



Comunità della Valle di Cembra  
*PROVINCIA DI TRENTO*

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021**

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

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

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

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

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

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

Con deliberazione n. 2 del 28.01.2019 il consiglio della Comunità della Valle di Cembra ha approvato la nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2019-2021,

Con deliberazione n. 3 del 28.01.2019 il consiglio della Comunità Della Valle di Cembra ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2019-2021 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. 17 di data 11 febbraio 2019 sono state individuate, relativamente all'anno 2019, le posizioni di lavoro cui conferire la posizione organizzativa.

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

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

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

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

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

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

- ◆ L'approvazione della pianta organica del personale e definizione delle linee organizzative della struttura della Comunità, secondo gli eventuali indirizzi fissati dal Consiglio;
- ◆ Gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;
- ◆ La riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- ◆ I provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo.
- **Ulteriori competenze:**
  - ◆ La determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi secondo il P.E.G., secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
  - ◆ Il conferimento di incarichi tecnici, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari; per importi superiori ai cinquemila euro, al netto degli oneri fiscali;
  - ◆ L'adozione di provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirs in giudizio, con relativo incarico legale;;
  - ◆ Le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
  - ◆ Le concessioni di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi, nonché le concessioni o permessi di fare che comportano della discrezionalità nell'assegnazione;
  - ◆ Le spese di rappresentanza;
  - ◆ La determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salvo eventuale competenza del consiglio di Comunità;
  - ◆ Le nomine, designazioni ed altri atti analoghi;
  - ◆ L'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenza in materia di Consiglio della Comunità.
  - ◆ proposta all'Assemblea per l'approvazione del Piano di sviluppo di Comunità, del Piano sociale e in generale di tutti gli atti di pianificazione e programmazione;
  - ◆ Acquisto di beni mobili ed attrezzature di importo unitario superiore a € 1.500,00;
  - ◆ definizione delle modalità per la concessione di beni mobili obsoleti ad altri enti ed associazioni;
  - ◆ atti di coordinamento circa la programmazione relativa alla gestione delle attività del servizio mensa scolastica;
  - ◆ criteri relativi all'organizzazione e funzionamento della gestione del servizio mensa scolastica;
  - ◆ approvazione del piano giovani;

## SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Il Comitato esecutivo adotta deliberazioni in merito a:

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

## EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA

Il Comitato esecutivo adotta deliberazioni in merito a:

- revisioni provvedimenti e individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi per l'esercizio delle funzioni in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- adozione atti di indirizzo in merito alla gestione della L.P. 15/2005 nonché in materia di edilizia abitativa agevolata;

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

## SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA INTERCOMUNALE

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre:

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

**I Responsabili di ufficio invece:**

- assumono, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento in materia di procedimento amministrativo, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto;
  - possono essere delegati dal proprio Responsabile di Servizio all'adozione di determinazioni inerenti i compiti dell'ufficio;
  - hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile di servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità;
- esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione, nei casi previsti (in caso di assenza del caposervizio o per deliberazioni di uffici privi di tale figura di riferimento).

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

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

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

#### **A. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:**

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

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

**B. CASTELLETTO:**

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

**C. IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:**

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

**D. PROCEDURA CONTABILE:**

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

#### **4. MERCATO ELETTRONICO E SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE LAVORI PUBBLICI**

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 2017 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti) e l'articolo 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a

disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

L'articolo 33, comma 3 bis, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in Provincia di Trento l'A.P.A.C. – Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.

Tale principio è stato confermato e previsto dal nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'A.N.A.C., se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo.

Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a. (norma modificata dall'art. 14 della L.P. 1/2019).

Fino al 31 dicembre 2019, ai sensi della L.P. 1/2019, oltre alle procedure già previste dall'ordinamento provinciale, le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare i contratti di lavori pubblici di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore a €150.000,00 mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici. Le modalità di affidamento possono essere eventualmente specificate con regolamento di attuazione.

## **5. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC)**

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.

Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in Legge 22 novembre 2002, n. 266; D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazione, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini di data 21 ottobre 2011, 9 maggio 2012 e 8 gennaio 2016. Si veda anche la Circolare I.N.P.S. di data 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di DURC").

## **6. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

## **7. RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI**

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di trenta giorni:

1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o

- modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
  3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
  4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione della Comunità è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento.

