Allegato alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 46 dd. 30.03.2020

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Paolo Tabarelli de Fatis

Comunità della Valle di Cembra
PROVINCIA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

OBIETTIVI GESTIONALI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL P.E.G.

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni trentini con l'ordinamento finanziario provinciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267/2000 che si applicano agli enti locali.

A decorrere dal 2017, quindi, gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

L'art. 50 della L.P. 9 dicembre 2015 recepisce l'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm e integrazioni, il quale fissa il termine di approvazione del bilancio al 31 dicembre, stabilendo che, "i termini di approvazione del bilancio stabiliti dall'articolo 151 possono essere rideterminati con l'accordo previsto dall'articolo 81 dello Statuto speciale e dall'articolo 18 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 268 (Norme di attuazione dello statuto speciale per il Trentino-Alto Adige in materia di finanza regionale e provinciale)".

Il decreto ministeriale 7 dicembre 2018 ha prorogato il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2019-2021 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2019, differimento previsto per le Comunità di Valle anche dall'integrazione del Protocollo d'intesa in materia di Finanza Locale per l'anno 2018

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 28 del 17 dicembre 2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020-2022.

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 29 del 17 dicembre 2019 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020-2022.

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 2 del 13 gennaio 2020, immediatamente eseguibile, è stato approvato, nella sua parte finanziaria, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020 – 2022;

Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), come indicato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011, è "il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), 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 e alla successiva valutazione.

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione:

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

- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
Il P.E.G. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.
Il P.E.G. chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.
Il P.E.G. assicura un collegamento con:

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

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

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

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Se.O. del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.
Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente 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.
Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a

preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

2. LE COMPETENZE

Ai sensi degli artt. 10, 11, 16 e 17 dell'accordo di settore, firmato in data 08.02.2011, con deliberazione del Comitato esecutivo n. 17 di data 11 febbraio 2019 sono state individuate, relativamente all'anno 2019, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa.

Il comma 1 dell'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, prevede che "Lo statuto stabilisce le norme fondamentali di organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce le forme di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione".

Il D.U.P. nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per missioni, all'interno delle quali sono individuati i diversi programmi, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Già in sede di approvazione del D.U.P., l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al P.E.G. per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

Il P.E.G. individua, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse al Comitato esecutivo, o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne.

Tenendo conto della deliberazione dell'Organo esecutivo n. 2 del 16.01.2012 immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il modello organizzativo della Comunità ed individuati gli atti di competenza della Giunta della Comunità e di quelli gestionali propri del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio, rientrano nelle competenze del Comitato esecutivo, oltre a quelle previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, o da altro atto regolamentare:

- **in materia di lavori pubblici, fornitura di be beni e servizi e patrimonio:**
  - ♦ l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche e delle loro varianti, che non siano espressamente devolute alla competenza del consiglio o dei funzionari, escluse in ogni caso le determinazioni a contrattare;
  - ♦ l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
  - ♦ i provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della legge. n. 109/94;
  - ♦ la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
  - ♦ la risoluzione e rescissione dei contratti;
  - ♦ gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
  - ♦ gli atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permute, costituzione di altri diritti reali

e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del consiglio della Comunità e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione;

- **In materia di personale:**

  ♦ L'approvazione della pianta organica del personale e definizione delle linee organizzative della struttura della Comunità, secondo gli eventuali indirizzi fissati dal Consiglio;

  ♦ Gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;

  ♦ La riassunzione di personale dimessosi volontariamente;

  ♦ I provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo.

- **Ulteriori competenze:**

  ♦ La determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi secondo il P.E.G., secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;

  ♦ Il conferimento di incarichi tecnici, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari; per importi superiori ai cinquemila euro, al netto degli oneri fiscali;

  ♦ L'adozione di provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico legale;;

  ♦ Le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;

  ♦ Le concessioni di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi, nonché le concessioni o permessi di fare che comportano della discrezionalità nell'assegnazione;

  ♦ Le spese di rappresentanza;

  ♦ La determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del consiglio di Comunità;

  ♦ Le nomine, designazioni ed altri atti analoghi;

  ♦ L'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenza in materia di Consiglio della Comunità.

  ♦ proposta all'Assemblea per l'approvazione del Piano di sviluppo di Comunità, del Piano sociale e in generale di tutti gli atti di pianificazione e programmazione;

  ♦ Acquisto di beni mobili ed attrezzature di importo unitario superiore a € 1.500,00;

  ♦ definizione delle modalità per la concessione di beni mobili obsoleti ad altri enti ed associazioni;

  ♦ atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del servizio mensa scolastica;

  ♦ criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del servizio mensa scolastica;

  ♦ approvazione del piano giovani;

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Il Comitato esecutivo adotta deliberazioni in merito a:

- approvazione di progetti di avvio di nuovi servizi e/o di ampliamento territoriale di servizi esistenti, comprensivi delle eventuali dotazioni aggiuntive in conto capitale;
- approvazione dei criteri per la gestione di iniziative o servizi;
- approvazione di programmi annuali per le attività di socializzazione e per l'organizzazione di soggiorni protetti;

EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA

Il Comitato esecutivo adotta deliberazioni in merito a:

- revisioni provvedimenti e individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi per l'esercizio delle funzioni in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata;

- adozione atti di indirizzo in merito alla gestione della L.P. 15/2005 nonché in materia di edilizia abitativa agevolata;
- atti di indirizzo in merito ai controlli preventivi sulle dichiarazioni sostitutive d'atto notorio e di certificazione;
- esami ricorsi;
- emergenze abitative art. 6, comma 5 bis, L.P. 15/2005, individuazione numero alloggi da destinare alla locazione a nuclei familiari in condizioni di particolare bisogno abitativo;
- individuazione termini per accettazione o rifiuto dell'alloggio pubblico ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- individuazione termini per il rilascio dell'alloggio pubblico ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- criteri per la valutazione della non idoneità degli alloggi in relazione a peculiari condizioni di difficoltà ai sensi dell'articolo 13 comma 6, del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- determinazione della condizione economico – patrimoniale del nucleo familiare ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- criteri per i calcolo delle distanze chilometriche nel caso di inammissibilità della domanda ai sensi dell'art. 6, lettera a) del Regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005;
- riparto Fondo provinciale casa;
- riparto quote alloggi pubblici da destinare ad immigrati stranieri;
- riparto quote fondi assegnati per contributi integrativi sul canone di locazione;
- individuazione quota e messa a disposizione di alloggi o immobili ad enti, associazioni e istituzioni art. 35, comma 1;
- determinazione tempi e modalità per la dimostrazione dell'avvenuto pagamento del canone di locazione ai fini dell'erogazione del contributo integrativo al canone, art. 34, comma 1, Regolamento di esecuzione L.P. 15/2005;
- convenzione per lo svolgimento di servizi - Sportelli casa – art. 48 Regolamento di esecuzione L.P. 15/2005;
- approvazione delle graduatorie relative alla domande presentate per la locazione di alloggio pubblico e per ottenere il contributo integrativo al canone di locazione per alloggi locati sul libero mercato;
- approvazione bandi per la locazione degli alloggi a canone moderato;
- ripartizioni finanziamenti in materia di edilizia agevolata;
- individuazione criteri per verifiche delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti e delle condizioni soggettive di punteggio in merito alla ammissione a contributo;
- individuazione criteri per le verifiche annuali sul rispetto dei vincoli di legge;
- individuazione criteri e modalità dei controlli sulle dichiarazioni di fine lavori in materia di edilizia agevolata.

SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA INTERCOMUNALE

Il **Comitato esecutivo** adotta deliberazioni in merito a:

- adozione atti di indirizzo generali e/o particolari (deroghe) in merito alla gestione del nido d'infanzia intercomunale;
- approvazione dei criteri e modalità di presentazione delle domande, formazione delle graduatorie, assegnazione e accettazione del posto del nido ed eventuali modifiche e integrazioni;
- individuazione criteri per verifiche delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti e delle condizioni soggettive di punteggio in merito all'ammissione al servizio;
- istituzione e determinazione delle tariffe da applicare alle famiglie utenti del servizio per ogni anno educativo;

- determinazione della cauzione e delle agevolazioni tariffarie da applicare alle famiglie per ogni anno educativo;
- definizione della capienza del nido intercomunale di valle in relazione alla ricettività delle tre sedi per ogni anno educativo;
- definizione del numero di posti a tempo parziale e a tempo pieno per ogni anno educativo;
- definizione dell'orario giornaliero del servizio di nido;
- approvazione delle graduatorie di ammissione al nido d'infanzia intercomunale per ogni anno educativo;
- nomina dei componenti del Comitato consultivo del servizio di nido d'infanzia intercomunale;
- definizione del calendario delle chiusure del nido per ogni anno educativo

Con l'approvazione del P.E.G., contestualmente, si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i responsabili di servizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e servizi, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richieste nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

I Responsabili di servizio: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) ed i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Comitato Esecutivo;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

Inoltre:

- sono responsabili di procedimento con relative funzioni e incombenze, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ad altro funzionario facente parte del Servizio.
- provvedono alla firma dei contratti riferiti alla gestione di materie rientranti nella competenza del proprio Servizio;

I Responsabili di ufficio invece:

- assumono, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento in materia di procedimento amministrativo, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto;
- possono essere delegati dal proprio Responsabile di Servizio all'adozione di determinazioni inerenti i compiti dell'ufficio;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile di servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità;

esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione, nei casi previsti (in caso di assenza del caposervizio o per deliberazioni di uffici privi di tale figura di riferimento).

3. NORME PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

A partire dal 1°gennaio 2016 i comuni trentini applicano il D.lgs. 118/2011 così come stabilito dalla legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio). Ciò implica il venir meno di alcuni istituti previsti nell'ordinamento previgente non più compatibili con la nuova disciplina contabile: in particolare l'art. 191 del D.lgs. 267/2000, prevede che gli Enti locali possano effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5.

Al fine di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente, si prescrive agli uffici di utilizzare il contratto di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 (e cioè il contratto *con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica)*; in subordine si individuano le seguenti modalità contabili semplificate, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari:

A. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;

- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

B. CASTELLETTO:

Il Comitato esecutivo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.

C. IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

D. PROCEDURA CONTABILE:

- le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il P.E.G.);
- i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

4. MERCATO ELETTRONICO E SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE LAVORI PUBBLICI

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 2017 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti) e l'articolo 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, hanno stabilito il principio secondo cui la

P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.
L'articolo 33, comma 3 bis, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in Provincia di Trento l'A.P.A.C. – Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.
Tale principio è stato confermato e previsto dal nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'A.N.A.C., se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo.
Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a. (norma modificata dall'art. 14 della L.P. 1/2019).

5. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC)

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.
Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in Legge 22 novembre 2002, n. 266; D.M. 30 gennaio 2015.
Modalità, semplificazione, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini di data 21 ottobre 2011, 9 maggio 2012 e 8 gennaio 2016. Si veda anche la Circolare I.N.P.S. di data 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di DURC").

6. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'importo di € 1.000,00 appare adeguato e congruo anche in considerazione di quanto dispone la normativa in materia di **tracciabilità dei flussi finanziari** (articolo 3 della legge n. 136/2010 come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella Legge 17 dicembre 2010, n. 217), che qui si richiama, raccomandandone la puntuale applicazione: come noto, come precisato nella determinazione n. 10/2010 dell'Autorità di vigilanza e nella circolare del Consorzio dei Comuni trentini dd. 17/2/2011, alcuni pagamenti sono sottratti a tali obblighi, tra cui – appunto - alcune spese in economia (amministrazione diretta) e le spese di funzionamento.

7. RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di trenta giorni:
1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il

debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.
In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.
Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione della Comunità è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento.

8. TRASPARENZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si rinvia alle indicazioni fornite dalla normativa relativa alla pubblicazione degli atti (D.lg. 14.03.2013 n. 33; L.R. 29.10.2014 n. 10, come modificata con la L.R. 15.12.2016, n. 16; Legge 6.11.2012 n. 190). Si richiamano, inoltre, gli obblighi di trasmissione dei dati previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 39 del 20.01.2016.
Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezziario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT. In conformità a quanto prescritto dal comma 8 dell'art. 3 della Legge Provinciale n. 19 del 2016, al fine di dar seguito agli obblighi di pubblicità e trasparenza, la Provincia ha assunto in riuso dalla Regione Toscana un nuovo sistema informativo, in sostituzione del sistema informativo SICOPAT. Il nuovo sistema informativo sarà gestito dall'Osservatorio dei Contratti pubblici e permetterà a tutte le amministrazioni di assolvere agli oneri di trasparenza nell'ambito dei contratti pubblici previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 33/2013; agli obblighi di pubblicazione previsti dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) secondo quanto disposto dall'art. 29, nonché l'adempimento degli obblighi comunicativi nei confronti di ANAC, di ui all'art. 213 del citato Codice.
Ai sensi dell'art. 53 del D.lg. 165/2001, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati. Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando il curriculum, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico

nonché l'at-testazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

9. PAGOPA

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.

PagoPA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio:

- Presso le agenzie della banca;
- Utilizzando l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o PagoPA);
- Presso gli sportelli ATM abilitati delle banche;
- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5;
- Presso gli Uffici Postali.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, a minima frizione, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

Il sistema è adottato da Amministrazioni pubbliche (Enti) che consentono il pagamento per mezzo di servizi offerti da Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

Con il sistema PagoPA si possono fare pagamenti verso tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, tutte le società a controllo pubblico e verso società private che forniscono servizi al cittadino purché aderiscano all'iniziativa. Le Pubbliche Amministrazioni e le società a controllo pubblico aderiscono al sistema PagoPA perché previsto dalla legge. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini. I Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderiscono al sistema PagoPA su base volontaria per erogare servizi di pagamento ai propri clienti (cittadini e imprese) sia occasionali che abituali. Ogni PSP aderente decide quanti e quali servizi di pagamento rendere disponibili: carta di credito, addebito in conto, ecc.

Il sistema PagoPA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Nel corso del 2020 il Servizio Finanziario sarà chiamato a dare attuazione a quanto contenuto nella normativa sopra citata, garantendo la piena attivazione di questa nuova modalità di pagamento e nel contempo sarà chiamato a gestire l'integrazione tra la piattaforma PagoPA e la contabilità finanziaria, stante la necessità di decodificare gli incassi provenienti da vari canali.

10. PIANO ANTICORRUZIONE

Si ribadisce l'obbligo di mettere in atto le azioni preventive per i processi con indice di rischio elevato, così come individuate nell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione (2019-2021), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 8 di data 27 gennaio 2020.

Tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione e il

coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi"), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

11. BUDGETS E RISORSE

Il P.E.G. definisce puntualmente gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2019-2021) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (categorie, capitoli ed eventualmente articoli per l'entrata, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli per la spesa) sono individuate nel prospetto allegato. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza del Comitato esecutivo.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

I titoli spesa inseriti e previsti nel P.E.G. si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del P.E.G., o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
- spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del P.E.G., in quanto autorizzate e delegate dal Comitato esecutivo una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che il Comitato esecutivo con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conchiusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Come sopra descritto, il P.E.G. finanziario è articolato secondo due classificazioni, ovvero per Responsabile di servizio e per Responsabile del procedimento di spesa.

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 13 del 4 febbraio 2019 ha approvato, nella sua parte finanziaria, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2019 – 2021.

