

COMUNITÀ DELLA
VALLE DI CEMBRA



Comunità della Valle di Cembra
PROVINCIA DI TRENTO

Il Segretario Genrale
Dott.ssa Alberta Piffer

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020

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. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

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)”.

Con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018, sottoscritto in data 10 novembre 2017, la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomi Locali hanno condiviso l'opportunità di fissare il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2018-2020 e dei documenti allegati non oltre il 31 marzo 2018. Il Decreto ministeriale 29 novembre 2017 ha prorogato formalmente il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2018-2020 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2018, termine che è stato ulteriormente prorogato al 31 marzo 2018 con il Decreto Ministeriale 9 febbraio 2018.

Con deliberazione n. 3 del 19.02.2018 il consiglio della Comunità Della Valle di Cembra ha approvato la nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2018-2020,

Con deliberazione n. 4 del 19.02.2018 il consiglio della Comunità Della Valle di Cembra ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e i relativi allegati.

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. 158 di data 29 dicembre 2017 sono state individuate, relativamente all'anno 2018, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (responsabile affari generali e personale, responsabile servizio socio – assistenziale, responsabile servizio finanziario, responsabile servizio edilizia abitativa, responsabile ufficio tecnico).

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, attribuiscono 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 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, permuta, 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;

◆ 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;

◆ L'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio;

◆ Il conferimento di incarichi tecnici, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari;

◆ 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;

◆ 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 competenze 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;

◆ approvazione del piano acquisti 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 il 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 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.

Con l'approvazione del P.E.G., contestualmente, si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio, 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 Capiservizio: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) ed i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), vale a dire i Capiservizio, nel sistema attualmente definito presso la Comunità della Valle di Cembra, 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.
- sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

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

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.

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. PIANO DI MIGLIORAMENTO

Come indicato dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018, siglato in data 10 novembre 2017, la Comunità Della Valle di Cembra impronta verso criteri di risparmio e razionalizzazione la propria politica di spesa corrente per l'anno 2018, con l'obiettivo di mantenere e migliorare gli standard delle prestazioni erogate e di aumentare l'offerta dei servizi.

Come previsto per i Comuni, anche per le Comunità la verifica del rispetto degli obiettivi di riduzione sarà effettuata utilizzando i criteri stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale n.

1228/2016 (allegato 5) e sulla base delle indicazioni contenute nella nota informativa inviata ai Comuni e alle Comunità di Valle in data 6 febbraio 2017, n. prot. 66442.

I responsabili dei Servizi sono tenuti a dare puntuale attuazione al Piano di Miglioramento sopra richiamato, a segnalare eventuali aspetti critici e segnalare possibili spazi di ulteriore miglioramento. Spetta ai medesimi, per la parte di loro rispettiva competenza, monitorare costantemente l'andamento delle azioni previste dal Piano, in particolare le azioni che determinano la riduzione della spesa corrente che costituisce l'obiettivo prioritario anche se di modesta entità. La piena attuazione del Piano di Miglioramento costituisce obiettivo primario della programmazione dell'ente sia in ottemperanza dell'ente sia in ottemperanza alle disposizioni di legge che per espressa volontà dell'amministrazione.

8. 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 annuale 2018) 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 spesa 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. 27 del 26 febbraio 2018 ha approvato, nella sua parte finanziaria, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2018 – 2020.

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

**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 il 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 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 modifiche 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.

• 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.ssa Alberta Piffer

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; 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 7 della 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”.

ATTIVITA': 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;

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 in C.C. di Lisignago alla rete acquedottistica comunale	31.762,06

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

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 2018-2020 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	<u>CONTRIBUTO</u> Collegamento della Valle di Cembra con l'Altopiano di Pinè	€ 300.000	€ 300.000	
GIOVO	<u>CONTRIBUTO</u> Pista di atletica	€ 125.000	€ 125.000	
CEMBRA LISIGNAGO	<u>CONTRIBUTO</u> Arredo Teatro di Cembra	€ 80.000	€ 80.000	
COMUNI VARI	QUOTA COMPARTICIPAZIONE – 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	

All'interno di questa attività sono previste gli interventi contributi della Comunità per “Collegamento della Valle di Cembra con l'Altopiano di Pinè”, “Pista di atletica” e “Arredo Teatro di Cembra”

La spesa per l'intervento di adeguamento dell'acquedotto di e la progettazione della ciclabile è ricompresa nell'attività dell'Ufficio tecnico.

Il contributo che sarà assegnato al Comune di Giovo ha destinazione vincolata per la realizzazione della pista di atletica di proprietà del Comune ma realizzata e gestita dall'Associazione Atletica Valle di Cembra con sede a Cembra Lisignago.

Analogamente il contributo che sarà assegnato al Comune di Cembra Lisignago ha destinazione vincolata per l'acquisto dell'arredo del teatro ubicato nella frazione di Cembra, di proprietà della Parrocchia S. Maria Assunta di Cembra ma in comodato d'uso gratuito di durata ventennale al Comune di Cembra Lisignago. L'utilizzo a favore di tutti i Comuni della valle sarà regolato da successiva apposita convenzione tra il Comune di Cembra Lisignago e la Comunità della Valle di Cembra in rappresentanza dei Comuni

OBIETTIVI

Nel corso del mese di marzo 2018 verranno fissati i criteri per la liquidazione dei contributi ai Comuni di Cembra Lisignago e Giovo, nonché regolamentare il finanziamento per l'opera di collegamento della Valle di Cembra con l'Altopiano di Pinè.

ATTIVITA'

TRASPORTO UTENTI PER TERAPIE LEVICO

Nell'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 2018.