## **8. TRASPARENZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezziario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento. In particolare viene richiesto ai Comuni e alle Comunità che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Ai sensi dell'art. 53 del D.lg. 165/2001, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati. Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando il curriculum, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## **9. PIANO ANTICORRUZIONE**

Si ribadisce l'obbligo di mettere in atto le azioni preventive per i processi con indice di rischio elevato, così come individuate nell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione (2019-2021), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 10 di data 28 gennaio 2019.

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

## **10. PIANO DI MIGLIORAMENTO**

### **PIANO DI MIGLIORAMENTO DELLA COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA**

Con deliberazione n. 152 del 11 ottobre 2018, il Comitato esecutivo della Comunità ha approvato il Piano di miglioramento della Comunità della Valle di Cembra 2017-2019 che si riporta per la parte strettamente dedicata alla Comunità

#### **Piano di miglioramento della Comunità della Valle di Cembra**

La legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 (legge finanziaria provinciale 2011) stabilisce che gli enti locali, i comuni e le comunità adottano un piano di miglioramento per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità previste dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2018 ha confermato anche per le Comunità l'obbligo di adottare un piano di miglioramento ai fini del contenimento e della razionalizzazione delle spese di funzionamento con particolare riferimento all'attività istituzionale.

Il medesimo Protocollo prevede che l'obiettivo di riduzione della spesa sia quantificato in misura pari alla sommatoria dei tagli operati sul Fondo istituzionale nel periodo 2013-2017, avendo a riferimento il dato di spesa riferito al conto consuntivo 2012.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1735 del 28 settembre 2018 si sono ridefiniti i criteri per il monitoraggio degli obiettivi di riduzione della spesa.

In considerazione che:

- negli anni 2013-2014 non sono stati operati tagli sul Fondo istituzionale;
- le Comunità di valle nate dalla suddivisione dell'ex Comprensorio Valle dell'Adige hanno visto il trasferimento delle funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle dell'Adige a partire dall'1 gennaio 2012 e di conseguenza solo dal 2014 la gestione finanziaria può essere considerata a

regime, ha disposto di prendere a riferimento quale dato di spesa quello relativo al conto consuntivo 2014.

L'obiettivo di riduzione della spesa viene quantificato in misura pari alla sommatoria dei tagli operati sul Fondo istituzionale nel periodo 2013-2017, avendo a riferimento il dato di spesa riferito al conto consuntivo 2014.

Con riguardo alla “spesa di riferimento”, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1228 di data 22 luglio 2016 e s.m.i sono stati definiti gli obiettivi di riduzione della spesa dei Comuni nonché i relativi criteri per la verifica e il monitoraggio di tali obiettivi. Tale disciplina viene adottata anche per le Comunità, in particolare:

- l'aggregato di spesa preso a riferimento per il calcolo dell'obiettivo di riduzione della spesa è rappresentato dalla Funzione 1/Missione 1 del titolo 1 della spesa corrente rilevato dai conti consuntivi delle Comunità;
- l'obiettivo di spesa deve essere verificato prioritariamente sull'andamento dei pagamenti (intesi come somma dei pagamenti relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui) contabilizzati nella Funzione 1/Missione 1 del titolo 1 della spesa corrente rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2014;
- qualora la riduzione di spesa relativa alla Funzione 1/Missione 1 non sia tale da garantire il raggiungimento dell'obiettivo assegnato, a quest'ultimo potranno concorrere le riduzioni operate sulle altre Funzioni/Missioni di spesa, fermo restando che la spesa derivante dalla funzione 1 non può comunque aumentare rispetto al 2014.

Al fine di poter effettuare un confronto omogeneo, l'aggregato di spesa 2014 e 2019 deve essere nettizzato da tutte quelle voci (opportunamente motivate) che influirebbero negativamente sull'omogeneità dei dati, quali ad esempio i rimborsi ottenuti da altri enti per spese inerenti la Funzione 1/Missione 1 assunte per conto dei medesimi enti oppure spese di carattere straordinario.

Come previsto per i Comuni, la verifica del rispetto degli obiettivi di riduzione sarà effettuata avendo a riferimento la spesa come desunta dal conto consuntivo dell'esercizio finanziario relativo al 2019.