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022

Servizio Segreteria generale, Affari generali e organizzazione

Il sopradetto Servizio comprende le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 1 - organi istituzionali

  Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1)l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.
  - ♦ Programma 2 - Segreteria generale

  Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per i coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.
  - ♦ Programma 10 Risorse umane

  Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
  - Programma 4 – Servizio idrico integrato

  Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

  Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

  Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
  - Programma 5 -Viabilità ed infrastrutture stradali

  Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle

strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale

- Missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia – con i seguenti programmi:
  ♦ Programma 3 - Interventi per gli anziani
  Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire di partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali coi i seguenti programmi:
  ♦ Programma 1 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali – Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa.
  Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Simone Santuari

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario generale dott. Paolo Tabarelli del Fatis

PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO

Ferrazza Alessandra
Pojer Anna Rosa
Cristofori Giorgio
Sighel Liana

SEGRETERIA GENERALE

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L’attività del Servizio è caratterizzata dall’elemento della trasversalità che abbraccia tutti i programmi dell’Ente e si articola nelle seguenti attività:

a) affari generali: attività di segreteria e di supporto agli organi politici e agli altri servizi dell’ente; gestione della fase connessa al perfezionamento dei contratti; tenuta del repertorio dei contratti, dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni con le conseguenti pubblicazioni all’albo pretorio e telematico e nella sezione Amministrazione Trasparente; cura delle vertenze legali che vedono l’ente parte in causa; rilascio di copie di atti;
progettazione di interventi richiesti di volta in volta dagli organi politici dell’ente.
Il Servizio provvede all'espletamento del complesso di attività volte a garantire il funzionamento del Consiglio e del Comitato Esecutivo, fornendo attività preparatoria e di supporto al Presidente, gli Assessori ed ai singoli componenti degli Organi Collegiali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Il Servizio dovrà fornire supporto anche alla Conferenza dei Sindaci.
Il Servizio sarà impegnato a garantire il coordinamento e la supervisione delle proposte dei vari piani di cui deve dotarsi la Comunità per l’esercizio delle proprie competenze.
Si evidenzia, inoltre, che al Segretario Generale compete l’attività propulsiva, di coordinamento e di verifica nei confronti degli altri Servizi ed azione di supporto a tutti i Servizi per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna.
Dovranno inoltre essere soddisfatte con tempismo tutte le richieste che perverranno da altri Enti, Amministratori e utenti privati ed ogni altra richiesta oggi non prevedibile che fosse avanzata genericamente all’ente e non sia propriamente di competenza di settori specifici diversi. Quindi l’azione del Servizio sarà un’azione di risposta.

b) gestione delle attività di **prevenzione della corruzione e della trasparenza** (art. 1 comma 7della L. 6.11.2012 n. 190 e art. 43 D.lgs. 14 marzo 2013 n. 331), curando anche la pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

c) protocollo e archivio: tenuta del registro informatizzato del protocollo; gestione della posta in arrivo e in partenza e smistamento ai settori dell’ente; gestione dell’archivio di parte corrente e di deposito, gestione della conservazione digitale dei documenti.

d) pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito Web dell'ente, compresa la gestione dell’albo telematico;

e) organizzazione di eventuali eventi proposti dal Presidente e dagli Assessori per favorire la crescita civile ed economica della popolazione della Comunità, nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata;

f) adempimenti connessi all’attività di informazione con gli strumenti che l’amministrazione mette a disposizione;
g) gestione, sulla base delle decisioni del Comitato Esecutivo, delle **spese di rappresentanza.**
h) centralino: attività di centralino del Servizio e, a cascata in caso di mancata risposta, anche per gli altri Servizi.

Al **Segretario** della Comunità spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei servizi dell'ente. In particolare fornisce:
-**assistenza agli organi istituzionali** (Presidenza, Comitato Esecutivo e Consiglio) e alla Conferenza dei Sindaci: predisposizione degli ordini del giorno con la documentazione a supporto e verbalizzazione per le sedute degli organi collegiali e per la Conferenza dei Sindaci; raccolta dei dati necessari al pagamento di spettanze, se dovute, dei componenti gli organi collegiali.
-il **supporto** tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

-il **supporto** ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.
Provvede, in qualità di datore di lavoro, ad assumere gli atti di gestione del personale previsti dal contratto collettivo di lavoro e dai contratti di secondo livello (accordo di settore e accordo decentrato), fatto salve le competenze direttamente affidate ai Responsabili dei Servizi.
E' **ufficiale rogante** nei contratti ove l'ente è parte e Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**R.A.S.A.**).

Il Servizio gestisce inoltre le seguenti attività:

ADEMPIMENTI PRIVACY E TRASPARENZA
Si dovrà provvedere all'aggiornamento puntuale degli strumenti informatici a quanto previsto dagli adempimenti in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, in attuazione del Codice sulla tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n° 196 del 30.06.2003, dando progressiva applicazione al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg.to UE 2016/679). Quanto sopra avvalendosi anche delle necessarie consulenze, mantenendo le procedure di sicurezza come individuate nel vigente Documento programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) che verrà mantenuto aggiornato e dando progressiva applicazione alle misure minime di sicurezza ICT di cui alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2 del 18.4.2017.
Il Servizio, nei limiti delle risorse umane e finanziarie assegnate, dovrà avviare il percorso per la transizione al digitale, che persegua la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo dell'ICT, lo sviluppo coordinato dei sistemi informativi, di telecomunicazione e di fonia, il processo di dematerializzazione e gestione documentale, la promozione dell'accessibilità e dell'usabilità dei servizi e il monitoraggio della sicurezza informatica.
Andrà inoltre garantita la trasparenza amministrativa e l'accesso civico di cui al D.lgs. n. 97 dd.25.05.2016, come recepito con Legge regionale.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
Massima attenzione deve essere assicurata alla tutela della salute ed alla sicurezza dei lavoratori come disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 81 del 2008. Oltre al periodico controllo e conseguente aggiornamento dei rischi lavorativi, ed alle periodiche visite mediche in collaborazione con l' Ufficio personale, vanno curate le attività di informazione al personale al fine di adottare corretti comportamenti lavorativi e la revisione del Piano di evacuazione, con adeguate simulazioni, avvalendosi anche delle necessarie consulenze. Si proseguirà nell'adeguamento dei contenuti del Documento di valutazione dei rischi, in attuazione del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 anche con riferimento alla valutazione del "rischio stress-correlato".

ATTIVITÀ: GESTIONE GIURIDICO – AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
DESCRIZIONE

L'Ufficio 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.
Il servizio assicura anche il pagamento delle indennità/gettoni agli amministratori, la liquidazione delle borse di studio, e cura la corretta applicazione delle disposizioni in materia fiscale.
In particolare:
1. garantisce lo svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato comprese le procedure di mobilità, e quindi:
• predisposizione dei provvedimenti inerenti l'indizione delle procedure selettive/concorsuali/di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'ammissione/esclusione concorrenti,

l'approvazione della graduatoria degli idonei; predisposizione bozza dei verbali delle Commissioni giudicatrici, comunicazione ai concorrenti e commissari, provvedimenti inerenti il riconoscimento di gettoni di presenza e rimborsi spese ai Commissari esterni;
• pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet
• verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list predisposta dal piano anticorruzione.
2. cura l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti, quali:
• provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/articolazione orario,
• concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie…
• provvedimenti inerenti il trasferimento sia interno che esterno del personale
• provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni
• provvedimenti di corresponsione delle varie indennità contrattualmente previste
• provvedimenti di autorizzazione uso mezzo e determinazione misura mensile indennità chilometrica per l'uso di mezzo privato per ragioni istituzionali
• predispone la modulistica inerente le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà, richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino
• effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese in sede di presentazione delle domande di ammissione a concorsi e selezioni pubbliche (controlli a campione previsti dal piano anticorruzione), nonché di quelle rese al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro
• riscontra le richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative a periodi di servizio prestati presso la 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; caricamento nel programma dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; composizione degli orari di lavoro e rapporti con la ditta fornitrice per l'assistenza; verifica periodica della congruenza dei dati risultanti dal programma e adeguamento dello stesso rispetto a variabili; registrazione delle assenze, dei permessi e dei provvedimenti sulle schede individuali e archiviazione nel fascicolo personale)
• gestisce le pratiche di infortuni sul lavoro (denuncia on-line, trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL)
• predispone i regolamenti nelle materie di propria competenza
• fornisce supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari
• predispone le autorizzazioni alla partecipazione ai corsi di formazione, predispone le determine di impegno e cura la liquidazione delle fatture;
• predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato
• cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali
• effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni
• verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999

• effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente a gli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, dell'adempimento "dirigenti"
• predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165
• cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato)
• collabora con il Segretario generale nella gestione del sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predispone, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcola il 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 e politici (GEDAP)
• garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri)
• garantisce supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008, quali: aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico competente del lavoro, monitoraggio scadenze visite, comunicazioni esiti visite a Responsabili di servizio, eventuale consegna certificati ai dipendenti, contatti con Medico competente per richiesta chiarimenti, prenotazioni ed invio dei dipendenti a visita da parte del medico del lavoro, richiesta cartelle cliniche comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR, denuncia RLS sul sito INAIL – cura la stesura delle determine di impegno di spesa e liquidazione delle fatture al Medico Competente;
• fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa
• aggiorna i fascicoli del personale dipendente ,tendendo sempre distinti i dati sensibili dagli altri dati ;
• predispone e modifica tutta la modulistica relativa al personale.

ATTIVITÀ: GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE:
L'Ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali;
In particolare:
• elabora gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità e quindi: liquidazione fogli viaggio, previo 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, calcolo indennità chilometrica e lavoro straordinario, determinazione di liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari
• adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno nucleo familiare (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto – se richiesto – nella compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni)

• 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 (FO.R.E.G., 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 , verifica correttezza cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo ai netti per la banca, elaborazione unitamente agli stipendi dell'indennità di carica; inserimento mensile dei cedolini e di tutti i conteggi e altra documentazione inerente le paghe , nel gestore documentale -
• gestisce gli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, nonché predisposizione dei provvedimenti di accertamento della corrispondente entrata
• assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all'iscrizione (recesso, sospensione), calcolo e determinazione impegno di spesa per Laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni;
• elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale delle denuncia Laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24
• provvede al calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente,
• erogazione unitamente agli stipendi dei dipendenti, dei buoni libro e assegni di studio con conseguente rilascio delle Certificazioni uniche (ex mod. CUD);
• effettua l'inserimento e successiva elaborazione e invio della Certificazione Unica ai lavoratori autonomi ;
• effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo della dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
• effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti;
• predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi
• gestisce le 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 inseriti 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
• gestisce di pratiche di liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all'ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e la preparazione del relativo provvedimento di concessione)

• 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 la Comunità (certificazione dei dati nell'Applicativo INPS – Passweb, o stato matricolare, foglio aggiuntivo certificante i servizi effettuati validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350p per l'attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità)
• provvede alle comunicazioni all'INPS inerenti le pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza dei detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;
• effettua il calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno e liquidazione
• provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell'ente presso INPS ed INAIL
• predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale ed RC auto e ne predispone le liquidazioni
• provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione
• procede a verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione da parte dei dipendenti del corretto utilizzo della card elettronica nei locali convenzionati e ne cura la liquidazione delle fatture pasti in ottemperanza alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e DURC.
• Aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza del Ufficio personale

OBIETTIVI

Sarà prioritario il mantenimento di un ottimale standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie e nel soddisfare le richieste nei rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.
In particolare l'ufficio si pone i seguenti obiettivi:
• L'ufficio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 e dalla legge finanziaria provinciale per l'anno 2020;
• verrà data applicazione degli aspetti giuridici ed economici previsti dai nuovi accordi stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area delle categorie del Comparto Autonomie Locali
• alla luce delle nuove norme in materia previdenziale, peraltro in continua evoluzione, sarà data particolare attenzione all'attività di gestione delle posizioni del personale nell'applicativo NuovaPassweb ed all'attività di consulenza in materia al personale stesso;
• si provvederà come di consueto alle attività ed ai provvedimenti inerenti la gestione giuridico amministrativa del personale, nonché – tramite il sistema PERLA PA e nel rispetto delle scadenze previste per ciascuna tipologia di adempimento - alle varie comunicazioni che devono essere effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio del lavoro flessibile, GEPAS, GEDAP, ASSENZE,....);
• si assicurerà il necessario supporto al Segretario generale per la revisione dei Regolamenti di propria competenza;
• si provvederà al costante aggiornamento della modulistica in essere in materia di personale;
• si provvederà alla predisposizione dei dati previsti in materia di "trasparenza" di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione

ATTIVITA': **FONDO STRATEGICO TERRITORIALE**

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": a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni;
- al punto 2b) la seconda classe di azioni denominata: "Progetti di Sviluppo locale": a tali azioni sono

Il Servizio si occupa della seconda classe di azioni.

Per la seconda classe di azioni, relativa ai "Progetti di Sviluppo Locale" si prevede che il Presidente della Comunità avvalendosi del supporto del Servizio Autonomie Locali della Provincia e sulla base di uno schema di analisi proposto, avvii un tavolo tecnico di percorso partenariale fra i soggetti istituzionali aperto alle parti portatrici di interessi o di conoscenze rilevanti sui temi della programmazione, al fine di definire uno schema di Accordo di Programma. Poi lo schema di Accordo va approvato da tutti gli Enti partecipanti, infine lo stesso va sottoscritto digitalmente ed acquisisce efficacia con la pubblicazione sul B.U.R.
Le procedure di cui sopra sono state tutte concluse, è attualmente in corso la firma digitale dell'Accordo che verrà pubblicato sul B.U.R. in Gennaio 2018. Nel 2019-2021 si darà quindi attuazione all'accordo, finanziando le opere dallo stesso previste, che sono le seguenti:

COMUNE su cui insiste l'opera	INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERA	RISORSE FONDO STRATEGICO QUOTA A e B	ALTRE RISORSE
COMUNI VARI	Adeguamento acquedotto di valle	€ 2.000.000	€ 1.907.293	€ 92.707
COMUNI VARI	CONTRIBUTO Collegamento della Valle di Cembra con l'Altopiano di Pinè	€ 300.000	€ 300.000	
GIOVO	CONTRIBUTO Pista di atletica	€ 125.000	€ 125.000	
CEMBRA LISIGNAGO	CONTRIBUTO Arredo Teatro di Cembra	€ 80.000	€ 80.000	
COMUNI VARI	QUOTA COMPARTECIPAZIONE – La ciclabile Cicloavvia –	€ 200.000	€ 200.000	
TOTALE		€ 2.705.000	€ 2.612.293	€ 92.707
RISORSE DEL FONDO STRATEGICO ASSEGNATE			€ 2.421.638	
risorse provenienti dalla quota A del fondo strategico messe a disposizione dai comuni			€ 190.655	

Inoltre nell'Accordo di programma sono stati previsti degli interventi inerenti all'area di inseribilità e che pertanto gli stessi verranno attuati solo dopo aver individuato le relative risorse. Tali interventi sono:

ENTE DI RIFERIMENTO	INTERVENTO IN INSERIBILITA'	IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERA	RISORSE MANCANTI
COMUNI VARI	**La ciclabile Cicloavvia –** COMPLETAMENTO		
COMUNI VARI	**Completamento e realizzazione di vari percorsi turistici**		
COMUNI VARI	**Collegamenti tra le due sponde della valle**		
COMUNI VARI	**Collettori fognari vari**		
COMUNI VARI	**Impianto irriguo di valle**		
COMUNI VARI	**Efficientamento energetico**		

Alcune delle opere previste nell'area di inseribilità vengono richiamate dal "Progetto Avisio" descritto più avanti.
Con deliberazione della Giunta provinciale n. 763 del 9 maggio 2018, sono stati destinati al Fondo strategico della Valle di Cembra ulteriori € 1.080.000,00.