UFFICIO TECNICO

ATTIVITA'

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 è stato affidato alla Ditta Nardon s.r.l. di Cembra Lisignago (TN). Il compenso per il servizio è stato fissato in € 25.000,00 fino al 31 dicembre 2017 (per dieci mesi di servizio). Per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2018 il servizio di manutenzione è stato affidato nuovamente alla Ditta Nardon s.r.l. per un importo pari ad € 29.400,00.

Sono inoltre previsti degli interventi di manutenzione straordinaria, con riguardo anche al completamento del tratto di tubature dal torrente Avisio fino a Fadana.

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 fatta richiesta di accesso agli incentivi GSE previsti e durante il 2018 si provvederà alle fatturazioni relative.

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;

OBIETTIVI

Con riguardo all'adeguamento dell'Acquedotto potabile intercomunale Bassa Valle di Cembra, si proseguirà l'iter di progettazione e si acquisiranno i pareri autorizzativi dei competenti Servizi provinciali;

Con riguardo al completamento del tratto di tubature dal torrente Avisio fino a Fadana, lo stesso sarà ultimato entro l'anno 2018

ATTIVITA'

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 nell'anno 2014 e nell'anno 2016 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 2018 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 2018.

La Comunità ha in essere un Accordo di programma finalizzato all'attivazione della "Rete delle Riserve Alta Valle di Cembra - Avisio" (L.P. 23 maggio 2007 n. 11 e s.m.) sul territorio dei Comuni di Altavalle, Capriana e Segonzano.

OBIETTIVI

Riproposizione di un nuovo bando anche per l'anno 2018 per gli interventi di recupero e bonifica di terreni da destinare ad arativo o coltivazione nel territorio della Valle di Cembra.

ATTIVITA'

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. Si è provveduto ad affidare nuovo incarico al Consorzio Trentino Autonoleggiatori di Trento fino al 31 agosto 2017 confermando il servizio esteso a cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Sempre confermando il servizio esteso a cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì si è affidato nuovo incarico al Consorzio Trentino

Autonoleggiatori di Trento fino al 31 agosto 2018 nel rispetto delle condizioni indicate nel capitolato speciale d'appalto (in ottemperanza alla sentenza del Consiglio di Stato 4048/2017) 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.

Nel 2018 si concluderà l'incarico, affidato nel 2017, ad Habitech – Distretto Tecnologico Trentino s.c.a.r.l. di Rovereto per uno studio di programmazione del processo di riqualificazione energetica di edifici di proprietà pubblica al fine di rendere attuative le intenzioni previste nei PAES dei vari Comuni.

Il Fondo strategico territoriale con riguardo alla seconda classe di azioni, relativa ai “Progetti di Sviluppo Locale” prevede di destinare l'importo di € 200.000,00 per dar seguito alle varie fasi di progettazione dei nuovi percorsi ciclabili in Valle di Cembra denominati “Cicloavvia”.

OBIETTIVI

Predisporre la progettazione preliminare dei nuovi percorsi ciclabili in Valle di Cembra denominati “Cicloavvia

ATTIVITA’

Lavori presso la 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

ATTIVITA’

MANUTENZIONE UFFICI

Fra i compiti dell'Ufficio Tecnico 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.

ATTIVITA’:

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.

ATTIVITÀ: PIANIFICAZIONE URBANISTICA, COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO

ASSESSORE COMPETENTE: dott.ssa Patrizia Filippi

RESPONSABILE: dott.ssa Alberta Piffer – Segretario generale

COLLABORATORE: geom. Renzo Nicolini - D base, 36 ore settimanali

PIANO TERRITORIALE DELLA COMUNITA'

PREMESSA

Gli obiettivi dell'ufficio urbanistica della Comunità, definiti per l'anno 2018, sono connessi con l'attuale assetto istituzionale e con la legge urbanistica provinciale che prevedono un'articolazione della pianificazione territoriale su tre livelli:

- Piano Urbanistico Provinciale (PUP)
- Piano Territoriale della Comunità (PTC)
- Piano Regolatore Generale (PRG)

Il Piano Territoriale della Comunità rappresenta il livello intermedio, ovvero lo strumento di pianificazione del territorio con il quale sono definite le strategie per uno sviluppo sostenibile, nell'obiettivo di conseguire un elevato livello di competitività del sistema territoriale in un contesto in cui il Piano Regolatore Generale, in coerenza con il Piano Urbanistico Provinciale e con il Piano Territoriale della Comunità, assicurerà i presupposti operativi per l'attuazione del programma strategico di sviluppo sostenibile delineato dal Piano Territoriale della Comunità stesso.

In sintesi il nuovo sistema di pianificazione territoriale sposta dal livello provinciale al livello intermedio delle Comunità la competenza in materia di sviluppo territoriale: da un lato recepisce ed approfondisce gli obiettivi del PUP, dall'altro inquadra a livello intermedio le scelte strategiche locali, sostenendo le amministrazioni comunali nell'azione di regolamentazione e di gestione amministrativa.

Il 25 giugno 2013 è stata presentata all'Assemblea della Comunità la proposta di Documento preliminare al fine di avviare la fase di confronto e consultazione a cui hanno partecipato soggetti pubblici e associazioni portatrici di interesse a carattere economico, sociale, culturale e ambientale rilevanti nell'ambito della Comunità. A tal fine, l'Organo esecutivo della Comunità, con atto n. 47 del 17 marzo 2014, ha dato avvio al "Tavolo di confronto e consultazione" previsto dall'art. 22 della L.P. 1/2008, nell'ambito dell'adozione del Piano Territoriale della Comunità. Infine, con atto n. 6 del 27 maggio 2015, l'Assemblea ha approvato il Documento preliminare definitivo, rielaborato con le osservazioni emerse dal tavolo di confronto e consultazione, nonché il documento di sintesi dei lavori del tavolo medesimo e del documento di autovalutazione del documento preliminare.