Alla luce delle indicazioni sopariportate, la spesa obiettivo della Comunità è la seguente:

A) Consuntivo 2014 – Pagamenti (competenza + residui) Totale Funzione 1 spesa corrente	B) Totale minori assegnazioni sul Fondo istituzionale (base) dal 2013 al 2017	C= A-B Spesa Obiettivo 2019
792.501,30	73.119,38	719.381,92

Con riguardo al raggiungimento della spesa obiettivo la situazione della Comunità nel 2017 è la seguente:

Spesa Obiettivo 2019	Consuntivo 2017 - Pagamenti (competenza + residui) Totale Missione 1 spesa corrente	Differenza tra spesa obiettivo 2019 e Consuntivo 2017
719.381,92	610.892,74.	108.489,18

I dati soprarportati non contengono però le eventuali "nettizzazioni" che devono essere effettuate sulla base delle indicazioni contenute nella delibera n. 1228/2016 e nella nota informativa della Provincia del 6 febbraio 2017.

La spesa 2014 e 2017 viene rideterminata in base alle seguenti poste:

Nettizzazioni/anno	2014	2017
Rimborsi da altri Enti costo personale in comando o messo a disposizione	123.519,94	86.411,14
Indennità di trasferimento ex personale C5	10.178,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>133.697,94</b>	<b>86.411,14</b>

Con le "nettizzazioni" sopra previste la situazione è la seguente:

Spesa Obiettivo 2019	Consuntivo 2017 - Pagamenti (competenza + residui) Totale Missione 1 spesa corrente	Differenza tra spesa obiettivo 2019 e Consuntivo 2017
585.683,98	524.481,60	61.202,38

Nella nettizzazione dei pagamenti 2017 non si tiene conto degli importi riferiti al rinnovo contrattuale dei dipendenti per il triennio 2016-2018 erogato nel 2017, che comporterebbero un ulteriore miglioramento del saldo positivo.

Il raggiungimento dell'obiettivo è stato garantito in particolar modo da risparmi per gli organi istituzionali, dovuti alla riforma della rappresentanza politica della Comunità e a minori spese per incarichi.

E' necessario ai fini del rispetto del Piano di miglioramento previsto dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1228/2016 e n. 1735/2018, mantenere tale livello della spesa.

Per garantire il mantenimento del livello della spesa riferito alla Missioni 1 per il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione della spesa, ma anche per far fronte alla sensibile riduzione della assegnazione provinciale in campo socioassistenziale, la Comunità pone in opera una serie di azioni volte alla:

- Razionalizzazione e contenimento della spesa del personale;
- Razionalizzazione e contenimento della spesa per beni e servizi;

Razionalizzazione e contenimento della spesa del personale

La spesa storica sostenuta dalla Comunità per il personale è così sintetizzabile:

	2012	2013	2014	2015
Costo dipendenti	1.338.727,64	1.399.590,78	1.453.547,61	1.628.931,97
	2016	2017		
Costo dipendenti	1.387.597,16	1.328.962,40		

Si deve tener conto che la Comunità della Valle di Cembra è nata dallo scioglimento e smembramento del Comprensorio della Valle dell'Adige nelle quattro Comunità che oltre alla Valle di Cembra sono la Rotaliana, la Valle dei Laghi e la Paganella.

Per garantire una continuità e qualità dei servizi, tra le Comunità sorte dallo scioglimento del C5, si è dato vita a una serie di convenzioni per la gestione associata di servizi e uffici:

- Gestione associata del Servizio Socioassistenziale con capofila la Comunità Rotaliana, convenzione conclusa per la Comunità della Valle di Cembra il 31/12/2013;
- Gestione associata per il diritto allo studio con capofila la Comunità della Valle dei Laghi, attualmente in essere;
- Gestione associata del Servizio Finanziario con capofila la Comunità della Valle dei Laghi, convenzione conclusa il 31/12/2013;
- Gestione associata in materia di edilizia abitativa con messa a disposizione reciproca di personale delle Comunità, attività esaurita nel corso del 2012.

L'avvio delle gestioni associate ha comportato la messa a disposizione del personale del servizio oggetto della convenzione alla Comunità capofila e precisamente del personale inquadrato nel Servizio Socioassistenziale e nel Servizio Finanziario, con conseguente rimborso della spesa sostenuta.

In tal modo si è consentito alle Comunità di acquisire le competenze e capacità per un esercizio autonomo delle funzioni attribuite, e in particolar modo per il servizio socioassistenziale.

Con riguardo al Servizio Finanziario, su richiesta delle Comunità Rotaliana e della Paganella, per gli anni dal 2014 al 2017 si è messo a disposizione delle stesse il responsabile del Servizio Finanziario per un totale di 16 ore settimanali. Per l'anno 2018 la messa a disposizione è stata assicurata per 100 ore nei confronti della Comunità Rotaliana e 160 ore della Comunità della Paganella.