Nella Conferenza dei Sindaci del 17 settembre 2019 si è concordato sul parziale riparto della quota integrativa del Fondo strategico di coesione territoriale come segue:

COMUNI COINVOLTI	INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO DELLA SPESA	RISORSE FONDO STRATEGICO QUOTA A e B	ALTRE RISORSE (GAL E COMUNI
TUTTI I COMUNI VALLE DI CEMBRA	**PERCORSO DELL'UVA**	**€ 140.000**	**€ 140.000**	**€ 0**
TUTTI I COMUNI VALLE DI CEMBRA	**RIQUALIFICAZIONE SISTEMA INFORMATIVO**	**€ 200.000**	**€ 70.000**	**€ 130.000**
SEGONZANO, ALTAVALLE, COMUNITA	**PROGETTO DI COPERAZIONE E 5**	**€ 413.000**	**€ 150.000**	**€ 263.000**
SEGONZANO, ALTAVALLE, COMUNITA	**SEGNALETTICA E 5 COOPERAZIONE**	**€ 33.000**	**€ 11.000**	**€ 22.000**

COMUNE DI GIOVO	**SENTIERO MINERARIO GIOVO**	**€ 216.000**	**€ 55.000**	**€ 139.000**
ALTAVALLE	**SENTIERO VECCHI MESTIERI**	**€ 100.000**	**€ 20.000**	**€ 80.000**
COMUNE DI CEMBRA LISIGNAGO	**LAGO SANTO**	**€ 250.000**	**€ 150.000**	**€ 100.000**
TUTTI I COMUNI-COMUNE DI GIOVO	**COMPLETAMENTO PISTA ATLETICA**	**€ 210.000**	**€ 210.000**	**€ 0**
TOTALE		**€ 1.562.000**	**€ 806.000**	**€ 734.000**

Le prime tre opere verranno realizzate direttamente dalla Comunità. Per quanto riguarda l'opera "Il percorso dell'uva" i lavori si appalteranno per il 2020, mentre le altre due opere, finanziate in parte con il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, si dovrà attendere la concessione di contributo da parte del Gruppo di Azione Locale GAL Trentino Centrale.

Per gli altri interventi si provvederà alla concessione dei trasferimenti ai Comuni e all'Associazione sportiva dilettantistica Atletica Valle di Cembra.

ATTIVITA DI CARATTERE SOCIALE IN CAPO AL SERVIZIO

TRASPORTO UTENTI PER TERAPIE LEVICO

Dall'anno 2017, la Comunità della Valle di Cembra, in accordo con le Terme di Levico, ha finanziato parte del costo del trasporto degli utenti dai Comuni della Valle a Levico per usufruire di un ciclo di terapie (fangoterapia e bagni terapeutici o inalazioni) presso le terme. Visto il buon esito dell'iniziativa se ne prevede l'organizzazione anche nell'anno 2019.

FINANZIAMENTO CORSI PER LA TERZA ETÀ

In sede di predisposizione dell'assestamento generale, si valuterà anche per l'anno 2019 di prevedere finanziamenti ai Comuni della Valle che organizzano corsi culturali e attività motorie a favore della terza età.

POTENZIAMENTO DELLE ABILITÀ SCOLASTICHE PER STUDENTI CON CERTIFICAZIONE DI DSA E ADSA

Da qualche anno la Comunità della Valle di Cembra organizza in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Cembra progetti volti a favorire l'apprendimento scolastico degli studenti con

certificazione di DSA e ADSA, avvalendosi delle competenze della dott.ssa Ambrosi Mara, psicologa e libera professionista specializzata in "Didattica e Psicopedagogia per i disturbi specifici dell'apprendimento", e della dott.ssa Di Paolo Mara, psicologa e libera professionista.
Anche per l'anno scolastico 2019-2020 si intende proseguire in questa attività proponendo l'attivazione di laboratori di potenziamento delle abilità scolastiche per studenti con certificazione di DSA (disturbo specifico dell'apprendimento) e ADSA (disturbo aspecifico dell'apprendimento), volti a rinforzare e a supportare le abilità di base (lettura, scrittura, calcolo) e a indirizzare bambini e ragazzi verso un adeguato metodo di studio autonomo e consapevole.

ATTIVITA

GESTIONE CONVENZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DELLA VALLE DI CEMBRA

Con deliberazione n. 26 del 12 novembre 2018 il Consiglio della Comunità ha approvato la convenzione tra la Comunità della Valle di Cembra ed i Comuni di Albiano, Altavalle, Cembra Lisignago e Segonzano per la gestione in rete del sistema di videosorveglianza inerente la lettura targhe agli accessi della Valle di Cembra.

In tale ambito il Servizio si adopererà per l'attivazione degli interventi previsti in convenzione e per favorire nuove adesioni dei Comuni non ancora coinvolti nel progetto

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo

Sottoscrizione delle delibere di Consiglio e di Comitato esecutivo mediante firma digitale

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce le regole per la digitalizzazioni della Pubblica Amministrazione. Il successivo D.Lgs. 179/2016 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ha previsto una sospensione del termine ultimo di adeguamento alle regole tecniche fino a data da destinarsi, ma nel modificare il CAD non ha alterato il contenuto dell'obbligo. Obiettivo è adottare le deliberazioni del Consiglio di Comunità e del Comitato Esecutivo in formato digitale, attivando il flusso delle firme digitali nel sistema di PiTre denominato "Libro firma"	Formazione del personale e attivazione del "Libro firma PiTre"	31/10/2020	Deliberazioni di Consiglio e Comitato esecutivo firmate digitalmente	

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo

Utilizzo da parte del personale del nuovo programma delle presenze
Attivazione report mensili

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Facilitare l'utilizzo del nuovo programma delle presenze da parte dei dipendenti, in modo che il personale dell'Ente, possa avere un quadro aggiornato e completo circa le presenze, i recuperi, i saldi ecc.… Attivazione report mensili	Corso di formazione per consentire l'utilizzo del nuovo programma delle presenze e per l'inserimento in autonomia da parte del personale dei giustificativi di assenza; Incontri con i dipendenti per una gestione corretta ed efficace del programma delle presenze; Report mensili da inviare ai dipendenti con il riepilogativo della situazione aggiornata della propria posizione (ferie, recuperi, etc…)	30/04/2020 1 incontro (scadenza 30 settembre) 30/05/2020	Realizzazione corso di formazione Realizzazione di un incontro Predisposizione di n. 7 report	

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo

Predisposizione manuale descrittivo istituti previsti per assenze del personale

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Predisposizione di un manuale descrittivo dei vari istituti contrattuali che disciplinano le assenze dei dipendenti, in modo da migliorare la qualità dell'informazione verso i dipendenti, con conseguente riduzione delle richieste di spiegazione.	Predisposizione di un manuale da destinare ai dipendenti descrittivo dei vari istituti contrattuali che disciplinano le assenze dei dipendenti.	301/09/2020	Produzione e diffusione manuale	

Servizio Tecnico, Contratti e Appalti

Il sopradetto Servizio comprende le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 6 - Ufficio tecnico

  Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, ecc.): le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale previsto dal D.Lgs. 2006 n. 163, e successive modiche ed integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

  Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sede istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
  - Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

  Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

  - ♦ Programma 4 – Servizio idrico integrato

  Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

  Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche.

Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

  Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

  ♦ Programma 2 – Trasporto pubblico locale

  Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Simone Santuari

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott.ssa Setti Sabrina

PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO

Nicolini Renzo

Marchi Franco

Gestione acquedotto intercomunale

Dal 2012 la Comunità gestisce l'attività ordinaria e straordinaria del Consorzio acquedotto Bassa Val di Cembra.
Dal 01 marzo 2017 il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria è svolto dalla Ditta Nardon s.r.l. di Cembra Lisignago (TN). Con contratto rep. 155-2019 di data 29 luglio 2019 si è affidato il servizio alla Ditta Nardon s.r.l. per il periodo 01/08/2019 – 31/07/2022 per un importo di € 139.680,00 (esclusa IVA) comprensivo del costo per la manutenzione straordinaria pari ad € 23.280,00.

Sono inoltre previsti degli interventi di manutenzione straordinaria, con riguardo anche al completamento del tratto di tubature dal torrente Avisio fino a Fadana. Si sono ravvisate delle problematiche di tenuta del tratto di tubo posato negli anni tra il 2000 e il 2004 e per questo i lavori hanno subito un rallentamento.

Nel corso del 2017 si è messo in funzione un impianto per la produzione di energia elettrica in località Brusago in prossimità della vasca di disconnessione a servizio delle opere di presa Vasoni e Spruggio. Si è ottenuto l'accesso agli incentivi GSE previsti e durante il 2020 si provvederà alle relative fatturazioni.

Il Fondo strategico territoriale con riguardo alla seconda classe di azioni, relativa ai "Progetti di Sviluppo Locale" prevede di destinare l'importo di € 2.000.000,00 per i lavori di adeguamento

dell'Acquedotto potabile intercomunale Bassa Valle di Cembra. Nel corso del 2019 si è predisposta la progettazione definitiva del tratto Lisignago-Ville di Giovo completo di pareri autorizzativi dei competenti Servizi provinciali (Servizio Bacini montani e Servizio Gestione Strade), e di conformità urbanistica del solo Comune di Cembra-Lisignago. Il Comune di Giovo ha chiesto, da ultimo con comunicazione prot. 4428 dd. 20.06.2019, un approfondimento della proposta progettuale. La scrivente Comunità della Valle di Cembra con nota prot. n. 4009 dd. 08.08.2019 ha trasmesso al Comune di Giovo la Relazione tecnica integrativa al progetto definitivo a firma dell'ing. Luca Gottardi. Ad oggi la Comunità non ha avuto alcun riscontro da parte del Comune di Giovo sulla volontà di proseguire l'opera.

Nel corso del 2020, con riguardo all'adeguamento dell'Acquedotto potabile intercomunale Bassa Valle di Cembra, si proseguirà l'iter di progettazione definitiva ed esecutiva dei vari lotti funzionali, ritenuti più urgenti, come da progetto preliminare a firma dell'ing. Luca Gottardi.

Con riguardo al completamento del tratto di tubature dal torrente Avisio fino a Fadana, lo stesso sarà ultimato entro il l'anno 2020 compatibilmente con la risoluzione dei problemi di tenuta del tubo posato tra gli anni 2000 e 2004.

Proseguiranno gli interventi di realizzazione dell'impianto di telecontrollo su altri serbatoi.

Contributi relativi agli interventi per favorire e promuovere il recupero del territorio in Valle di Cembra

La Comunità della Valle di Cembra ha sempre ritenuto il settore agricolo un elemento strategico per lo sviluppo economico, sociale e culturale della valle, tanto che sono stati in essere una serie di interventi, iniziative e progetti volti alla valorizzazione e al potenziamento del settore medesimo.
In tale contesto sono stati proposti negli anni 2014, 2016, 2017, 2018 e 2019 dei bandi per la concessione di contributi relativi agli interventi per favorire e promuovere interventi di recupero e bonifica di terreni da destinare ad arativo o coltivazione nel territorio della Valle di Cembra ed in particolare al:

- ✓ taglio specie erbacee e arbustive infestanti e loro trinciatura ed asporto delle ceppaie, interventi di livellamento, spietramento;
- ✓ costruzione e rifacimenti di murature di sostegno della tipologia "a secco" o "finto secco";

L'Ufficio nel corso del 2020 ha il compito di verificare attraverso sopralluoghi i lavori eseguiti e procedere alla liquidazione dei contributi.
Inoltre è intenzione dell'Amministrazione riproporre il bando anche per l'anno 2020.

Nel corso del 2020 si riproporrà un nuovo bando per gli interventi di recupero e bonifica di terreni da destinare ad arativo o coltivazione nel territorio della Valle di Cembra.

Rete delle Riserve

La Comunità ha approvato con deliberazione del Consiglio n. 25 dd. 18.11.2019 un Accordo di programma finalizzato all'attivazione della "Rete di Riserve Val di Cembra - Avisio" (L.P. 23 maggio 2007 n. 11 e ss.mm.) sul territorio dei Comuni di Altavalle, Capriana, Segonzano, Valfloriana, Cembra Lisignago, Lona Lases, Albiano per gli anni 2019 - 2022.

Il soggetto responsabile della "Rete di Riserve Val di Cembra-Avisio", in qualità di Ente Capofila, ai sensi dell'art. 47, comma 5 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, è individuato, dal 2020, nella Comunità della Valle di Cembra. Esso è referente della Provincia Autonoma di Trento e degli altri soggetti sottoscrittori dell'Accordo per quanto riguarda gli aspetti finanziari e per tutti gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete. Sarà di competenza del Servizio tecnico, appalti e contratti, nella persona che sarà appositamente individuata, l'attività amministrativa connessa.

Nel corso del 2020 si provvederà, fra l'altro, a nominare, tramite procedura concorrenziale, il Coordinatore e gli altri componenti dello staff di cui all'art. 10 dell'Accordo.

Gestione della mobilità e dei trasporti

Nell'ambito dei trasporti, nell'Assemblea del 5 settembre 2013 la Comunità aveva stabilito l'avvio di un servizio integrativo di trasporto pubblico in Valle ad integrazione delle corse esistenti e con il fine di favorire il collegamento tra le due sponde della Valle, attualmente del tutto assente, per una maggior mobilità interna in funzione dei servizi e strutture presenti (uffici Comunità, Casa di Riposo, ambulatori ecc.). Si è conferito l'incarico al Consorzio Trentino Autonoleggiatori di Trento. Il servizio ha avuto inizio il 17 febbraio 2014 e fino al 31 dicembre 2015 è rimasto attivo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, mentre dal 1 gennaio 2016 si è potenziato il servizio portandolo a cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Sempre confermando il servizio esteso a cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì e integrando il servizio con delle corse pomeridiane nel periodo non scolastico, si è affidato nuovo incarico al Consorzio Trentino Autonoleggiatori di Trento fino al 31 agosto 2020 nel rispetto delle condizioni indicate nel capitolato speciale d'appalto per servizi di trasporto speciale a favore degli alunni e portatori di handicap della Provincia e servizi integrativi alla linea per gli anni scolastici 2017-2021 allegato alla determinazione del Dirigente del Servizio Trasporti della P.A.T. n. 139 di data 28 settembre 2015.