Inoltre, l'Assemblea della Comunità, con atto n. 7 del 27 maggio 2015, ha adottato in via definitiva il Piano stralcio al Piano territoriale della Comunità di adeguamento ai criteri di programmazione urbanistica del settore commerciale.

OBIETTIVI

Nel corso del 2018 è prevista l'adozione del Piano stralcio al Piano Territoriale della Comunità con l'individuazione della viabilità e delle reti per la mobilità di valenza sovracomunale (art. 35 comma 1 della L.P. 15/2015), già acquisito in via preliminare nel dicembre 2017 e ora al vaglio dei Comuni così come richiesto dai Sindaci nel corso della sua presentazione nella seduta della Conferenza dei Sindaci del 6 febbraio 2018.

COMMISSIONI PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED IL PAESAGGIO

(di cui all'articolo 7 della nuova legge urbanistica provinciale 4 agosto 2015 n. 15)

PREMESSA

In data 4 agosto 2015 è stata promulgata la legge provinciale per il governo del territorio n. 15, entrata in vigore il 12 agosto 2015. Essa rappresenta una legge di revisione della legge

urbanistica provinciale 4 marzo 2008, n. 1 e ridisegna composizione, competenze e limitazioni di incarichi della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC).

OBIETTIVI:

L'intera attività legata alla commissione è assegnata all'ufficio Urbanistica che attua le procedure relative a quanto previsto dal nuovo Codice dell'urbanistica e dell'edilizia ed in particolare al rilascio di autorizzazioni, pareri, coordinamento delle sanzioni pecuniarie.

Nel 2018 prosegue l'attività di approfondimento e gestione della Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio del personale coinvolto, sia per quanto attiene i sistemi informatici di gestione pratiche, sia per le tematiche urbanistiche, considerata l'entrata in vigore del Regolamento urbanistico provinciale che modifica alcune competenze della CPC e le modalità di coordinamento delle funzioni della Commissione e dei Comuni.

L'ufficio svolge inoltre attività di supporto alla Commissione durante le sedute legate a temi di programmazione territoriale e coordina l'attività di sportello di consulenza svolta dal membro della Commissione nominato in rappresentanza della Provincia, a favore dei professionisti che ritengano necessario un confronto prima di presentare un progetto al fine di ottenere un'autorizzazione paesaggistica o parere.

infine prosegue anche nel 2018 l'espressione dei pareri spettanti alle Commissioni edilizie comunali, come previsto dell'art. 7, comma 13 della L.P. 15/2015, per i Comuni che si sono associati e non hanno ancora nominato la Commissione.

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

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 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 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - per il seguente programma:**

- ◆ **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 .

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: Assessore Patrizia Filippi

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Bon Giampaolo Omar

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 scadenze 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 ed ai fini del perseguimento dell'obiettivo del saldo positivo stabilito dalla normativa riferita al periodo considerato e della rilevazione degli eventuali scostamenti tendenziali del saldo stesso, 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 e dei flussi dati con il Tesoriere. 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 diliquitazione e pagamento di competenza del Servizio Finanziario. Gestione del registro unico delle fatture, svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti gestita dal MEF, inserimento periodico flussi informativi riferiti a liquidazione e pagamento fatture.
- 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.

COMPETENZE

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio 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;
- 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

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, affrancatrice, 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 all'albo delle provvidenze economiche;
- Aggiornamento dell'inventario.

OBIETTIVI GESTIONALI:

- predisposizione 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;
- 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;
- attività di gestione della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale, che comporta anche una riclassificazione delle voci dello Stato patrimoniale al 31/12/2018 (ai sensi dell'Allegato 10 del D.Lgs. 118/2011) e del Piano dei conti patrimoniali (Allegato 6) ed una revisione straordinaria dell'inventario. Sono queste fondamentali attività operazioni propedeutiche all'avvio della nuova contabilità economico-patrimoniale;

Risorse Umane

a) 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 Time&Work rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze Time&Work; verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti ; caricamento nel programma Time&Work dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; composizione degli orari di lavoro e rapporti con la Ditta Giovacchini 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 determinazioni 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 determinazioni 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 ;

B) 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 rogo, 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 nel 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 2018 e dalla legge finanziaria provinciale per l'anno 2018;
- verrà data applicazione degli aspetti giuridici ed economici previsti dai nuovi accordi stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area delle categorie del Comparto Autonomie Locali
- 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

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, oltretutto 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 2018 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 2017-2018, manifestazione giunta quest'anno alla sua 26° edizione.. Quest'anno il titolo prescelto per la "Borsa di Studio della Valle di Cembra" edizione 2017-2018 è: "Un mondo senza gioco. Mettiamoci in gioco".

Piano Giovani di Zona:

L'attivazione del Piano Giovani di Zona in valle di Cembra dall'anno 2012, con la partecipazione di tutti i Comuni della Valle ha costituito un'innovativa quanto preziosa opportunità per i giovani e la comunità di iniziare insieme un'esperienza senza precedenti nel nostro territorio, di presa di coscienza e valorizzazione del mondo giovanile e delle sue potenzialità, in un'ottica che esce dai ristretti confini comunali per aprirsi ed interessare l'intera valle. L'iniziativa ha lo scopo di attivare azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia (preadolescenti, adolescenti, giovani e giovani adulti) e di sensibilizzare la comunità verso un atteggiamento positivo e propositivo nei confronti di questa categoria di cittadini. Il metodo di lavoro si basa sulla concertazione fra istituzioni locali, società civile, mondo giovanile e Assessorato provinciale competente, attraverso l'istituzione di un apposito Tavolo di lavoro. Gli ambiti di attività del Tavolo riguardano tutte quelle azioni che permettono di valorizzare conoscenze ed esperienze da parte dei giovani in rapporto alla partecipazione della vita della comunità locale e la presa di coscienza da parte di queste rispetto all'esigenza di valorizzare le potenzialità che il mondo giovanile esprime.

