, mediante interventi presso 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 intra-parentale ed extra-parentale, 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) come da ultimo affidate;

- controllo e monitoraggio degli inserimenti in strutture per persone con disabilità (Percorsi per l'inclusione), nonché interventi residenziali sia temporanei presso la struttura di Samoclevo e gli interventi residenziali stabili presso strutture in altre Comunità/territori;
- gestione Gruppo appartamento/Alloggio emergenza di Pellizzano in situazioni di temporanea difficoltà familiare ed abitative.

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

I compiti riguardano atti preparatori e conseguenti all'approvazione di iniziative da parte del Presidente. Fra quelli storici ed erogati direttamente dalla Comunità l'intervento straordinario economico, collegato all'ICEF, per sopperire a situazioni di emergenza individuale e familiare, 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, i 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 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.

5.- 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.

Annesso agli interventi di inserimento occupazionale è la collaborazione nell'ambito della progettualità "Piazzetta del Riuso. L'attività progettuale è gestita da un soggetto del Terzo settore, la Scs Iris di Novella. Oltre alla sostenibilità ambientale (il riuso di oggetto e materiali) ha potenzialità di essere integrata con azioni di inclusione sociale, rappresentando un ambito di possibili inserimenti per stage, tirocini, servizio civile o di inserimento lavorativo protetto.

6.- 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.

Fra le competenze del Servizio l'implementazione delle azioni, stante la validità del Piano Sociale fino ad approvazione di nuovo analogo documento.

7.- INIZIATIVE PROGETTUALI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE

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

- stesura di atti preparatori e conseguenti all'approvazione di progetti da parte del Presidente;
- 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.

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. Queste progettualità sono competenze aggiuntive rispetto a quelle finanziate con il budget dei servizi socio-assistenziali, tuttavia rappresentano momenti di presidio sociale importante. Fra quelli degni di essere nominati: Soggiorni estivi, solidarietà alimentare ed economica, Progetti nell'ambito del Piano provinciale Demenze, e/o con Fondazione Demarchi nell'ambito di CuraInsieme, e/o con l'Associazione Comitato Amministratori di sostegno per la promozione di tale figura.

L'attività nell'ambito del Distretto Famiglia riguarda azioni di supporto ad iniziative e progettualità, nell'ambito delle politiche per la famiglia deliberate o promosse dal Presidente 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. La Comunità è Ente capofila del Distretto Famiglia locale.

8.- 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.

Personale assegnato:

- 1.- PERSONALE AMMINISTRATIVO

1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto (assegnato per 18 ore):	Angeli Elena
1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto (36 ore):	Benvenuti Chiara
1 Assistente amministrativo cat. C Base – part-time (18 ore):	Maddalena Pedrotti
1 Coadiutore amministrativo cat. B evoluto (36 ore):	Sartori Clementina

PENSIONAMENTO: n. 1 Assistente amministrativo cat. C Base (**36 ore**)*: Paternoster Paola

* pensionamento dal 1° maggio 2023

- 2.- 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 (tempo pieno 36 ore), Gentilini Erica (24 h), Melchiori Arianna (30 h)

N. 1 Assistente sociale a tempo determinato: Santini Katia (per la sostituzione di n. 1 assistente sociale in maternità).

IN ASSUNZIONE a tempo determinato per le funzioni di Spazio Argento: n. 1 assistente sociale (tempo pieno) e n. 1 educatore professionale (18 ore settimanali).

- 3.- PERSONALE OPERATORE DOMICILIARE OSA/OSS (SAD):

N. 17 Operatori domiciliari OSA/OSS: Angeli Milena (28 h), Bottea Raffaella (24 h), Delaiti Loreta (18 h), Magnoni Enrica (28 h), Misseroni Maria Grazia (29 h), Molognoni Ernesto (36 ore), Molognoni Mariangela (30 h), Moro Vanessa (22 h) , Mosconi Giovanni (36 ore), Panizza Carla (30 h), Pedrazzoli Rosetta (20 h), Pezzani Roberta (36 ore), Stablum Elena (18 h), Tenan Ercole (36 ore), Valentinotti Francesca (36 ore), Vicenzi Maris (18 h con pensionamento al 1° maggio 2023), Zavatzeri Lia (24 h).

PENSIONAMENTO: n. 1 OSA 18 ore *

Vicenzi Maris

* pensionamento dal 1° maggio 2023