Efficientamento Energetico

Sulla scorta dello studio di Habitech – Distretto Tecnologico Trentino s.c.a.r.l. di Rovereto dd. marzo 2018 relativo all'Analisi energetica sul Patrimonio Immobiliare Pubblico e Infrastrutture della Comunità della Valle di Cembra, con note inviate da Infinity Hub dd. 10.04.2019, Dolomiti Energia dd. 30.09.2019 prot. n. 47031 dd. 01.10.2019 e, da ultimo, da Armalam con nota prot. n. 63 dd. 08.01.2020, è pervenuta una manifestazione di interesse a formulare una proposta di "Finanza di progetto" avente ad oggetto la concessione per i servizi di riqualificazione energetica, manutenzione e gestione sia degli impianti di illuminazione pubblica sia degli interventi su immobili in proprietà dei Comuni della Valle, ai sensi dell'art. 183 D.Lgs. n. 50/2016.
In questa fase il RTI formato da Infinity Hub, Dolomiti Energia e Armalam sta raccogliendo presso i vari Comuni della Valle i dati e le informazioni necessarie per formulare un'eventuale proposta di finanza di progetto, la cui fattibilità tecnico-economica sarà valutata dai vari Comuni coinvolti.

Nel corso del 2020 andrà predisposto l'incarico per l'aggiornamento quadriennale del PAES dei vari Comuni.

Pista ciclopedonale della Valle di Cembra "Cicloavvia"

Con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 19 di data 21 ottobre 2019 è stato approvato il progetto preliminare dei nuovi percorsi ciclabili in Valle di Cembra denominati "Cicloavvia".

Per la realizzazione della "Cicloavvia", che ha come obiettivo quello di collegare tutti i paesi della valle tra di loro e tra le 2 sponde, collegando inoltre la ciclabile che passa a Lavis con quella della Valle di Fiemme, il Progetto Avisio prevede un finanziamento complessivo di € 11.468.730,00.

Nel corso del 2020 si prevede di:

- ultimare le gare di appalto per l'affidamento degli incarichi di progettazione definitiva, esecutiva e direzione lavori, e per le figure di geologo e responsabile della sicurezza dei tratti "Lases – Piramidi di Segonzano" e "Grauno – Capriana".
- avviare le gare per l'appalto dei lavori dei tratti "Lases-Piramidi di Segonzano" e "Grauno-Capriana".

Progetto Avisio

Sono ricompresi anche i seguenti interventi che saranno realizzati dai rispettivi Comuni (capofila), previa convenzione con la Comunità che trasferirà i relativi fondi:

- Comune di Altavalle: realizzazione impianto fitodepurazione di Grauno
- Comune di Altavalle: collegamento tra Sover e Grumes
- Comune di Lona Lases: realizzazione collettore fognario Lona-Piazzole-Sevignano
- Comune di Cembra Lisignago: collegamento tra Lona e Cembra

Percorso turistico "Via dell'Uva"

La Comunità prevede il recupero di alcune tratte di viabilità agricola al fine di permettere l'individuazione di un percorso tra le zone coltivate a vigneto della Valle di Cembra, denominato "Via dell'Uva";
Nel corso del 2018 è stato affidato all'arch. Sergio Paolazzi e al dott. geol. Gianni Piffer l'incarico per la predisposizione del progetto definitivo ed esecutivo della viabilità del percorso definito come "Via dell'Uva" compresa la revisione della guida relativa e la relativa acquisizione dei pareri autorizzativi. L'incarico si concluderà presumibilmente nel corso del 2020 e successivamente all'approvazione del progetto esecutivo, si provvederà all'appalto dei lavori (stimati giusto progetto definitivo, ad oggi non ancora approvato, in € 111.744,60) e all'incarico di direzione lavori.

Manutenzione immobile adibito a R.S.A. di Lisignago

Sono stati stanziati a bilancio € 10.000,00 per eventuali lavori di manutenzione straordinaria alla R.S.A. di Lisignago

Manutenzione degli uffici sede della comunità e dei Centri Servizi

Nel corso del 2019 si sono eseguiti dei lavori per l'adeguamento ad uso ufficio degli spazi liberati dall'A.P.T. con lo scopo di posizionare gli uffici del Servizio Socio – assistenziale nella sede di Palazzo Barbi.
Fra i compiti del Servizio, vi è la manutenzione sia ordinaria che straordinaria della sede di Palazzo Barbi, dei Centri Servizi "Il Mughetto" e "Oasi" e di tutti i beni.

Progetti per i quali si è presentata domanda di contributo al GAL – Trentino Centrale

Il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 alla Misura 19 - Sostegno allo Sviluppo Locale Leader prevede la possibilità di ottenere un finanziamento, tramite un apposito **bando pubblicato nel 2018** dal Gruppo di Azione Locale GAL Trentino Centrale, per alcune tipologie di interventi. In quest'ottica la Comunità della Valle di Cembra ha presentato domanda di contributo per cinque interventi di seguito riassunti.

1. Intervento di ripristino ad uso agricolo di un'area il località Greggion a Grumes nel Comune di Altavalle.

Si tratta del recupero di aree un tempo coltivate ed oggi abbandonate per una spesa complessiva di € 98.668,16 dei quali € 49.420,00 coperti da contributo. E' in corso di definizione la progettazione definitiva dell'intervento affidata al tecnico forestale Alessandra Gomiero. Nel corso del 2020 si prevede di approvare la progettazione esecutiva e procedere alla gara d'appalto dei lavori.

2. Studio per l'iscrizione della Valle di Cembra nel Registro Nazionale del Paesaggio Rurale Storico.

Si tratta della predisposizione del dossier necessario alla presentazione per l'iscrizione nel Registro Nazionale del Paesaggio Rurale Storico per una spesa complessiva di € 24.400,00 dei quali € 16.000,00 coperti da contributo. Nel corso del 2019 sono stati affidati i relativi incarichi tecnici mentre per il 2020 sarà perfezionata l'iscrizione al Registro.

3. Riqualificazione del sistema informativo a scopo turistico in Valle di Cembra.

Si tratta della riqualificazione della segnaletica stradale verticale urbana ed extraurbana, dell'identificazione di alcuni percorsi per mountain bike dotati di opportuna segnaletica e della posa di n. 7 strutture info point per una spesa complessiva di € 200.684,41 dei quali € 131.596,34 coperti da contributo. Nel corso del 2020 sarà presentato il progetto definitivo con relative autorizzazioni e si procederà alla predisposizione del progetto esecutivo e all'appalto della fornitura con posa.

4. Progetto di cooperazione sentiero europeo E5: territori in comunicazione (Manifestazione n. 1).

Si tratta della realizzazione, in parte ex novo e in parte sistemando percorsi esistenti, di un tratto di sentiero che collegherà la località La Rio nel Comune di Altavalle al paese di Gresta nel Comune di Segonzano prevedendo pure la realizzazione di un ponte sospeso sul torrente Avisio per una spesa complessiva di € 413.163,30 dei quali € 200.000,00 coperti da contributo. Nel corso del 2019 sono stati affidati gli incarichi tecnici di progettazione definitiva, esecutiva, D.L. all'ing. Cestari Lorenzo della Pro Enrgineering srl di Trento e l'incarico di geologo e di responsabile della sicurezza al dott. Stefano Paternoster dello studio associato Geologia applicata. Nel corso del 2020 si prevede di ultimare la progettazione e di appaltare i lavori.

5. Riqualificazione del sistema informativo per il percorso europeo E5 in Valle di Cembra (Manifestazione n. 2).

Si tratta della predisposizione di opportuna segnaletica e posa di strutture info point a servizio del sentiero descritto con la Manifestazione n. 1 per una spesa complessiva di € 33.423,60 dei quali € 17.111,12 coperti da contributo. Nel corso del 2020 si prevede di presentare al GAL il progetto definitivo, esecutivo e si provvederà ad appaltare i lavori.

Permessi per raccolta flora e funghi

Sono di competenza del Servizio gli adempimenti di cui alla L.P. 23 maggio 2007, n. 11 e Regolamento di Attuazione "Legge Provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura", che prevede l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni di competenza per la raccolta di flora, fauna e funghi.

Procedure di APPALTO

Il Servizio istruisce gli atti di gara di tutte le procedure di affidamento di appalti relativi a servizi, lavori e forniture (provvedimenti a contrarre, schemi di bandi ed inviti) dello stesso Servizio (relativi ad es. opere pubbliche) e del Servizio Socio-Assistenziale.

L'art. 36ter1 della L.P. 23/90 prevede che tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'affidamento di contratti per l'acquisizione di lavori, servizi o forniture, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, qualora gli stessi vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale (comma 1).
In qualità di stazione appaltante di alcuni appalti sopra soglia comunitaria, l'Ufficio sarà impegnato nel corso dell'anno nel perfezionamento degli atti propedeutici all'avvio delle procedure di gara tramite APAC.

Per quanto riguarda gli affidamenti di servizi, lavori e forniture sotto soglia comunitaria, si procederà, nel rispetto della normativa in vigore, oltre che all'utilizzo del mercato elettronico (Piattaforma Mercurio e MEPA) tramite Ordine Diretto, R.D.O., Gara Telematica, alla predisposizione delle lettere d'invito o dei bandi di gara pubblicati dalla Comunità quale stazione appaltante.
L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità del Punto Ordinante.

Il Servizio redige inoltre i contratti e tutti gli atti di esecuzione degli stessi (varianti, atti aggiuntivi etc.), relativi alla fornitura di beni, servizi e di lavori, nelle forme dello scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, mediante scrittura privata o in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione.

Di seguito si riporta un elenco dei principali appalti da istruire nel corso dell'anno 2020. Considerato l'organico dipendente del Servizio Tecnico, Appalti e Contratti, formato da un funzionario tecnico addetto all'Ufficio urbanistica, da un funzionario tecnico addetto all'Ufficio Tecnico e dalla Responsabile, attualmente unica figura addetta agli appalti, nella programmazione degli stessi, si utilizzeranno dei criteri di priorità quali la scadenza dei contratti in corso, e la scadenza dei finanziamenti a copertura di alcune opere pubbliche. (es. finanziamenti GAL).

OGGETTO	IMPORTO
1. Affidamento lavori ristrutturazione e potenziamento acquedotto (tratto Albiano)	da stimare
2. Direzione lavori ristrutturazione e potenziamento acquedotto	da stimare
3. Affidamento incarico tecnico di geologo e progettazione opere di protezione – tratto "Lases-Piramidi di Segonzano"	61.000,00
4. Affidamento incarico tecnico di: geologo e progettazione opere di protezione – tratto: Grauno-Capriana"	31.175,00
5. Affidamento incarico tecnico di: responsabile della sicurezza – tratti "Lases-Piramidi di Segonzano" e "Grauno-Capriana"	46.000,00

2. 85.000 ,00

6. Appalto dei lavori Cicloavvia - tratto "Lases-Piramidi di Segonzano"	1.044.217,00
7. Appalto dei lavori Cicloavvia - tratto "Grauno-Capriana".	440.989,00
8. Appalto dei lavori "Via dell'Uva"	€ 111.744,60
9. Incarico direzione lavori "Via dell'Uva"	€ 10.000,00
10. Appalto dei lavori di bonifica Grumes loc. Greggion	€ 98.668,16
11. Appalto fornitura con posa segnaletica stradale verticale urbana ed extraurbana	€ 200.684,41
12. Appalto collegamento Altavalle-Gresta di Segonzano	€ 413.163,30
13. Affidamento incarichi di coordinatore e staff Rete di Riserve Val di Cembra-Avisio	€ 150.000,00
14. Affidamenti contratti vari di manutenzione impianti	
15. Affidamento servizio di assistenza informatica (entro 31.03.20)	€ 30.000,00
16. Affidamento R.T.O. Piano Giovani 2020-2021 (entro 30.6.20)	€ 43.000,00
17. Affidamento incarico trasporto pubblico integrativo (entro 31.07.20)	€ 90.000,00
18. Gara assistenza domiciliare (scadenza contratto 30.04.2021)	€ 200.000,00
19. Appalto di servizi gestione RSA di Lisignago (scadenza contratto marzo 2021)	da stimare
20. Progetto Canonic'Aperta (*)	32.000,00
21. Laboratorio occupazione Grumes (*)	166.459,00/anno
22. Progetto accompagnamento utenti ai Centri servizi (*)	€40.000,00/anno
23. Attività motoria e Attività mediazione culturale (*)	€ 11.000,00

(*) Per quanto riguarda l'affidamento di servizi sociali, gli interventi in elenco saranno oggetto di nuova progettazione e affidamento ai sensi delle "Linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento" approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 174 dd. 07.02.2020 e del Catalogo dei servizi socio assistenziali approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 173 dd. 07.02.2020.

Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio

Inquadramento normativo:

La Provincia autonoma di Trento, nell'esercizio della propria competenza primaria in materia di urbanistica, di piani regolatori e di tutela del paesaggio, prevista dallo Statuto speciale, attraverso la legge provinciale 4 marzo 2008, n. 1, successivamente revisionata dalla legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15, detta disposizioni per il governo e la valorizzazione e del territorio provinciale prevedendo in particolare una redistribuzione delle competenze fra la Provincia e le Comunità di Valle in materia di gestione della tutela del paesaggio.

L'art. 8 della legge provinciale 4 marzo 2008, n. 1, così come successivamente modificato dall'art. 7 della legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15, ha previsto la costituzione in seno alle Comunità, di apposite Commissioni per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) quale organo con funzioni tecnico-consultive e autorizzative.

Nomina e composizione:

La CPC è nominata dalla Comunità per la durata del Consiglio della Comunità medesima ed è composta da:

a. il Presidente della Comunità o l'Assessore da lui designato che la presiede;

b. un componente designato dalla Giunta provinciale, scelto fra esperi in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio;
c. un numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a cinque, scelti tra esperti in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio. Almeno due dei componenti sono iscritti agli ordini o ai collegi professionali.

Per effetto di quanto sopra richiamato, con decreto del Presidente della Comunità della Valle di Cembra 28 luglio 2015 n. 2/2015 è stata nominata, in qualità di Presidente della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), l'assessore all'urbanistica dott.ssa Patrizia Filippi.

Successivamente, la Giunta Provinciale con delibera n. 1350 di data 10 agosto 2015 ha designato l'arch. Pietro Degiampietro quale esperto in rappresentanza della Provincia in seno alla CPC, successivamente, causa dimissioni, sostituito dall'ing. Paolo Faustini e l'arch. Massimo Pasqualinui, in qualità di supplente in caso di assenza o di impedimento del componente effettivo.

Con verbale di deliberazione del 31 agosto 2015 n. 140, il Comitato esecutivo ha nominato, quali componenti esterni della CPC della Comunità della Valle di Cembra, i seguenti professionisti:

- arch. Davide Feltrin in qualità di esperto in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio, successivamente, causa dimissioni, sostituito dall'arch. Emanuela Schir;
- arch. Giuseppe Gorfer in qualità di esperto in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio;
- ing. Luca Gottardi in qualità di esperto in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio;

Con medesimo atto il Comitato esecutivo della Comunità ha stabilito che il membro esperto della CPC, nominato in rappresentanza della Provincia Autonoma di Trento, svolga un'attività di sportello e di consulenza a favore dei tecnici progettisti.