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

Raggiunto l'obiettivo di aumentare la partecipazione di giovani progettisti, per il 2018 si è deciso, per dare un ulteriore stimolo di innovazione dei progetti e per aumentare la qualità delle proposte, di inserire per la prima volta un indirizzo/tema che potesse guidare i progettisti. Il tema scelto è quello delle "nuove tradizioni", un tema dal duplice significato: quello di innovare e quello di rinnovare le tradizioni e le best practices già esistenti nella valle. Lo stimolo è stato raccolto (quasi) da tutti i progettisti, i quali spesso hanno puntato sulle peculiarità del territorio o sulla cura dello stesso. Alcuni (Gdm e Confraternita del Beghel) sono riusciti a reinventarsi dei progetti diversi da quelli solitamente presentati e questo è un valore aggiunto. Purtroppo, causa ricambio generazionale e problemi interni, non si è riusciti a coinvolgere le restanti associazioni giovanili della parte sinistra dell'Avisio, azione che si farà nel corso del 2018 per riuscire ad avere un piano giovani che coinvolga tutta la valle.

I progetti del POG 2018 sono 13, proposti da associazioni del territorio (7), comunità di valle (2), istituti scolastici (2) e comuni della Valle (2). A differenza degli anni scorsi tutti i progetti provengono da enti o associazioni interni alla valle. Di questi quattro (Nuovi occhi..., Mappe & blog, Un territorio dal potenziale unico, valorizzazione delle produzioni locali) riguardano il territorio e le possibilità di sfruttare le potenzialità della valle per trovare opportunità di lavoro e tre (sosteniamo il presente per salvaguardare il futuro, Sagron Green e La valle era... come sarà) sono spiccatamente votate alla salvaguardia del territorio. Altri due (School of rock e Youth on the move) puntano sul riappropriarsi degli spazi da parte dei ragazzi attraverso eventi e concerti itineranti. Il laboratorio di futuro è un progetto sperimentale per l'orientamento scolastico dei giovani, Benessere & social skills, conclude il percorso iniziato nel 2017, In memoria dei 100 anni vuole riportare in auge il tema un po' in secondo piano delle celebrazioni per il centenario del conflitto mentre web and fun è progetto per la promozione delle attività del piano.

BENESSERE FAMILIARE

Nell'ambito dei progetti legati al benessere familiare in collaborazione con il Distretto Famiglia della Valle di Cembra, con deliberazione n. 103 del 26 giugno 2017 il Comitato esecutivo ha approvato il progetto denominato "GIOVANI EDUCATORI PER LA RIDUZIONE DEL DIVARIO DIGITALE" e la relativa richiesta di contributo alla Provincia Autonoma di Trento;

Con determinazione n. 474 del 2 ottobre 2017 il Dirigente del Servizio Politiche Sociali ha approvato la graduatoria del bando per la presentazione di proposte progettuali territoriali per il benessere delle famiglie ed il sostegno nelle fragilità. Legge regionale 11 luglio 2014, n. 4, articoli 12, 13 e 14 ed articolo 31 della legge di stabilità provinciale 2017 recante interventi finanziati dal fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione", da cui risulta che il progetto "GIOVANI EDUCATORI PER LA RIDUZIONE DEL DIVARIO DIGITALE" presentato dalla Comunità ha acquisito un punteggio di 64 punti, ottenendo un contributo pari ad € 30.000,00, così ripartito:

- Anno 2017 € 9.000,00
- Anno 2018 € 9.000,00
- Anno 2019 € 12.000,00

Il piano finanziario del progetto "GIOVANI EDUCATORI PER LA RIDUZIONE DEL DIVARIO DIGITALE" presentato alla Provincia prevede una spesa totale di € 55.000,00 con ripartizione in tre anni come segue:

- Anno 2017 € 13.000,00
- Anno 2018 € 21.500,00
- Anno 2019 € 20.500,00

SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Servizio Socio - assistenziale

Il sopradetto Servizio comprende principalmente le seguenti Missioni e Programmi:

- 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 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 denaro 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 danaro 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 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.

• 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

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Con Decreto del Presidente della Provincia n. 143 di data 30 dicembre 2011 sono state trasferite, ai sensi dell'art. 8 della L.P. 3/2006, n. 3, le funzioni amministrative già esercitate dal Comprensorio della Valle dell'Adige alla Comunità della Valle di Cembra a far data dal primo gennaio 2012. La Comunità della Valle di Cembra, dopo un primo periodo di gestione associata con capofila la Comunità Rotaliana Königsberg capofila, a partire dal 01.01.2014 esercita direttamente le funzioni socio assistenziali.

La normativa di riferimento per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali è la L.P. 13/2007. Con cadenza periodica la Giunta Provinciale approva la disciplina attuativa stabilendo il budget assegnato ad ogni ente gestore delle funzioni socio assistenziali, gli standard ed i parametri applicativi e le rette applicate dalle strutture accoglienti per l'affido semiresidenziale di minori ed in forma residenziale e semiresidenziale di persone disabili. Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1863 di data 21/10/2016 sono stati approvati i criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali valevoli per l'anno 2016 – 2018. Secondo quanto previsto dal primo comma dell'allegato 1 al provvedimento continuano ad applicarsi, anche per il triennio 2016-2018, le "Determinazioni per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali" approvate con deliberazioni di Giunta provinciale n. 2422/09 e 2879/09 che indicano le modalità di erogazione dei servizi.