Il personale della Comunità della Valle di Cembra al 1/1/2012, consisteva nel personale transitato dall'ex Comprensorio pari a n. 34 unità e ad n. 1 dipendente assunto nel 2011 dalla stessa Comunità. Nell'anno 2012 tre dipendenti ex Comprensorio vengono trasferiti alla Provincia Autonoma di Trento, mentre la dipendente assunta direttamente dalla Comunità si trasferisce in un Comune del Veneto. Per contro vengono assunti con mobilità quattro dipendenti provenienti uno dalla Provincia, due da Comuni di altra Comunità e una dalla Comunità della Valle di Sole. Alla fine del 2012 i dipendenti di ruolo della Comunità sono pari a 35 unità.

Alla fine dell'anno 2017 la sua consistenza era pari a 33 unità. Nel corso del periodo considerato 2012-2017 si è avuta la cessazione di n. 10 dipendenti e l'assunzione di n. 8 nuove figure.

Nella seguente tabella sono raggruppate le cessazioni e le assunzioni per categoria di inquadramento:

Categoria	Numero cessazioni ruolo 2012-2017	Numero assunzioni ruolo 2012-2017
A	1	
B BASE	1	
B EVOLUTO	1	1
C BASE	2	1
C EVOLUTO	2	2
D BASE	3	4
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

L'aumento della spesa del personale dal 2012 al 2015 è dovuto in particolar modo a queste motivazioni:

- l'assunzione o l'acquisizione in disponibilità da altri enti di personale per garantire la funzionalità dell'Ente, anche in seguito al trasferimento del personale ex Compensorio alla PAT e della dipendente assunta nel 2011 dalla stessa Comunità;
- la corresponsione agli ex dipendenti del Compensorio dell'indennità di trasferimento (2014);
- l'assunzione a tempo pieno della Responsabile del Servizio Socioassistenziale da 1/6/2014 e di una dipendente inquadrata come vicesegretario fino al 31/12/2016, che per 28 ore settimanali viene messa a disposizione del Comune di Segonzano;
- l'assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di personale di ruolo in aspettativa.

Con riferimento alla posizione di Segretario generale dell'Ente è in essere una convenzione per il servizio di segreteria con il Comune di Altavalle, con la messa a disposizione di 24 ore lavorative alla settimana.

Dal 2016 la spesa è in diminuzione e tale trend verrà sicuramente confermato anche per gli anni 2018 e 2019, vista la presenza di personale prossimo al pensionamento, e che non si provvederà a sostituire.

Inoltre l'anno 2017 ha visto il riconoscimento al personale degli aumenti ed arretrati legati al rinnovo del contratto.

In termini di trattamento economico, il blocco del pagamento degli straordinari e del pagamento di ferie e di permessi è attivo da alcuni anni.

Inoltre la Comunità ha acquisito una serie di competenze comunali gestendole come ente capofila con il personale già in servizio ed in particolare:

- la gestione associata dell'acquedotto intercomunale Bassa Valle di Cembra;
- la gestione del Piano giovani di zona.

Nell'anno 2018 è stata avviata la gestione associata dell'asilo intercomunale della Valle di Cembra. La Comunità gestirà questa nuova competenza trasferita dai Comuni della valle non procedendo ad alcuna assunzione, se non per sostituzione del personale dedicato in particolare all'attività.

Il personale di ruolo in servizio presso la Comunità è così inquadrato:

Servizi	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Socioassistenziale ed edilizia abitativa	Servizio Finanziario e cultura
A	1	0	0
B BASE	0	5 (operatori sociosanitari)	0
B EVOLUTO	1	14 (di cui 13 operatori sociosanitari)	1
C BASE	1	0	0
C EVOLUTO	0	2	1
D BASE	1 (tecnico)	5	0
D EVOLUTO			1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>3</b>

Inoltre n. 1 Segretario in convenzione a 24 ore e una dipendente D base a 36 ore, che per 28 ore settimanali viene messa a disposizione del Comune di Segonzano.

Quindi in totale 35 dipendenti di cui 18 operatori sociosanitari e n. 3 assistenti sociali.

Con riguardo alle assunzioni a tempo determinato, ci si è limitati all'assunzione di 1 assistente sociale, a copertura delle ore di part time temporaneo richiesto dalle assistenti sociali in ruolo.