Compensi:

In attuazione a quanto sancito dalla deliberazione della Giunta Provinciale 6 ottobre 2015 n. 1692, il Comitato esecutivo della Comunità con proprio atto del 19 ottobre 2015, n. 159, ha confermato di corrispondere ai componenti esperti esterni della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) i seguenti compensi:

- *assegno compensativo forfetario individuale pari a Euro 50,00.= per la partecipazione ad ogni seduta della Commissione;*
- *l'indennità chilometrica e il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del proprio automezzo, nella misura e con le modalità prevista per i dipendenti provinciali, intendendo quale sede di servizio quello dello studio professionale o comunque il domicilio fiscale dell'esperto;*
- *un compenso per ogni pratica effettivamente istruita pari ad Euro 25,00=, con un tetto massimo annuo di 100 pratiche assegnabili al medesimo componente; nel caso dell'effettuazione di sopralluoghi sono riconosciute le spese di viaggio, nonché l'indennità chilometrica e il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del proprio automezzo, nella misura e con le modalità prevista per i dipendenti provinciali, intendendo quale sede quella della Comunità;*
- *al componente esperto designato dalla Giunta provinciale nelle CPC, al quale è stato espressamente affidata l'attività di sportello e consulenza a favore dei progettisti – in aggiunta a quanto riconosciuto ai precedenti punti, un compenso orario commisurato al tempo effettivamente necessario per lo svolgimento del lavoro stesso pari ad Euro 40,00 omnicomprensivi, con un limite massimo di 200 ore annue.*

Competenze:

In base all'art. 7 comma 8 della legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15, alle CPC spetta in particolare:
a) rilasciare le autorizzazioni paesaggistiche di competenza nei casi previsti dall'articolo 64, commi 2 e 3, per i piani attuativi che interessano zone comprese in aree di tutela ambientale e per gli interventi riguardanti immobili ricadenti in aree soggette alla tutela del paesaggio;

b) quando non è richiesta l'autorizzazione paesaggistica, esprimere pareri obbligatori sulla qualità architettonica:

- dei piani attuativi, con esclusione dei piani guida previsti dall'articolo 50, comma 7;
- degli interventi di ristrutturazione edilizia consistenti nella demolizione e ricostruzione del 50 per cento dell'altezza delle murature perimetrali di edifici inclusi negli insediamenti storici, anche di carattere sparso, specificatamente assoggettati alla categoria di intervento della ristrutturazione edilizia e sulle varianti di progetto relative a tali interventi, fatta eccezione per quelle in corso d'opera, ai sensi dell'articolo 92, comma 3;
- dei progetti di opere pubbliche di comuni e comunità consistenti in interventi di nuova costruzione e ristrutturazione edilizia di edifici destinati a servizi e attrezzature pubbliche e, negli insediamenti storici, in interventi di generale sistemazione degli spazi pubblici;
- degli interventi autorizzati con la disciplina della deroga urbanistica e degli interventi di demolizione e ricostruzione disciplinati dall'articolo 106;

b bis) quando non è richiesta l'autorizzazione paesaggistica, esprime parere obbligatorio e vincolante sulla qualità architettonica nel caso di interventi di ristrutturazione edilizia consistenti nella demolizione e ricostruzione su sedime completamente diverso da quello originario.

La CPC esprime inoltre, pareri o rilascia autorizzazioni paesaggistico-ambientali in tema di:

1) interventi negli edifici degli insediamenti storici anche di carattere sparso ed edifici del patrimonio edilizio montano (artt. 105 e 106);
2) interventi per la ricostruzione di edifici esistenti danneggiati o distrutti in seguito ad eventi calamitosi o sinistri o a seguito di crolli spontanei (art. 107)
3) riqualificazione di edifici residenziali e ricettivi esistenti in aree insediate (art. 109).

Inoltre, con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 78 dd. 2.050.2017, a far data dall'esecutività della delibera stessa e sino al 31.12.2017, comunque sino alla nomina della CEC unica prevista dall'art. 9 comma 6 della L.P. 15/2015, la CPC ha assunto l'incarico quale organo tecnico consultivo in materia edilizia per l'espressione dei pareri spettanti alla Commissione Edilizia Comunale (CEC) della gestione associata fra i Comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover.

Sedute:

La CPC si riunisce di norma con cadenza tri settimanale secondo un calendario semestrale prefissato, salvo diversa disposizione presa del Presidente sentiti i membri della CPC medesima.

Le sedute della CPC non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della CPC stessa.

Il Presidente della CPC, ove lo ritenga opportuno, può di volta in volta invitare a partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, tecnici ed esperti al fine di illustrare un progetto particolarmente complesso o rappresentanti di enti e associazioni interessati.

Ai sensi del comma 11, art. 7 della legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15, quando la CPC esprime il parere obbligatorio previsto dal comma 8, lettera b) dell'art. 7 L.P. 15/2015, su piani attuativi, progetti o interventi e quando rilascia l'autorizzazione paesaggistica, le sedute sono integrate dai Sindaci o gli assessori all'urbanistica delegati che partecipano con diritto di voto, esclusivamente per le pratiche di Loro competenza e di questo ne va tenuto conto sia rispetto alla determinazione del quorum strutturale e funzionale, sia rispetto ai casi di quorum qualificato. E' ammessa inoltre la presenza ai lavori della CPC, senza diritto di voto, del tecnico comunale al fine di esplicitare le risultanze delle verifiche di conformità urbanistica.

Assiste e verbalizza le sedute della CPC un dipendente della Comunità nominato dalla stessa quale Segretario.

Quorum strutturale, funzionale e qualificato:

La CPC si intende validamente costituita ove partecipi alla seduta la maggioranza dei componenti assegnati e i Sindaci o gli assessori all'urbanistica delegati.

La CPC assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, fermo restando che in caso di voto negativo dell'esperto designato dalla Giunta provinciale, le autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e i pareri positivi sulla qualità architettonica possono essere rilasciati con il

voto favorevole di almeno due terzi dei componenti e che, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Rilascio atti autorizzativi:

Gli atti autorizzativi assunti dalla CPC vengono rilasciate in copia semplice ai progettisti delegati dai richiedenti, assieme alla documentazione tecnica debitamente vistata.

Nel programma sono incluse le spese per:

- il personale addetto al Servizio tecnico;
- la formazione del suddetto personale;

le spese per la commissione CPC

SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI

Obiettivo 1

Affidamento incarichi tecnici di:
- **Geologo**
- **Responsabile sicurezza**

Cicloavvia Tratti "Lases-Piramidi di Segonzano" e "Grauno-Capriana"

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Affidamento di n. 2 incarichi tecnici di: geologo (per progettazione definitiva ed esecutiva opere di protezione e relazione geologica e geotecnica) e Responsabile della Sicurezza in fase definitiva ed esecutiva - Cicloavvia Tratti Lases-Piramidi di Segonzano e Gruno-Capriana	Predisposizione delibere a contrarre, lettere d'invito per procedura concorrenziale con relativi allegati, verbali di aggiudicazione, contratti di affidamento.	31.07.2020	Predisposizione di due procedure concorrenziale per l'affidamento	/

Obiettivo 2

Affidamento incarichi tecnici di:
- progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori e contabilità - Geologo
- Responsabile della sicurezza
Cicloavvia Tratto "Lisignago-Cembra"

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Affidamento di n. 3 incarichi tecnici di: Progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori e contabilità, Geologo (per progettazione definitiva ed esecutiva opere di protezione e relazione geologica e geotecnica) e Responsabile della Sicurezza in fase definitiva ed esecutiva - Cicloavvia Tratto Lisiignago-Cembra	Predisposizione delibere a contrarre, lettere d'invito per procedura concorrenziale con relativi allegati, verbali di aggiudicazione, contratti di affidamento.	31.12.2020	Predisposizione di tre procedure concorrenziale per l'affidamento	/

Obiettivo 3

Rete delle Riserve Valle di Cembra - Avisio

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Affidamento incarichi di Coordinatore della Rete Riserve Valle di Cembra-Avisio e per attività di supporto	Predisposizione dell'avviso di manifestazione di interesse, lettera d'invito per l'affidamento, aggiudicazione e relativi contratti	30.06.2020	Avviso di manifestazione di interesse, e procedura di affidamento.	

Obiettivo 4

Rinnovo contratto di Tesoreria

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Nuovo affidamento per il servizio di Tesoreria	Predisposizione lettera d'invito per procedura concorrenziale affidamento servizio di Tesoreria Verbali di aggiudicazione Contratto di affidamento	15.12.2020	Procedura concorrenziale per l'affidamento del servizio	Servizio Finanziario

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 -2022

Servizio Finanziario e attività culturali

Il sopradetto Servizio comprende principalmente le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

  Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

  Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

  Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

  - ♦ Programma 11 - Altri servizi generali

  Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale e di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

  Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

- Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio - con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

  Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione

  - ♦

  - ♦ Programma 7 Diritto allo studio

  Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

- Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

  Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il

coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale , o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

- Missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero
  - ♦ Programma 2 Giovani

  Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.
- Missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa
  - ♦ Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

  Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

  Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

  Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni.

  Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

  Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.
- Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - per il seguente programma:
  - ♦ Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

  Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi a

supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

♦ Programma 5 Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

♦ Programma 6 Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali coi i seguenti programmi:

  ♦ Programma 1 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali – Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa.

  Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore Patrizia Filippi

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Bon Giampaolo Omar

PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO

Garbari Angela
Anna Antonelli

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

FINALITA' E OBIETTIVI: Principali finalità del programma sono il perseguimento degli equilibri di bilancio,il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la verifica della copertura finanziaria sulle proposte di spesa prodotte dai servizi dell'Ente, orientata al tempestivo impiego delle risorse acquisite. Le attività del servizio finanziario nell'ambito del programma in questione sono le seguenti:

- Programmazione – predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile della Comunità, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenza di legge; gestione e coordinamento delle azioni riguardanti l'applicazione delle regole di finanza pubblica – pareggio di bilancio e monitoraggio della gestione finanziaria –

assunzione spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima.

- Applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, adeguamento delle procedure informatiche, aggiornamento e formazione del personale, attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm..
- Gestione informatizzata degli ordinativi contabili (OIL) e dei flussi dati con il Tesoriere, tramite l'infrastruttura SIOPE PLUS. Monitoraggio dei procedimenti interni mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei responsabili di spesa. Elaborazione e trasmissione dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale, concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale della Comunità, previste da disposizioni normative e regolamentari – Predisposizione delle certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio. Gestione delle fatture elettroniche e dei relativi flussi di dati da e verso il Sdl, distribuzione delle stesse verso i centri di spesa e gestione delle fasi di liquidazione e pagamento di competenza del Servizio Finanziario. Gestione del registro unico delle fatture, svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti gestita dal MEF.
- Assolvimento degli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale per l'effettuazione delle spese previste dal relativo regolamento.
- Attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei Responsabili di Servizio.
- Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, introdotti dalla normativa sulla trasparenza della P.A.
- Garantire la corretta effettuazione degli adempimenti connessi alle partecipazioni societarie dell'ente.
- Avvio del sistema di pagamento PagoPA entro il 30 giugno 2020, che consentirà a cittadini ed imprese di effettuare i versamenti verso la Comunità utilizzando diverse modalità di pagamento (sito istituzionale dell'ente, bonifico bancario presso gli istituti di credito, home banking, punti di vendita di Sisal; Lottomatica, ecc.).
- Procedere ad una nuova gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, che preveda minori costi per la sua gestione.

COMPETENZE

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio e l'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni e le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento che comporti spesa.

Rientrano invece nei compiti del Servizio Finanziario:

- Tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economica;
- La rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento ed alla Corte dei Conti;
- I rapporti con il Tesoriere e Cassa del Trentino;
- I rapporti con il Revisore dei Conti;
- Il monitoraggio continuo delle scelte effettuate dai Responsabili di Servizio e dall'amministrazione della Comunità;
- La rendicontazione sul patto di stabilità se previsto;
- Le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, in particolare alla riscossione delle entrate minute;
- Gli adempimenti fiscali;
- Il servizio economato;
- Le verifiche sui bilanci delle società cui partecipa la Comunità;

- Aggiornamento sul sito Internet della Comunità, con riferimento alle materie di sua competenza.

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze:

- Impegni e liquidazione relativi a:
  - ♦ Corresponsione gettone di presenza (Consiglio di Comunità, commissioni);
  - ♦ Rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenza dovute al mandato politico;
  - ♦ Corresponsione agli amministratori delle competenze per missioni autorizzate dal Comitato esecutivo e rimborsi per uso del proprio mezzo;
  - ♦ Corresponsione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
  - ♦ Spese postali, imposta di bollo virtuale;
  - ♦ Spese per telefono, fornitura energia elettrica, metano ed altre utenze;
  - ♦ Liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Comitato esecutivo o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
  - ♦ Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.;
- Comunicazioni in merito alla partecipazione in società, aziende e consorzi;
- Aggiornamento dell'inventario.

OBIETTIVI GESTIONALI:

- Predisposizione, nei tempi previsti dalla normativa, degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica, assicurando una regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili e concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine il Servizio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio delle spese e delle entrate. In vista inoltre dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, il Servizio provvede ad un controllo costante dei budget assegnati ai diversi Servizi;
- rispettare i tempi di pagamento delle fatture ai fornitori, attraverso un monitoraggio delle fatture in scadenza, con periodiche segnalazioni e ai servizi sulle fatture da liquidare;
- controllo sui flussi di cassa, garantendo una valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza) e la definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume;
- avvio del sistema di pagamento PagoPA entro il 30 giugno 2020, garantendo l'integrazione tra la piattaforma PagoPA e la contabilità finanziaria;
- affidamento del servizio di tesoreria, che preveda minori costi per la sua gestione, con indizione una nuova gara;

Altri servizi generali

Economato e provveditorato

L'attività si concentra:

- ✓ gestione delle pulizie della sede dell'ente;
- ✓ gestione coperture assicurative, attraverso la gestione del pacchetto assicurativo in essere con il Consorzio dei Comuni Trentini e un costante monitoraggio sull'efficacia delle polizze e sulla loro funzionalità, oltreché il rinnovo o la stipula di nuove polizze, tenuto conto delle prossime scadenze di alcune di esse;

- ✓ gestione delle partecipazioni della Comunità alle società, consorzi, fondazioni, ecc.., nonché i rapporti conseguenti agli adempimenti normativi/amministrativi inerenti le stesse anche in ottemperanza agli obblighi statutari
- ✓ nello svolgimento delle funzioni di centro di acquisto di beni e servizi per il regolare funzionamento degli uffici comunitari, anche attraverso la costituzione di un magazzino economale in grado di soddisfare le numerose e mutevoli richieste dei vari uffici;
- ✓ nell'acquisto dei beni mobili e delle attrezzature informatiche in dotazione ai vari uffici;
- ✓ nella gestione degli abbonamenti a giornali e riviste, nonché nell'acquisto di pubblicazioni;
- ✓ nella messa a disposizione di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, nonché la riscossione di particolari entrate mediante la cassa economale;
- ✓ nella gestione delle tasse automobilistiche relative ai veicoli dell'Ente;
- ✓ nella tenuta e nel continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente, attraverso l'utilizzo del programma acquisito allo scopo;
- ✓ nell'attività periodica di controllo / ricognizione dei beni iscritti in inventario;
- ✓ nella cura delle procedure inerenti la dismissione dei beni non più in uso in quanto non più funzionanti ovvero non più adeguati alle mutate esigenze dell'Ente;
- ✓ nelle chiusure annuali dell'inventario, ivi compresa la conciliazione con il conto del bilancio, con il conto del patrimonio e con il conto economico.