Riforma del welfare

Con Legge Provinciale n. 14 di data 16 novembre 2017 è stata approvata la Riforma del welfare anziani. La normativa citata modifica articoli delle leggi provinciale 28 maggio 1998, n. 6, 24 luglio 2012, n. 15, 27 luglio 2007 n. 13 e della legge provinciale sulla tutela della salute 23 luglio 2010 n. 16. La L.P. 14/2017 istituisce in ogni comunità un presidio interistituzionale, denominato "Spazio argento", avente la funzione di agente per la costruzione della rete territoriale costituita dai soggetti che, a vario titolo, assicurano il sistema di interventi socio-sanitari e socio-assistenziali a favore degli anziani e delle loro famiglie, con l'obiettivo di favorirne la qualità di vita, anche in un'ottica di prevenzione e promozione dell'invecchiamento attivo, in coerenza con gli atti di programmazione della Provincia. "Spazio argento" garantisce la presa in carico dell'anziano fragile e della sua famiglia ed elabora il progetto individualizzato d'intervento, valorizzando le risorse pubbliche e private. In presenza di un elevato bisogno socio-sanitario, nell'elaborazione del progetto individualizzato di intervento, Spazio argento tiene conto delle valutazioni delle unità valutative multidisciplinari cui compete la valutazione dell'inserimento in residenza sanitaria assistenziale. Nei prossimi mesi la Provincia approverà gli atti attuativi della riforma del welfare, il che comporterà modifiche sostanziali nella modalità di erogazione dei servizi in favore degli anziani.

PIANO SOCIALE DI COMUNITÀ

Inquadramento normativo

- ✓ legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 "Politiche sociali nella Provincia di Trento" l'art. 8 bis "Piano Provinciale per la Salute" e gli articoli dal 9 al 13 inerenti la programmazione sociale;
- ✓ deliberazione della Giunta Provinciale n. 1863 del 20/10/2016 approvazione dei criteri per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali per il triennio 2016 – 2018;
- ✓ legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 "Tutela della salute nella Provincia di Trento" art. 13 avente ad oggetto "Programma sanitario e socio-sanitario provinciale";
- ✓ deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 3179 di data 30.12.2010 "Atto di indirizzo e coordinamento: approvazione delle linee guida per la costituzione dei Piani Sociali di Comunità";
- ✓ deliberazione dell'Assemblea della Comunità della Valle di Cembra n. 12 dd. 23.06.2011 con la quale venivano approvati gli indirizzi per l'avvio del processo di pianificazione diretto alla formulazione del Piano Sociale di Comunità;
- ✓ deliberazione dell'Organo esecutivo della Comunità n. 57 di data 05.09.2011 con la quale sono stati nominati i componenti del Tavolo Territoriale per il Piano Sociale di Comunità secondo i criteri e le indicazioni dell'Assemblea;

- ✓ deliberazione n. 4 del 02/04/2012 con la quale l'Assemblea della Comunità della Valle di Cembra ha approvato il Piano Sociale 2012-2013;
- ✓ deliberazione della Giunta Provinciale n. 2389 di data 18 dicembre 2015 approvazione del Piano provinciale per la salute che definisce gli obiettivi strategici per la promozione della salute, gli indirizzi e le linee d'intervento da perseguire per migliorare la salute e il benessere della popolazione e per ridurre le disuguaglianze.
- ✓ deliberazione della Giunta Provinciale n. 1802 di data 14 ottobre 2016 sono state approvate le linee guida per la pianificazione sociale delle Comunità;
- ✓ deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 176 del 22 dicembre 2016 nomina del Tavolo di pianificazione sociale

I lavori programmatori sono stati avviati nell'anno 2017. Sono state effettuate sette riunioni del Tavolo di pianificazione e dodici incontri dei tavoli di approfondimento degli ambiti abitare, educare, lavorare e prendersi cura. È prevista entro il mese di giugno p.v. la conclusione dei lavori programmatori e la presentazione del Piano Sociale al Consiglio per la sua approvazione.

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 a diretto contatto con l'utenza si esplica attraverso colloqui in ufficio e visite domiciliari. L'assistente sociale riceve gli utenti su appuntamento o, negli orari di recapito, con accesso dell'utenza presso gli uffici del Servizio Sociale per colloqui senza appuntamento negli orari di apertura al pubblico. Gli assistenti sociali operano secondo le seguenti aree di competenza, definite sulla base dell'età anagrafica degli utenti:

- ✓ minori e famiglie in favore di nuclei familiari all'interno dei quali vi è la presenza di minorenni (0-18 anni) o di una donna in stato di gravidanza.
- ✓ adulti in favore di 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 in favore di nuclei familiari all'interno dei quali sono presenti utenti persone con età superiore a 65 anni.

Le principali attività del personale assistente sociale sono

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. Le richieste più frequenti al servizio riguardano informazioni per beneficiare di aiuti economici, per ricerca di opportunità lavorative, per soluzioni alloggiative di edilizia pubblica a canone agevolato, per problematiche legate alla disabilità, per beneficiare di servizi e per l'accesso all'APSP/RSA. 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.

INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

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.

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.

INTERVENTI DI AIUTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI

Si tratta di interventi professionali che consentono all'utente di accedere a servizi o agevolazioni, erogati direttamente dagli Enti Gestori o da soggetti esterni. L'intervento implica una valutazione professionale e si concretizza nella stesura di relazioni sociali o attestazioni che permettono l'accesso a detti servizi.

INTERVENTI DI TUTELA

Sono attivati a seguito di un mandato autoritativo che obbliga e legittima l'intervento del Servizio Sociale o attraverso una segnalazione del Servizio Sociale stesso all'Autorità Giudiziaria.

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.

I Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria comportano un obbligo normativo di intervento per il Servizio Sociale, anche senza il consenso dell'utente.

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

Gli interventi sono finalizzati ad evitare l'insorgenza del disagio o di forme di emarginazione, 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 nella gestione di persone con disabilità o nell'offrire ai figli un ambiente adeguato per la loro crescita e sviluppo. Gli interventi sono volti a garantire, nel caso di difficoltà temporanea, la permanenza del minore, della persona disabile o anziana nel proprio ambiente di vita, evitando o riducendo il ricorso a strutture residenziali ed i rischi di isolamento o di emarginazione.

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, di addestramento, formazione e lavoro finalizzate all'acquisizione di competenze ed abilità che favoriscano l'integrazione sociale. Lo svolgimento delle attività può estendersi per l'intero arco della giornata o essere limitato a parte di essa.

SERVIZI SEMIRESIDENZIALI E RESIDENZIALI PER MINORI

Secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1013 di data 24 maggio 2013 dall'anno 2013 la Provincia provvede direttamente al pagamento delle rette per affidi residenziali di minori mentre restano a carico delle Comunità la presa in carico e la richiesta della quota di compartecipazione a carico delle famiglie di origine.

SPAZIO NEUTRO

Lo Spazio Neutro è un intervento finalizzato a favorire l'esercizio del diritto di visita e di relazione del minore con i propri familiari nel caso di separazione dei genitori, di affidamento familiare o di affido a servizio residenziale. Viene favorito l'incontro del minore con i propri familiari alla presenza di un operatore che, sulla base di un lavoro preparatorio, effettua un'osservazione sull'andamento dell'incontro stesso, facilita e media l'interazione tra minore e familiari, tutela il minore da eventuali comunicazioni, interventi inopportuni o da comportamenti dannosi nei suoi confronti da parte dei familiari.

INTERVENTO EDUCATIVO DOMICILIARE

L'intervento è finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore e dell'adolescente, anche disabile, e a favorire il recupero delle competenze educative del/dei genitori o delle figure parentali di riferimento. Gli interventi educativi possono essere estesi anche ai maggiorenni con disabilità fisica, psichica e sensoriale o a rischio di emarginazione all'interno di un progetto personalizzato che sostenga la famiglia nel suo ruolo educativo.

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.

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.

CENTRO SOCIO-EDUCATIVO

Servizio semiresidenziale che assicura un elevato grado di assistenza e protezione oltre alle necessarie prestazioni riabilitative. Le attività sono finalizzate al sostegno e al supporto delle famiglie e alla crescita evolutiva dei soggetti disabili accolti. Tali interventi sono mirati e personalizzati ed hanno la finalità di sviluppare l'autonomia personale e sociale, promuovere l'acquisizione e/o il mantenimento di capacità comportamentali, cognitive ed affettivo-relazionali.

CENTRO OCCUPAZIONALE

Servizio semiresidenziale per lo svolgimento di attività di tipo occupazionale, finalizzata al potenziamento di abilità residue ed allo sviluppo di capacità pratico-manuali, nonché al mantenimento e consolidamento di competenze sociali

LABORATORIO PER L'ACQUISIZIONE DEI PRE-REQUISITI LAVORATIVI

Servizio semiresidenziale 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.

SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER ANZIANI - Centro servizi

Il Centro servizi è una struttura semiresidenziale a carattere diurno la cui attività concorre con altri servizi, e in particolare con l'assistenza domiciliare, a favorire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente e ad evitare il ricorso al collocamento in strutture residenziali. Il centro di servizi risponde a bisogni di anziani autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali, che vivono nella propria abitazione o in alloggi protetti anche ubicati nella medesima unità immobiliare, e a quelli di persone adulte destinatarie di interventi di assistenza domiciliare. In valle di Cembra sono presenti due centri servizi, uno a Albiano e uno presso la RSA di Lisignago, con gestione effettuata da personale assistente domiciliare dipendente della Comunità di Valle. L'accompagnamento delle persone ai centri viene garantito attraverso una collaborazione con l'Associazione Stella Bianca.

SERVIZI A CARATTERE RESIDENZIALE

I servizi a carattere residenziale di norma fanno fronte a bisogni che non trovano adeguata risposta attraverso gli altri interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare. Consistono in attività finalizzate al recupero e al reinserimento sociale degli utenti nell'ambito di programmi di intervento volti a supportare le famiglie. Questi servizi si configurano inoltre come risposta a bisogni di persone in condizioni di non autosufficienza temporanea o prolungata, attraverso interventi che salvaguardino le loro fondamentali esigenze e assicurando in relazione allo stato di gravità, i necessari servizi specialistici.

PROGETTO "CANONIC' APERTA"

Con deliberazione dell'Organo esecutivo della Comunità della Valle di Cembra n. 120 del 29 giugno 2015 è stato approvato il progetto "Canonic'Aperta", proposto dall'Associazione Valle Aperta avente sede a Faver. Il progetto prevede la messa a disposizione di un alloggio a Cembra da parte dell'Associazione, comodataria dello stesso, per l'ospitalità residenziale in favore di persone in situazione di fragilità personale con l'obiettivo anche di favorirne l'integrazione nel tessuto locale. Per la gestione del progetto è stata sottoscritta una convenzione tra l'Associazione Valle Aperta, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e la Comunità di Valle. Il progetto è quindi attivo dal mese di aprile 2016 ed è prevista la sua durata fino al 31 marzo 2018. Visto il buon esito del progetto che nel corso dei due anni di sperimentazione ha incrementato il numero delle persone accolte dalle due iniziali alle attuali sei ed una positiva evoluzione nelle situazioni delle persone ospitate presso la struttura, a scadenza dello stesso, si proporrà la sua prosecuzione per un ulteriore biennio.