OBIETTIVI

Si provvederà all'aggiornamento dell'inventario, attraverso una ricognizione e riclassificazione del patrimonio della Comunità

Istruzione e diritto allo studio e attività culturali
Diritto allo studio

La gestione associata del diritto allo studio (gestione mense scolastiche e assegni di studio) è affidata alla Comunità della Valle dei Laghi, la quale è chiamata a garantire :

1. Servizi di mensa per favorire la frequenza scolastica ed assicurare la funzionalità e la attiva partecipazione alle attività didattiche;
2. Concessione di assegni di studio agli studenti residenti in provincia di Trento, per la copertura, anche parziale, di spese scolastiche documentate, per favorire agli alunni capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, l'accesso ai gradi più alti degli studi;
3. Concessione di facilitazioni di viaggio agli alunni frequentanti il secondo ciclo di istruzione e formazione nel caso di impossibilità di fruizione di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica;

Con riguardo al servizio delle mense scolastiche, nel 2019 si proseguirà con la gestione dei buoni pasto informatizzati, in vista della progressiva estensione del sistema a tutte le mense

Borsa di studio della Valle di Cembra
Dal 2016 la Comunità della Valle di Cembra, in stretta collaborazione con il Comitato organizzatore, gestisce l'attività amministrativa delle erogazioni agli studenti e delle attività inerenti la Borsa di Studio Valle di Cembra. Dal 2017 è stata costituita la Commissione per la Borsa di studio della Valle di Cembra, che si sostituirà nell'attività del Comitato organizzatore. E' in corso di organizzazione dell'edizione 2019-2020. Quest'anno il titolo prescelto per la "Borsa di Studio della Valle di Cembra" edizione 2019-2020 è: "Muri che dividono, ponti che uniscono. Quale futuro vogliamo costruire?".

Piano Giovani di Zona:

Dal 2019 la Comunità è chiamata ad elaborare e approvare Piano Strategico Giovani (PSG), che per gli anni 2019-2020, è stato approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 187 dell'11 dicembre 2018, su proposta elaborata dal Tavolo del confronto e della proposta in data 3 dicembre 2018 con verbale n. 4.
Quindi per il 2020, oltre a proseguire nell'attuazione dei progetti riferiti al Piano giovani 2020, si provvederà a predisporre il Piano Strategico Giovani 2021-2023.

Dopo l'approvazione dell'aggiornamento 2020 del PSG 2019-2020 da parte della struttura competente della PAT, il Tavolo, in collaborazione con la Comunità, avvierà le attività relative alla raccolta di proposte progettuali, rivolta ai giovani e ai portatori di interesse del mondo giovanile. Il Tavolo ha la facoltà di promuovere più raccolte di proposte progettuali nel corso di uno stesso anno. Per ciascuna raccolta di proposte progettuali attuative del PSG, il Tavolo, supportato dal Gruppo Strategico (GS), provvederà alla valutazione e selezione dei progetti da finanziare. Nello specifico:
• il GS effettuerà una pre-valutazione in ordine all'ammissibilità delle proposte presentate, con particolare riferimento: alla loro coerenza con le linee strategiche definite dal PSG, nonché con le finalità generali delle politiche giovanili provinciali; alla loro sostenibilità e congruenza in relazione al rapporto tra obiettivi e risorse previsti;
• il Tavolo, successivamente, procederà alla valutazione dei progetti ammessi sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel PSG;

Il Servizio garantisce l'attuazione di tutti gli adempimenti di carattere burocratico - amministrativo e il necessario supporto tecnico. Il finanziamento dei progetti previsti dal Piano sarà garantito in parte dalla Provincia, in parte dai Comuni tramite la Comunità, e in parte con risorse recuperate dai soggetti che presenteranno i progetti.

OBIETTIVI

Si provvederà alla stesura del Piano Strategico Giovani 2021-2023.

BENESSERE FAMIGLIARE

Nell'ambito dei progetti legati al benessere famigliare in collaborazione con il Distretto Famiglia della Valle di Cembra, nell'anno 2019 si porterà a compimento il progetto, rendicontando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, avvalendosi della dott.ssa Mascia Baldessari referente tecnica del Distretto Famiglia.

CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

La Comunità acquisito nel 2019 la certificazione Family Audit, certificazione intesa a favorire nei contesti lavorativi l'adozione di strategie organizzative in materia di conciliazione vita e lavoro a beneficio dei dipendenti, delle performance aziendali e più in generale dell'occupazione femminile, ai sensi degli articoli 11 e 19 della legge provinciale sul benessere familiare (L.P. 2 marzo 2011, n. 1). Risultato concreto della certificazione Family Audit è quindi l'adozione da parte dell'organizzazione di un Piano aziendale, attraverso un processo di diretto coinvolgimento dei lavoratori, finalizzato a dare una risposta ai bisogni di conciliazione vita e lavoro dei medesimi. Le misure raccolte nel Piano aziendale richiamano temi importanti e cruciali quali, ad esempio, quelli legati agli ambiti dell'organizzazione del lavoro, del welfare aziendale e del welfare territoriale, per i quali le singole organizzazioni sono sollecitate ad esprimere una coerenza in termini di attenzione e di impegno.
Il Servizio finanziario seguirà l''iter di mantenimento della certificazione ponendo in essere le attività previste nel piano, con il supporto del consulente del progetto Family Audit, dott.ssa Mascia

Baldessari e consulente valutatore Quattrini Alberto, organizzando gli incontri del "Gruppo di direzione" formato dal Segretario, Dai Responsabili di Servizio e dall'Assessore competente per materia e del "Gruppo di lavoro", composto dai rappresentati del personale.

ATTIVITA': **FONDO STRATEGICO TERRITORIALE**

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": a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni;
- al punto 2b) la seconda classe di azioni denominata: "Progetti di Sviluppo locale": a tali azioni sono finalizzate principalmente le risorse attribuite dalla Provincia al nostro territorio;

Il Servizio si occupa della prima classe di azioni.

Con riguardo alla prima classe di azioni. la Conferenza dei Sindaci ha elaborato una proposta d'intesa sulla destinazione delle risorse conferite dai comuni per il piano strategico di valle, che ha ricevuto il parere positivo da parte del Consiglio della Comunità con deliberazione n. 12 del 27 ottobre 2016, come previsto dal comma 2 quinquies dell'articolo 9 della L.P. 3/2006, come introdotto dalla L.P. 21/2015.

Complessivamente, le risorse rese disponibili dai Comuni del territorio ammontano ad € 2.202.652,31.= di cui € 2.011.997,36.= verranno utilizzate per interventi finanziabili sul Fondo Strategico Territoriale prima classe di azioni (Adeguamento della qualità/quantità dei servizi) e la rimanenza pari ad € 190.654,95.= confluirà nel punto 2.b) dell'Allegato alla citata deliberazione della Giunta provinciale "Seconda classe di azioni: progetti di sviluppo locale".

L'intesa sul Fondo Strategico Territoriale di rilevanza comunale prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

n.	Comune	Intervento	Importo riservato Euro
1	Albiano	Allestimento completo della struttura ricettiva denominata "Borgo antico" sita in Albiano	400.000,00
		Riqualificazione delle pertinenze dell'edificio scolastico	800.000,00
2	Altavalle	Rifacimento dei sottoservizi e della pavimentazione in porfido nel centro storico dell'abitato di Faver	460.000,00
3	Cembra Lisignago	Lavori di sistemazione del polo scolastico in C.C. di Cembra	60.895,08
		Realizzazione 1° stralcio strada di accesso alle aree soggette a lottizzazione e realizzazione parcheggi pubblici in Via Salina in C.C. di Lisignago	53.929,89
		Manutenzione straordinaria per la sostituzione della tubazione dell'acquedotto che collega i serbatoi dell'acquedotto di Lisignago su p.f. 1599	31.762,06

		in C.C. di Lisignago alla rete acquedottistica comunale	
4	Giovo	Completamento del marciapiede di Verla	165.410,33
5	Lona Lases	Interventi sull'impianto di illuminazione pubblica	40.000,00
	TOTALE		2.011.997,36

Solo alcune opere sono state avviate e hanno ricevuto la concessione della Comunità:

n.	Comune	Intervento	Stato di avanzamento dell'opera
2	Altavalle	Rifacimento dei sottoservizi e della pavimentazione in porfido nel centro storico dell'abitato di Faver	conclusa
3	Cembra Lisignago	Lavori di sistemazione del polo scolastico in C.C. di Cembra	conclusa
	Cembra Lisignago	Manutenzione straordinaria per la sostituzione della tubazione dell'acquedotto che collega i serbatoi dell'acquedotto di Lisignago su p.f. 1599 in C.C. di Lisignago alla rete acquedottistica comunale	conclusa
5	Lona Lases	Interventi sull'impianto di illuminazione pubblica	In fase di conclusione (previsione 2020)

Nel 2020 si proseguirà nel finanziamento delle opere comunali per cui non è intervenuta ancora la concessione.

ASILO NIDO INTECOMUNALE DI VALLE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Presidente Santuari Simone

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Bon Giampaolo Omar

I Comuni della Valle di Cembra hanno trasferito dal 2018 alla Comunità l'esercizio delle loro competenze sui servizi educativi per la prima infanzia, che comprendono la gestione del servizio nido intercomunale della Valle di Cembra e la gestione del servizio nido familiare - tagesmutter.

SERVIZIO NIDO

Dall'anno educativo 2018-2019 la Comunità si occupa della gestione dell'intero servizio, articolato sulle tre sedi di Giovo, Cembra Lisignago e di Albiano. Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria, i controlli e l'ammissione, i rapporti con le famiglie, con la coordinatrice referente del nido, l'APSS, l'APAPI e la contabilizzazione delle quote dovute da famiglie e Comuni, oltre ai rapporti finanziari con la Provincia.
Nel contempo va mantenuta l'attenzione sul corretto funzionamento delle strutture e delle relative attrezzature, procedendo, in accordo con i Comuni, alla sostituzione/integrazione di quanto necessario, ed alle manutenzioni straordinarie.

SERVIZIO TAGESMUTTER
Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria ed ammissione, i rapporti con le famiglie, i rapporti con il soggetto affidatario del servizio e i rapporti con la Provincia, per il

relativo finanziamento, compatibilmente con le risorse che la Provincia renderà disponibili.

OBIETTIVI GESTIONALI.

Gli obiettivi inerenti alla gestione degli asili nido sono:

- apportare le opportune modifiche e integrazioni ai Criteri attuativi e del Regolamento di gestione del servizio di nido intercomunale di valle entro la metà di febbraio 2020;
- preparare tutta la documentazione aggiornata per le famiglie interessate al servizio nido;
- approvazione delle graduatoria entro 31 maggio 2020;
- approvazione del regolamento, dei criteri e modalità di presentazione e ammissione delle domande, di determinazione ed erogazione del contributo alle famiglie che usufruiscono del servizio di nido familiare – servizio Tagesmutter – entro 30 giugno 2019;

EDILIZIA ABITATIVA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore Pierangelo Villaci

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Bon Giampaolo Omar

ATTIVITA': EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA

DESCRIZIONE

Tale attività comprende in generale le attività mediante le quali la Comunità cerca di ridurre le condizioni di disagio sociale, determinato da carenze abitative che colpiscono nuclei familiari a bassa condizione economica patrimoniale che risentono maggiormente della forte tensione in atto nel mercato della casa .
A tale riguardo, la Provincia ha approvato la legge provinciale 7 novembre 2005, n. 15, recante "Disposizioni in materia di politica provinciale della casa e modificazioni della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21".
Al fine dell'attuazione della politica della casa tale normativa istituisce il Fondo provinciale casa che viene ripartito annualmente tra la Provincia egli enti locali sulla base dei fabbisogni.
Al fine di attuare una riorganizzazione dell'attuale quadro normativo e dettare una disciplina più analitica rispetto alla precedente la Giunta provinciale ha approvato il nuovo regolamento entrato in vigore il 1 gennaio 2012.

Tra le finalità perseguite dalla legge provinciale 7 novembre 2005, n. 15 ci sono:
- l'attuazione di un piano straordinario di intervento per incrementare gli alloggi di proprietà di ITEA SpA;
- la concessione di un contributo integrativo ai nuclei familiari con una condizione economica patrimoniale insufficiente per pagare l'affitto ad ITEA S.p.a. o alle imprese convenzionate o l'affitto su un alloggio locato sul libero mercato su tutto il territorio provinciale;
- la messa a disposizione ai nuclei familiari con una condizione economica familiare insufficiente per pagare il canone di locazione di alloggi di ITEA S.p.a.;
- la messa a disposizione di alloggi a canone moderato ai nuclei familiari con condizione economico patrimoniale superiore a quella dei nuclei familiari avente diritto al contributo integrativo ma inferiore ad una soglia fissata dal regolamento;

Tra le competenze specifiche della Comunità sono previste:
- la raccolta delle domande di locazione alloggio pubblico e di contributo integrativo al canone di locazione (periodo dal 1° luglio al 30 novembre di ogni anno)
- la formazione e la gestione delle graduatorie per la locazione degli alloggi ITEA ai nuclei familiari;
- la formazione e la gestione delle graduatorie per la concessione del contributo integrativo a sostegno della locazione sul libero mercato;
- la pubblicazione del bando, la raccolta delle domande e la gestione delle graduatorie per la locazione degli alloggi a canone moderato;
- le verifiche per il mantenimento dell'alloggio e del contributo integrativo;
- il pagamento del contributo integrativo;

- la decisione in ordine ai ricorsi presentati contro le graduatorie;
- la stipula di accordi di programma con gli enti locali e con i comuni proprietari delle aree per la realizzazione degli alloggi da parte di ITEA S.p.a. e imprese convenzionate.

Parte di tali attività tra le quali in primis la verifica delle condizioni economiche patrimoniali degli inquilini ITEA Spa sono state affidate dalla Provincia per conto ed in nome degli enti locali all'ITEA S.p.A. con convenzione approvata dalla Giunta provinciale in data 07.12.2007 n. 2752 e sottoscritta da ITEA S.p.A. in data 07.03.2008.

Per favorire il diritto all'abitazione la normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica prevede la locazione di alloggi di proprietà o in disponibilità di ITEA S.p.a. o di imprese convenzionate ad un canone di affitto sostenibile, ovvero commisurato alle effettive possibilità del nucleo familiare di far fronte alle spese per l'alloggio o la concessione di un contributo sul canone di affitto per chi è in locazione sul libero mercato.

1. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI INTEGRATIVI A SOSTEGNO DEL CANONE DI LOCAZIONE SUL LIBERO MERCATO.

Le domande sono presentate dal 1° luglio al 30 novembre di ogni anno solare. Per avere accesso all'agevolazione il richiedente deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa. La Comunità provvede al controllo di tutte le domande e alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un determinato punteggio.

Le domande per locazione alloggio pubblico mantengono validità fino all'approvazione della graduatoria successiva.

Il contributo integrativo per alloggi locati sul libero mercato è concesso secondo l'ordine di graduatoria, fino all'esaurimento delle risorse stanziate per la durata di 12 mesi.

Qualora la concessione del contributo avvenga per due anni consecutivi è prevista l'interruzione di un anno per la presentazione della domanda con deroga per la tutela dei soggetti deboli.

Il contributo viene calcolato tenendo conto del numero di componenti del nucleo familiare e del coefficiente ICEF. Il contributo per alloggi locati sul libero mercato è integrativo rispetto al reddito di cittadinanza quota B.

2. LOCAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI.

Le domande sono presentate dal 1° luglio al 30 novembre di ogni anno solare. Per avere accesso alla locazione di un alloggio pubblico il richiedente deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa. La Comunità provvede al controllo di tutte le domande e alla formazione delle graduatorie separate per cittadini comunitari e cittadini extracomunitari, redatte con l'attribuzione a ciascuna domanda di un determinato punteggio.