COMUNITÀ ALLOGGIO

Servizio residenziale con la tipologia edilizia della casa di abitazione, caratterizzato da relazioni di tipo comunitario. La Comunità Alloggio è integrata nel contesto sociale circostante e raccordata alle strutture educative, formative e socio-assistenziali del territorio.

CENTRO RESIDENZIALE PER DISABILI

Servizio residenziale che assicura un elevato grado di assistenza, protezione e tutela oltre ad eventuali prestazioni riabilitative e sanitarie (in accordo con le strutture preposte) finalizzate alla crescita evolutiva delle persone accolte. Si rivolge ad adulti con disabilità fisiche e/o psichiche-sensoriali tali da comportare notevoli limitazioni dell'autonomia nelle funzioni elementari e dell'autosufficienza.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI

Gli interventi di assistenza domiciliare rispondono all'esigenza primaria di consentire alle persone, che necessitano di sostegno, di conservare l'autonomia nel proprio ambiente, nella prospettiva della promozione del benessere e di una migliore qualità della vita. Sono rivolti a persone o nuclei familiari anche in presenza di minori, privi di adeguata e sufficiente assistenza che, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali, necessitano di sostegno. Le principali attività svolte dal personale dipendente assistente domiciliare sono la cura e aiuto alla persona, il riordino ed igiene dell'abitazione e attività di sostegno relazionale alla persona e di aiuto nella gestione di compiti familiari. 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. 177 del 22.12.2017 è stata rinnovata la convenzione con la Cooperativa SAD di Trento per l'effettuazione di servizi di aiuto domiciliare previsti per l'anno 2018 in un numero massimo di 1.750 ore annuali.

Viene inoltre effettuato un servizio di confezionamento e consegna del pasto di mezzogiorno al domicilio dell'utente. A seguito dell'espletamento di una gara 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.

I

INTERVENTI ECONOMICI DI SOSTEGNO AL REDDITO (Art. 35 L.P. 13/2007)

Gli interventi di assistenza economica sono attuati in favore di singoli o nuclei familiari che non dispongono di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali, o che sono in situazione di emergenza e che non abbiano parenti tenuti agli alimenti e in grado di provvedervi. Gli interventi si attuano attraverso erogazioni monetarie temporanee, rapportate alle specifiche esigenze dei beneficiari o il rilascio di attestazione che dà diritto ad esenzione dai ticket sanitari

Per l'anno 2018 è prevista la prosecuzione nell'erogazione dei seguenti aiuti economici

ASSEGNO UNICO PROVINCIALE

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1561 di data 29 settembre 2017 è stato istituito l'Assegno Unico Provinciale, costituito da due quote:

- ✓ una Quota *“universalistica di sostegno al reddito”* finalizzata a garantire una condizione economica sufficiente a soddisfare i bisogni generali della vita dei nuclei familiari (Misura di contrasto della povertà);
- ✓ una Quota diretta a sostenere la spesa necessaria al soddisfacimento di bisogni particolari della vita, individuati in prima applicazione nel:
 - mantenimento, cura, educazione e istruzione dei figli, compreso l'accesso ai servizi per la prima infanzia;
 - sostegno alle esigenze di vita dei componenti invalidi civili.

A far data dal primo gennaio 2018 la Comunità di Valle non eroga più il reddito di garanzia sociale ma, per le situazioni in carico o per i nuclei che la necessitano, l'assistente sociale effettua la valutazione sociale di presenza o assenza di problematiche sociali complesse. La Domanda di Assegno Unico Provinciale è presentata all'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa anche per il tramite degli sportelli periferici di assistenza e informazione al pubblico della Provincia (art. 34 della legge provinciale n. 23 del 1992) o dagli istituti di patronato o assistenza sociale.

INTERVENTI UNA TANTUM (INTERVENTO ECONOMICO STRAORDINARIO)

Con deliberazione dell'Organo esecutivo della Comunità n. 159 di data 20.10.2014 sono stati approvati i criteri per la concessione di interventi economici straordinari previsti dall'art. 35 comma 3 della L.P. 13/2007. L'intervento consiste nella concessione di sussidi per sopperire a situazioni di emergenza individuale o familiare. Le necessità presentate devono rispondere a bisogni che determinano, in caso di mancata soddisfazione, la caduta in uno stato reale di emarginazione o l'instaurarsi della cronicizzazione del problema. Gli interventi sono sottoposti alla valutazione di una commissione tecnica che esamina le richieste pervenute e la loro ammissibilità secondo quanto previsto dalla disciplina di riferimento.

RIMBORSO TICKET SANITARI

È previsto per persone in condizioni economiche disagiate il rilascio il tesserino rilasciato dall'Ente gestore attestante il possesso dei requisiti per la fruizione gratuita di prestazioni soggette a ticket sanitario

CENTRO OCCUPAZIONALE PER DISABILI

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1013 di data 24.05.2013 è stata trasferita in capo alle Comunità di Valle, dal primo gennaio 2013, la competenza della gestione delle attività finanziate ai sensi della L.P. 35/83 e ascrivibili alle tipologie di interventi e servizi di livello locale individuati nell'allegato 5 ed elencate nell'allegato 6 della stessa deliberazione. A Grumes è attivo un Centro occupazionale per disabili/laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi, struttura finanziata ai sensi della L.P. 35/83 ed evidenziata nell'allegato 6 della deliberazione 1013/2013, gestito dalla Cooperativa C.S. 4 Società Cooperativa Sociale ONLUS. Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Valle n. 165 del 12 dicembre 2016 è stata disposta la prosecuzione delle attività per l'anno 2017.

GESTIONE R.S.A. DI LISIGNAGO

Nel contratto stipulato con la cooperativa sociale S.P.E.S. per la gestione della R.S.A. di Lisignago sono previsti in capo alla Comunità della Valle di Cembra poteri di vigilanza in ordine all'esecuzione del contratto da esercitarsi attraverso un apposito Comitato Tecnico Politico per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto del contratto/concessione di gestione della R.S.A.