Le domande per locazione alloggio pubblico mantengono validità fino all'approvazione della graduatoria successiva.

La Comunità comunica ai richiedenti, in posizione utile in graduatoria , la disponibilità di alloggi idonei alle esigenze del proprio nucleo familiare e richiede la presentazione della documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti. Dopo l'accettazione dell'alloggio proposto, autorizza con proprio provvedimento, ITEA Spa alla stipula del contratto di locazione. Il rifiuto dell'alloggio comporta la decadenza dal beneficio e l'esclusione del nucleo familiare dalla graduatoria.

I contratti di locazione sono stipulati secondo le norme di diritto comune in materia di locazioni di immobili ad uso abitativo in conformità alla legge n. 431/1998.

La normativa prevede inoltre la possibilità che l'ITEA Spa, su richiesta degli enti locali, metta a disposizione di enti, associazioni senza scopo di lucro ed istituzioni con finalità di recupero sociale, di accoglienza e assistenza, alloggi o immobili anche non destinati ad uso abitativo, secondo i criteri e le condizioni stabiliti dal regolamento di esecuzione. Il locatario corrisponde ad ITEA Spa il canone di locazione.

La legge provinciale dispone altresì che in casi straordinari di urgente necessità gli alloggi di ITEA Spa possono essere messi a disposizione, in via temporanea per un periodo massimo di tre anni, a soggetti individuati dalla Comunità, prescindendo dalle graduatorie. La Comunità stabilisce il numero massimo di autorizzazioni a locare per casi di urgente necessità abitativa.

3. LOCAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI A CANONE MODERATO

La L.P. 15/2005 prevede la messa a disposizione di alloggi a canone moderato di proprietà di ITEA Spa, di imprese convenzionate o altri Enti a favore di nuclei familiari con condizione economica familiare superiore a quella per l'accesso ai benefici previsti in materia di edilizia abitativa pubblica e inferiore ad una soglia stabilita sulla base di criteri disciplinati dal regolamento di esecuzione. La Comunità, su richiesta dell'Ente proprietario gli alloggi approva lo specifico bando procedendo alla raccolta delle domande ed alla formazione della graduatoria che potrà riguardare la generalità dei cittadini (comunitari ed extracomunitari), le giovani coppie e i nubendi. I requisiti per l'accesso sono quelli previsti dalla normativa di settore e dal bando stesso.
La Comunità comunica ai richiedenti, in posizione utile in graduatoria , la disponibilità di alloggi idonei alle esigenze del proprio nucleo familiare. Dopo l'accettazione dell'alloggio proposto, autorizza con proprio provvedimento, l'Ente alla stipula del contratto di locazione.
I contratti di locazione sono stipulati secondo le norme di diritto comune in materia di locazioni di immobili ad uso abitativo in conformità alla legge n. 431/1998.

ATTIVITA': EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA

DESCRIZIONE

Tale attività comprende in generale la concessione di contributi per interventi di acquisto, nuova costruzione, risanamento e acquisto + risanamento della prima casa di abitazione.

LL.PP. 16/1990 - 21/1992 – 20/2005 art. 58 – 23/2007 art. 53 – 19/2009 art. 59 - 18/2011 art. 43 – 9/2013 artt.1 e 2: compiti dell'ufficio consistono nella gestione dell'attività amministrativa di erogazione semestrale dei contributi in conto interesse, controllo, trasferimenti, subentri, restituzioni, surrogazione ed estinzione anticipata dei mutui agevolati ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative.
Alla data del 30 giugno 2017, come stabilito dall'art. 11 della L.P. 19/2016 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017) è stata disposta la scadenza di tutte le graduatorie in essere presso la Comunità per la concessione di contributi per interventi di edilizia abitativa agevolata.

L.P. 1/2014 – ART. 54 INTERVENTI DI ACQUISTO, ACQUISTO e RISANAMENTO, RISANAMENTO DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE PER LE GIOVANI COPPIE e NUBENDI: compiti dell'ufficio consistono nella gestione dell'attività amministrativa di erogazione semestrale dei contributi in conto interesse, controllo, trasferimenti, subentri, restituzioni ecc. previsti dalla legge e dalle relative disposizioni attuative.
Il piano è sospeso dal 2017.

MUTUI AGEVOLATI: compiti dell'ufficio consistono nella gestione dell'attività amministrativa dei contributi in conto interesse - mutui agevolati stipulati tra i richiedenti e le banche convenzionate. Attività principale è l'erogazione dei contributi semestrali, i trasferimenti, le restituzioni, le surrogazioni, le estinzioni anticipate nonché le rinegoziazioni dei tassi d'interesse.

OBIETTIVI 2020

L'obiettivo generale che coinvolge tutte le attività sopra descritte è quello di garantire la tempestività nell'emissione dei specifici provvedimenti per ogni tipologia di procedimento amministrativo.

In particolare, l'obiettivo è quello di ridurre alcuni tempi di procedimento, approvati dall'Organo Esecutivo della Comunità n. 158 del 20 ottobre 2014 e n. 40 del 9 marzo 2015.

Nello specifico per i provvedimenti riguardanti l'edilizia abitativa pubblica:
1. approvazione delle graduatorie di contributo integrativo al canone di locazione: entro il mese di aprile anziché entro il mese di giugno;
2. autorizzazione alla stipula del contratto di locazione a canone sostenibile, a canone moderato e per casi straordinari di urgente necessità: entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione anziché entro 90 giorni;
3. concessione del contributo integrativo al canone di locazione: entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della P.A.T. dell'avvenuta assegnazione dei fondi anziché 60 giorni;

4. liquidazione del contributo integrativo: entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione anziché 30 giorni.

Nello specifico per i provvedimenti riguardanti l'edilizia abitativa agevolata:
1. surrogazione e rinegoziazione dei mutui agevolati: entro 30 giorni dalla richiesta anziché 60 giorni;
2. estinzione anticipata mutui agevolati: entro 30 giorni dalla comunicazione dell'istituto di credito anziché 60 giorni.

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo

INTRODUZIONE MODALITA' PAGO PA QUALE SISTEMA PER I PAGAMENTI ELETTRONICI A FAVORE DELLA COMUNITA'

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
PagoPa è una modalità di pagamento **elettronico** sviluppato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che permette di poter effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione. Inoltre è possibile utilizzare questa tipologia di pagamento presso tutti gli esercizi commerciali che espongono l'apposito logo. L'obiettivo è quello di consentire a tutti gli utenti della Comunità di poter pagare per i servizi resi dalla stessa in più modalità di pagamento rispetto al solo bonifico bancario o al SDD	➢ analisi, per ogni tipologia di entrata della Comunità, dell'attuale processo di gestione delle posizioni creditorie e del processo di incasso; ➢ predisposizione del sito della Comunità al fine di consentire agli utenti di pagare elettronicamente attraverso lo stesso sito ➢ attivazione delle informative verso gli utenti e supporto agli altri Servizi dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti attraverso l'uso degli strumenti elettronici ➢ riconciliazione e riversamento delle somme incassate attraverso PagoPa nella contabilità finanziaria della Comunità ➢ produzione e invio agli utenti che non utilizzano la modalità SDD, dell'avviso di pagamento munito del codice IUV (Identificativo Unico Versamento) per pagare con le diverse modalità di pagamento	31/03/2020 31/08/2020 31/08/2020 31/09/2020 31/09/2020	Produzione degli avvisi di pagamento	

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo

RINNOVO CONTRATTO DI TESORERIA

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Il 31 dicembre 2020 scade il contratto di Tesoreria con la Cassa rurale Valle di Cembra e la Cassa Centrale. L'obiettivo è procedere ad una nuova gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, che preveda minori costi per la sua gestione.	➢ Predisposizione dello Schema di Convenzione e del capitolato per l'affidamento in Concessione del Servizio di Tesoreria da far approvare dal Consiglio della Comunità; ➢ indizione del confronto concorrenziale per l'affidamento del servizio di Tesoreria ➢ aggiudicazione del servizio di Tesoreria	31/10/2020 15/11/2020 15/12/2020	Verbale di aggiudicazione del Servizio di Tesoreria	Servizio Tecnico, Appalti e contratti

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Servizio Socio - assistenziale

Il sopradetto Servizio comprende principalmente le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 12 con i seguenti programmi:
  - ♦ Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

    Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi a supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.
  - ♦ Programma 2 – Interventi per la disabilità

    Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

    Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

    Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.
  - ♦ Programma 3 - Interventi per gli anziani

    Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire di partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.
  - ♦ Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

    Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore di soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per

indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

- Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
  Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
  Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.
  Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Pierangelo Villaci

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott.ssa Lucia Gasperetti

PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO

Personale amministrativo sociale
Folgheraiter Nadia
Mosna Stefania
Personale assistente sociale
Pederzolli Angela
Degasperi Francesca
Lucchini Eleonora
Brotto Erica
Personale domiciliare
Benedetti Mara
Brustolini Anna Maria
Coslop Liliana
Lazzerini Maura
Lorenzi Fiorenza
Mattevi Ivana
Menegatti Michela
Petri Cristina
Pojer Elena
Pojer Liliana
Sevegnani Maria Cristina
Todeschi Donatella
Zanotelli Katya
Zucchelli Nadia

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SEGRETARIATO SOCIALE (Art. 32 L.P. 13/2007)

Il lavoro dell'assistente sociale si concretizza in attività a diretto contatto con l'utenza, in collaborazione o con il coinvolgimento di altri Enti, Istituzioni e Associazioni (riunioni, incontri, verifica e progettazione di interventi, ecc.) e in attività svolte all'interno del Servizio stesso (momenti istituzionalizzati di confronto interno al servizio). L'attività dell'assistente sociale si esplica attraverso colloqui, visite domiciliari, incontri presso altri enti e servizi (educativi, sanitari, residenziali, semiresidenziali). L'assistente sociale riceve gli utenti su appuntamento o, negli orari di recapito. Gli assistenti sociali operano secondo le seguenti aree di competenza, definite sulla base dell'età anagrafica degli utenti:

- ✓ **minori e famiglie**: nuclei familiari all'interno dei quali vi è la presenza di minorenni (0-18 anni) o di una donna in stato di gravidanza;
- ✓ **adulti**: singoli o nuclei familiari all'interno dei quali non vi è la presenza di minorenni; la fascia di età degli utenti seguiti va dal compimento del 18esimo anno al compimento del 65esimo anno di età;
- ✓ **anziani**: singoli e nuclei familiari all'interno dei quali sono presenti persone con età superiore a 65 anni.

Le principali attività del personale assistente sociale sono:

INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Gli interventi di servizio sociale professionale consistono in attività di valutazione e presa in carico, progettazione individuale e attività di supporto alle persone in difficoltà al fine di individuare e attivare possibili soluzioni ai loro problemi.

Sono interventi specifici dell'assistente sociale che costruisce un progetto di aiuto individualizzato, condiviso con la persona/nucleo familiare, volto ad affrontare le sue problematiche. La progettazione dell'intervento ha inizio con una valutazione approfondita del bisogno presentato dall'utente, si sviluppa in un processo di supporto e di accompagnamento, con l'obiettivo di chiarire, affrontare e, per quanto possibile, risolvere le situazioni di difficoltà nell'ottica di promuovere l'autonomia personale e familiare dell'utenza.

SEGRETARIATO SOCIALE

Consiste in attività di informazione e di orientamento rivolte alla cittadinanza sui servizi di rilevanza sociale, sulle risorse disponibili sul territorio e sulle modalità per accedervi. La conoscenza delle risorse sociali disponibili sul territorio in cui i cittadini vivono consente di fornire informazioni utili ad affrontare le loro esigenze personali e familiari.

SOSTEGNO PSICO SOCIALE

E' un intervento realizzato attraverso l'attività professionale dell'assistente sociale che consiste nell'aiutare direttamente l'utente a meglio identificare e ad affrontare i propri problemi, a cercare di risolverli valorizzando le risorse personali, e, in generale, ad accompagnarlo verso una maggiore autonomia. Viene effettuato un ciclo significativo di colloqui di approfondimento e di aiuto con la persona al fine di avviare il processo di cambiamento.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E PROMOZIONE (Art. 33 L.P. 13/2007)

Gli interventi sono finalizzati ad evitare l'insorgenza del disagio o di forme di emarginazione, attivare e sviluppare una maggiore attenzione alle problematiche ed ai bisogni sociali, facilitare le relazioni e l'integrazione operativa tra le risorse presenti sul territorio, promuovere progettualità sociali coordinandole con quelle sanitarie, educative, delle politiche giovanili, del volontariato, del lavoro, abitative e con gli altri settori che concorrono alla promozione del benessere sociale.

INTERVENTI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DI FUNZIONI PROPRIE DEL NUCLEO FAMILIARE (Art. 34 L.P. 13/2007)

Gli interventi integrativi o sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare vengono attuati per aiutare, sostenere o, nei casi più gravi, sostituire la famiglia, dove questa presenti difficoltà. La volontà è quella di fornire degli strumenti allo sviluppo della capacità esistenti e all'apprendimento di quelle mancanti. Gli interventi sono volti a garantire il buon funzionamento della famiglia e ad offrire un ambiente di vita

adeguato per i componenti del nucleo. In quest'ambito di intervento è possibile richiedere il supporto di altre figure professionali oltre all'assistente sociale.

AFFIDAMENTO E ACCOGLIENZA FAMILIARE DEI MINORI

L'affidamento familiare dei minori è finalizzato ad assicurare al minore, temporaneamente privo del proprio ambiente familiare idoneo, il diritto a vivere, crescere ed essere educato nell'ambito di una famiglia. L'intervento di affidamento consiste nel mettere a disposizione del minore una famiglia affidataria preferibilmente con figli minori o una persona singola, opportunamente individuati e preparati, in grado di assicurargli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e relazioni affettive di cui ha bisogno e, contemporaneamente, aiutare la famiglia d'origine a riacquistare le competenze necessarie per poter riaccogliere il figlio. L'affidatario deve accogliere presso di sé il minore e provvedere al suo mantenimento, alla sua educazione ed istruzione, tenendo conto delle indicazioni degli esercenti la potestà genitoriale e osservando le prescrizioni e gli accordi stabiliti dall'autorità affidante. Alla famiglia affidataria viene corrisposto un contributo forfetario mensile a copertura parziale delle spese sostenute per il mantenimento del minore affidato o accolto.

MEDIAZIONE FAMILIARE

La mediazione familiare è un servizio volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela in particolare dei minori. Si caratterizza come un servizio a favore di coppie di genitori in fase di separazione o divorzio, per superare conflitti e recuperare un rapporto positivo nell'interesse dei figli. Nello specifico è finalizzato ad aiutare i genitori a recuperare la capacità genitoriale di gestire, di comune accordo, il rapporto con i figli e la quotidianità connessa. L'intervento viene realizzato con la collaborazione degli operatori provinciali o liberi professionisti formati per garantire questa tipologia di servizio. Nell'atto di indirizzo approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1863 del 21 ottobre 2016 è stato stabilito in 96 ore annuali di mediazione familiare lo standard minimo da effettuare in Valle di Cembra che per l'anno 2018 sarà effettuata avvalendosi di personale dipendente del Servizio Politiche Sociali della Provincia Autonoma di Trento specificamente formato per svolgere tale attività.

INTERVENTI DI TUTELA

Sono attivati a seguito di un mandato autoritativo che obbliga e legittima l'intervento del Servizio Sociale.
I Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria comportano un obbligo normativo di intervento per il Servizio Sociale, anche senza il consenso dell'utente.
Al Servizio Sociale possono pervenire Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che contengono:
- richieste di indagine conoscitiva su persone o nuclei familiari;
- decreti contenenti delle prescrizioni che devono essere attuate dal Servizio Sociale.

SERVIZI A CARATTERE RESIDENZIALE

I servizi residenziali per minori sono strutture che accolgono bambine e bambini, ragazze e ragazzi con una situazione familiare pregiudizievole per la loro crescita e la loro realizzazione umana tale da non garantire l'espressione dei loro diritti. si configurano come residenzialità a carattere familiare. L'inserimento in comunità è temporaneo e si propone di assicurare tutte le attività necessarie alla crescita ed allo sviluppo del minore, soddisfacendo i suoi bisogni di cura, di relazione, di educazione, di formazione e di avvio professionale ed al lavoro, oltre ai suoi bisogni sanitari e riabilitativi. Qualora la famiglia di origine sia di pregiudizio al minore l'intervento residenziale assume anche il significato della tutela che viene esercitato con mandato dell'Autorità giudiziaria.

SERVIZI A CARATTERE SEMIRESIDENZIALE

I servizi a carattere semiresidenziale offrono accoglienza diurna e hanno la finalità di supportare la permanenza della persona nel suo ambiente di vita attraverso interventi che integrano le funzioni del nucleo familiare, assicurando servizi e prestazioni adeguati alle esigenze della persona. In relazione alla tipologia degli utenti, all'interno del servizio semiresidenziale possono essere realizzate attività riabilitative, socio-educative, formazione e lavoro finalizzate all'acquisizione di competenze ed abilità che favoriscano l'integrazione sociale.
Servizi a carattere semiresidenziale sono fruibili da tutte le fasce d'utenza: minori, adulti e anziani.

INTERVENTO EDUCATIVO DOMICILIARE

Intervento finalizzato a sostenere lo sviluppo della persona (minore o disabile) e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitori o delle figure parentali di riferimento. Le finalità dell'intervento sono: la crescita e il benessere all'interno del proprio contesto familiare e nell'ambiente di vita; il sostegno delle capacità genitoriali; la promozione dell'autodeterminazione del nucleo familiare in una logica progettuale centrata sull'azione, la partecipazione e il coinvolgimento. L'intervento può integrarsi con altri servizi e si svolge prevalentemente presso il domicilio, e/o presso altre sedi dislocate sul territorio significative per l'inserimento nel contesto di vita.

SPAZIO NEUTRO

L'intervento si attiva nei casi in cui si rende necessario un contesto vigilato per l'esercizio del diritto di visita del minore ai propri genitori e familiari, con la finalità di rendere possibile il mantenimento della relazione. Il servizio si svolge in un luogo fisico neutro e allo stesso tempo protetto, all'interno del quale si svolge l'incontro alla presenza di un educatore, del minore con i propri familiari .l'educatore svolge funzioni osservative e di facilitazione rispetto alla relazione, sostenendo il minore e il genitore.

PROGETTO DIPENDENZE

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1292 dd. 20.07.2018 veniva previsto un finanziamento per progetti di inclusione sociale rivolti alle vittime di fenomeni di tossicodipendenza, stabilito per la Comunità della Valle di Cembra nell'importo di € 22.797,93.

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 151 dd. 11.10.2018 veniva approvato il progetto "Tossicodipendenza e prevenzione: la responsabilità delle figure educative nella relazione" presentato dall'Associazione provinciale per le Dipendenze patologiche Onlus.

Attraverso la collaborazione con l'A.p.D.p. sono stati svolti degli incontri presso gli istituti comprensivi coinvolgendo anche i genitori. È stato proposto un questionario a tutte le famiglie, che ha evidenziato l'importanza di continuare a parlare di questa tematica. Sono rimasti a disposizione dei fondi che serviranno per implementare nuove progettualità nel corso dell'anno 2020.

SERVIZI A CARATTERE RESIDENZIALE PER DISABILI

Servizi residenziali che si caratterizzano per l'alto grado di assistenza, protezione e tutela. La risposta assistenziale, che può essere di breve periodo (sollievo) o lungo periodo (accudimento/cura), è flessibile, adeguata a recepire le diverse esigenze delle persone accolte, e integrata con il sistema dei servizi territoriali. La comunità si caratterizza come un contesto di convivenza fra persone che necessitano di supporto di tipo educativo, relazionale ed assistenziale.

SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI

I servizi a carattere semiresidenziale offrono accoglienza diurna a persone diversamente abili e hanno la finalità di supportare la permanenza della persona nel suo ambiente di vita attraverso interventi che integrano le funzioni del nucleo familiare, assicurando servizi e prestazioni adeguati alle esigenze della persona. Possono essere realizzate attività riabilitative, socio-educative, di addestramento, formazione e lavoro finalizzate all'acquisizione di competenze ed abilità che favoriscano l'integrazione sociale.

INTERVENTI PER L'INCLUSIONE

Il servizio offre percorsi che mirano al benessere delle persone con disabilità, secondo un approccio personalizzato. Il servizio, sulla base delle caratteristiche dell'utenza accolta e delle esigenze del territorio, si sviluppa valorizzando due potenziali direzioni:

- interventi che privilegiano finalità educative, comunicative, di socializzazione e di inclusione oltre che attività di supporto alle attività di vita quotidiana;
- interventi che privilegiano lo sviluppo o il potenziamento delle abilità e lo sviluppo di capacità pratico-manuali e socio-relazionali, Nel primo caso il servizio assicura un elevato grado di assistenza e protezione, è finalizzato, oltre che al sostegno e supporto alle famiglie, alla crescita evolutiva dei soggetti accolti mettendo al centro i bisogni ed i desideri della persona e quindi il loro benessere.

Il servizio attiva una progettazione individualizzata per lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale e l'acquisizione e/o il mantenimento di capacità comportamentali, cognitive ed affettivo- relazionali. Nel secondo caso il servizio promuove il potenziamento delle abilità pratico-manuali, anche in funzione di un percorso che potrebbe trovare continuità nei laboratori per l'acquisizione dei pre-requisiti lavorativi. All'interno del servizio possono essere sviluppati percorsi rivolti specificamente ai giovani.

LABORATORIO PER L'ACQUISIZIONE DEI PRE-REQUISITI LAVORATIVI
Servizio diurno per lo svolgimento di attività finalizzate all'apprendimento dei pre-requisiti lavorativi, all'acquisizione di abilità pratico-manuali nonché di idonei atteggiamenti, comportamenti e motivazioni che consentono di affrontare in modo adeguato l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro.

PROGETTO CANONIC'APERTA
Nel biennio 2018-2020 il progetto Canonic'aperta, attuato in collaborazione tra Unità Operativa 1 di Psichiatria dell'APSS, Servizio Sociale della Comunità della Valle di Cembra e Valle Aperta, si propone di rispondere a bisogni che non sono di natura esclusivamente abitativa ma che riguardano la possibilità di sperimentare un percorso residenziale nel quale sia possibile consolidare le capacità di gestione della vita quotidiana, in vista di una vita in autonomia o in coabitazione e raggiungere gli obiettivi individuali.
Canonic'aperta ospita 6 persone, in carico al Servizio Socio territoriale o all'Unità Operativa di Psichiatria dell'Ambito Territoriale Ovest (o ad entrambi) che presentino una situazione di fragilità per precarietà o inadeguatezza delle condizioni abitative e/o relazionali, in momentanea difficoltà a provvedere in maniera del tutto autonoma ai propri bisogni. L'inserimento nell'alloggio avviene attraverso una valutazione svolta da una commissione composta da rappresentanti dei tre servizi coinvolti.

SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER ADULTI E ANZIANI - Centri servizi
Il Centro servizi è un servizio a carattere finalizzato a favorire il benessere e a sostenere la permanenza nel proprio ambiente di vita. Il modello organizzativo è basato su un approccio che mira alla prevenzione, all'invecchiamento attivo e alla promozione dell'inclusione sociale, a cui si affiancano le attività di accudimento e cura. Il centro di servizi risponde a bisogni di persone autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali. In valle di Cembra sono presenti due centri servizi, uno a Albiano "Oasi" e uno presso la RSA di Lisignago "Il Mughetto", con gestione in capo al personale assistente dipendente della Comunità di Valle. L'accompagnamento delle persone ai centri viene garantito attraverso una collaborazione con l'Associazione Stella Bianca.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI
Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è rivolto tutti a coloro che necessitano di aiuto e sostegno, temporaneo o continuativo, per la presenza di limitazioni funzionali, disabilità, o in situazioni che comportino il rischio di emarginazione, e che non dispongono di un adeguato o sufficiente supporto assistenziale. L'obiettivo primario è quello di favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita, sia esso un'abitazione privata, una co-abitazione o una struttura socio-assistenziale, e di affiancare i familiari e/o altre persone che si occupano dell'assistenza coinvolgendoli nel percorso assistenziale e fornendo loro supporto e sollievo. Nella prospettiva della promozione del benessere e di una migliore qualità della vita, il servizio concorre assieme ad altri servizi nel prevenire i rischi di disgregazione sociale ed isolamento e rimuovere le condizioni di emarginazione e nell'evitare i collocamenti impropri in strutture residenziali e favorire i rientri nella propria abitazione attraverso progetti di riabilitazione mirati. Gli interventi di assistenza domiciliare comprendono: cura e aiuto alla persona; sostegno relazionale; accompagnamento per l'accesso ai servizi del territorio e per il disbrigo di commissioni personali, attività di integrazione con la comunità locale; governo della casa. Viene inoltre garantito un servizio di bagno assistito e di lavanderia in favore delle persone che necessitano di tali prestazioni.

SERVIZI DI AIUTO DOMICILIARE SVOLTI IN CONVENZIONE
Con deliberazione del Comitato esecutivo nr. 198 del 20.12.2018 sono stati approvati gli atti di gara per l'affidamento in gestione di parte delle ore di Servizio di Assistenza Domiciliare per l'effettuazione di servizi di aiuto domiciliare previsti per il prossimo biennio in un numero massimo di 7.000 ore complessive. Viene inoltre effettuato un servizio di confezionamento e consegna del pasto di mezzogiorno al domicilio dell'utente. il servizio è stato affidato alla Cooperativa Risto3 di Trento.
È anche attivo un servizio di telesoccorso che viene svolto in convenzione con la Comunità della Vallagarina che lo organizza per conto di tutte le Comunità presenti sul territorio provinciale.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Obiettivo 1

Riorganizzazione del Servizio Socio Assistenziale

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Migliorare la qualità del Servizio Socio Assistenziale attraverso la riorganizzazione del personale e la definizione di nuove procedure operative che favoriscano l'accesso dei cittadini ai servizi e consentano di usare le risorse in modo efficace ed efficiente.	Ridefinizione delle aree di lavoro del personale assistente sociale (minori e adulti, anziani, integrazione socio sanitaria).	30 aprile 2020	Riduzione dei tempi di attivazione dei servizi. Distribuzione proporzionata del carico di lavoro dei dipendenti. Tirocini e stage avviati.	Servizio per il personale.
	Ottimizzazione del servizio di assistenza domiciliare sia per quanto riguarda gli aspetti organizzativi (orari, comunicazioni agli utenti) sia per quanto attiene la territorialità degli interventi.	31 dicembre 2020		
	Attivazione di percorsi di formazione per il personale del servizio di assistenza domiciliare.	30 settembre 2020		
	Definizione di nuove procedure amministrative per l'attivazione dei servizi socio assistenziali e assegnazione delle relative responsabilità al personale dedicato.	31 dicembre 2020		
	Istituzione di équipe di coordinamento strutturate per tutto il personale.	31 gennaio 2020		
	Incontri informativi di presentazione della nuova organizzazione del Servizio Socio Assistenziale rivolti alle amministrazioni locali, agli enti del terzo settore e ai Servizi esterni.	31 dicembre 2020		
	Avvio di opportunità formative all'interno del Servizio: stage e tirocini.	31 dicembre 2020		

Obiettivo 2

Stesura, condivisione e diffusione del Piano Sociale della Comunità della Valle di Cembra

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Conclusione del processo di pianificazione sociale avviato nel 2017. Promuovere e diffondere il documento di pianificazione quale strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio.	Analisi dei verbali dei tavoli di lavoro e del materiale prodotto nel corso del processo di pianificazione.	31 gennaio 2020	Documento del Piano Sociale di Comunità. Numero incontri per l'approvazione e la promozione del Piano Sociale.	
	Editing del Piano Sociale.	29 febbraio 2020		
	Passaggi di approvazione del documento: Autorità per la partecipazione, Comitato esecutivo, Tavolo Territoriale, Consiglio di Comunità.	31 marzo 2020		
	Realizzazione di iniziative per la diffusione e la pubblicizzazione del Piano Sociale.	31 dicembre 2020		
	Favorire la partecipazione dei cittadini nella realizzazione delle attività previste dal Piano Sociale.	31 dicembre 2020		

Obiettivo 3

Avvio delle procedure per l'affidamento dei Servizi Socio Assistenziali

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
La Deliberazione della Giunta Provinciale n. 174 del 7 febbraio 2020 approva le nuove Linee guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali in Provincia di Trento. In considerazione di queste disposizioni è necessario prevedere l'avvio delle procedure di affidamento dei servizi della Comunità della Valle di Cembra.	Studio e analisi dei documenti provinciali relativi all'affidamento dei servizi: Linee guida per la pianificazione e la scelta di modalità e strumenti di erogazione di interventi socio assistenziali e Catalogo dei servizi.	15 aprile 2020	Procedure di affidamento avviate.	Servizio appalti e contratti.
	Partecipazione alle attività formative organizzate in merito a questi temi.	31 dicembre 2020		
	Individuazione degli strumenti di affidamento maggiormente rispondenti alle tipologie di Servizio.	31 dicembre 2020		
	Avvio delle procedure di affidamento.	31 dicembre 2020		

Obiettivo 4

Realizzazione Progetto Mentoring

Descrizione obiettivo	Descrizione delle attività per il perseguimento dell'obiettivo	Termini	Indicatori di risultato	Servizi coinvolti
Da un confronto avuto tra Servizio Sociale Territoriale e l'Istituto Comprensivo Val di Cembra è emersa la necessità di sviluppare e mettere in atto azioni di prevenzione e di supporto educativo territoriale flessibile e adattabile ai bisogni rilevati. L'obiettivo attraverso il progetto Mentoring è quello di poter attivare delle relazioni di prossimità e di supporto tra famiglie, scuola e territorio al fine di favorire lo sviluppo di punti di riferimento e contesti socio-educativi territoriali diffusi ed efficaci.	Analisi del contesto per l'individuazione dei bisogni rilevati nei Comuni della Valle di Cembra.	29 febbraio 2020	Numero incontri realizzati.	
	Realizzazione di incontri informativi e di ascolto con gli stakeholder del territorio in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Val di Cembra.	31 dicembre 2020	Iniziative promosse sul territorio.	
	Promozione delle iniziative previste dal progetto.	31 dicembre 2020	Numero dei cittadini coinvolti.	
	Valutazione e riprogrammazione delle attività in riferimento ai risultati ottenuti	31 dicembre 2020		