Con deliberazione dell'Organo Esecutivo della Comunità della Valle di Cembra n. 91 del 9 giugno 2014 sono stati nominati i componenti del Comitato Tecnico Politico per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto del contratto/concessione di gestione della R.S.A. Essendo il Comitato decaduto con l'Assemblea della Comunità con deliberazione del Comitato esecutivo n. 37 di data 11 aprile 2016 si è provveduto alla nomina dei nuovi componenti.

INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

E' attivo dall'anno 2013 a Cembra ogni mercoledì pomeriggio il Punto unico di accesso previsto dalla Legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16. Il Punto unico di accesso è il luogo in cui il cittadino e l'operatore (sociale, sanitario, educativo, etc.) possono ricevere informazioni e orientamento in maniera qualificata, semplificando l'accesso alla rete integrata dei servizi sanitari e sociali. Il Punto unico è a servizio delle persone, adulti e minori di età, con bisogni sociosanitari complessi, in situazioni di fragilità, tali da richiedere l'intervento strutturato, coordinato e sinergico di più servizi, professionalità, interventi.

SUSSIDIO ECONOMICO PER L'ASSISTENZA A FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI (ART. 8 L.P. 6/98)

L'intervento si attua attraverso l'erogazione mensile di un contributo in favore di persone che si prendono cura a domicilio di propri familiari non autosufficienti. Il sussidio viene corrisposto in seguito a valutazione della situazione sanitaria della persona non autosufficiente, a valutazione sociale ed economica del nucleo familiare dell'assistito e del richiedente. L'articolo 15 della legge provinciale n. 15 del 24 luglio 2012 dispone l'abrogazione dell'intervento economico e dal 15 agosto 2012 le domande per la concessione dell'assegno di cura vengono presentate all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, mentre prosegue l'erogazione dei contributi già concessi ai sensi della L.P. 6/98 agli utenti già beneficiari dell'intervento e in carico alla Comunità della Valle di Cembra.

Continuano inoltre la collaborazione ed il supporto amministrativo con l'APSS per il calcolo delle quote da rimborsare a persone affette da nefropatia per gli accessi al centro dialisi e per le spese forfetarie per l'effettuazione della dialisi domiciliare.

OBIETTIVI

Piano sociale

Si prevede per il corrente anno l'effettuazione di incontri (tavoli tematici e di pianificazione) per la predisposizione del documento di Piano Sociale di Comunità che sarà sottoposto al Consiglio per l'approvazione. Qualora nel Piano fossero previsti progetti e azioni innovative da mettere in atto nel prossimo biennio si provvederà, se necessario, ad apportare i relativi adeguamenti agli strumenti programmatori dell'Ente.

Rinnovo convenzione per la prosecuzione del progetto “Canonic’aperta”

Nel mese di marzo 2018 scade la convenzione sottoscritta tra l'Associazione Valle Aperta, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e la Comunità della Valle di Cembra per l'attuazione del progetto Canonic'Aperta sopra descritto. Visto il buon esito dello stesso si prevede l'effettuazione di incontri con gli altri due sottoscrittori per la revisione del progetto alla luce del biennio di sperimentazione e per concordare le necessarie modifiche da apportare alla convenzione.

ATTIVITA’

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

I Comuni della valle di Cembra hanno trasferito dal 01 settembre 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 scolastico 2018-2019 la Comunità si occuperà 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 ed ammissione, i rapporti con le famiglie e la contabilizzazione delle quote dovute da famiglie e Comuni, oltre ai rapporti finanziari con la Provincia. Oltre alle attività di gestione ordinaria del servizio, si dovrà procedere a:

- fissare i giorni di chiusura del nido nell'anno educativo 2018-19;
- costituire il Comitato di Gestione, ove necessario;

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:

- approntare ed approvare “i criteri e modalità di presentazione delle domande, formazione delle graduatorie, assegnazione e accettazione del posto nel nido d'infanzia intercomunale della Comunità della Valle di Cembra” entro il 15 marzo 2018;
- confezionare i volantini e le locandine informative per le famiglie interessate al servizio nido;
- approvare la graduatoria entro il 30 giugno 2018.

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 e gli 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 formazione e la gestione delle graduatorie per la locazione degli alloggi ITEA ai nuclei familiari più disagiati;
- la formazione e la gestione delle graduatorie per la concessione del contributo integrativo a sostegno della locazione sul libero mercato;
- la pubblicazione del bando 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 stanziare 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.

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, 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, 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 per separazione, le restituzioni, le surrogazioni, le estinzioni anticipate nonché le rinegoziazioni dei tassi d'interesse.

OBIETTIVI 2018

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 concludere il procedimento amministrativo in tempi ridotti rispetto ai termini approvati dall'Organo Esecutivo della Comunità n. 158 del 20 ottobre 2014.

Nello specifico per i provvedimenti riguardanti l'edilizia abitativa pubblica si prevede:

1. l'approvazione delle graduatorie di contributo integrativo al canone di locazione: entro il mese di aprile anziché entro il mese di giugno;
2. l'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 previsti;
3. la 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 nei 60 giorni previsti;
4. la liquidazione del contributo integrativo: entro 10 giorni dalla presentazione della

documentazione anziché nei 30 giorni previsti.

Nello specifico per i provvedimenti riguardanti l'edilizia abitativa agevolata si prevede:

1. la surrogazione e rinegoziazione dei mutui agevolati: entro 30 giorni dalla richiesta anziché nei 60 giorni previsti;
2. l'estinzione anticipata mutui agevolati: entro 30 giorni dalla comunicazione dell'istituto di credito anziché nei 60 giorni previsti.