La spesa aggredibile in materia di personale, visto il personale in servizio, si concentra sugli operatori sociosanitari che non vengono rimpiazzati una volta che gli stessi sono andati in pensionamento. Entro il 2019, sono previste la messa in quiescenza di altre tre operatrici socio sanitarie, di cui n. 2 BE e n. 1 BB. Dal 2012 al 2019, le assistenti domiciliari passeranno da n. 21 unità a n. 15 unità, con una riduzione superiore al 28%.

La riduzione è iniziata dall'anno 2016 e non ha comportato un aumento sostanziale dei costi dei servizi resi dalle ditte fornitrice di prestazioni di assistenza domiciliare, passando dal € 29.722,50 nel 2014 a € 30.284,80 nel 2017.

Comunque, al fine di non pregiudicare il livello qualitativo del servizio di assistenza domiciliare reso dalla Comunità, anche corrisposti attraverso i centri servizi per anziani, sarà necessario per gli anni 2018 e 2019 incrementare le ore di assistenza domiciliare affidate all'esterno, i cui maggiori costi sono più che compensati dalla diminuzione del personale assistente domiciliare.

#### Spesa aggredibile personale domiciliare

Spesa aggredibile personale impegnato 2014	Spesa personale impegnato 2017	Riduzione % 2012-2017	Ulteriore riduzione personale assistente domiciliare	Spesa obiettivo personale domiciliare 2019	Obiettivo riduzione % 2012-2019
571.946,19	498.542,73	13%	60.000,00	438.542,73	23%

#### Razionalizzazione e contenimento della spesa per beni e servizi

Sono molteplici le scelte individuate già da qualche anno dall'ente al fine del contenimento della spesa per beni e servizi.

1. Autorizzazione di utilizzo del mezzo di proprietà da parte dei dipendenti esclusivamente in assenza di un mezzo di proprietà della Comunità (risparmio spese di rimborso).
2. Costante l'attenzione al fine di evitare la produzione di documentazione cartacea per garantire risparmi nelle attività riferibili alla conservazione documentale (diminuzione uso della carta/e diminuzione della necessità di archivi). In tale categoria di interventi è prevista anche l'introduzione per la generalità dei documenti della firma digitale, che consentirà, oltre che un risparmio in termini monetari dovuti alla riduzione del cartaceo, un efficientamento per quanto riguarda l'organizzazione del personale ed il sistema dei controlli interni.
3. Adesione ai principi della *Spending Review*, attraverso un potenziamento dell'attività di acquisto tramite ME.P.A.T. e CONSIP/.
4. Con riguardo al Servizio socioassistenziale, si sono riviste una serie di convenzioni e contratti riferiti all'assistenza a domicilio, alla gestione dei centri servizi per anziani di Albiano e Lisignago, al Centro per minori Peter Pan.

Con riguardo al primo punto, prendendo in considerazione il personale con più rimborso chilometrico, si evidenzia la diminuzione negli anni delle spese di rimborso chilometrico delle assistenti domiciliari e delle assistenti sociali dal 2014 al 2017:

	2014	2015	2016	2017	Riduzione 2014/2017
Domiciliari	41.135,94	31.709,44	24.257,01	20.967,39	49%
Sociali	7.901,02	3.084,47	2.462,06	2.040,29	74%

Per gli altri punti si forniscono i seguenti dati:

	2014	2015	2016	2017
Acquisto carta, cancelleria, stampati (cap. 1240 e 3000)	4.116,17	3.158,30	1.861,54	1.013,18

	2014	2015	2016	2017
Assistenza a domicilio	152.373,36	135.167,42	86.381,09	90.960,62
Centri servizi per anziani	174.826,53	149.516,34	135.862,50	111.962,16
Centro per minori Peter Pan	158.767,44	156.703,00	97.682,97	34.482,57

## 11. BUDGETS E RISORSE

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

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

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori

produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

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

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

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

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

# **SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Servizio Segreteria generale, Affari generali e  
organizzazione**

Il sopradetto Servizio comprende le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:
  - ◆ Programma 1 - organi istituzionali  
Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1)l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.
  - ◆ Programma 2 - Segreteria generale  
Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per i coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.
  - ◆ Programma 10 Risorse umane  
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
  - Programma 4 – Servizio idrico integrato  
Tutela e valorizzazione delle risorse idriche  
Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acqueo e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità  
Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
  - Programma 5 -Viabilità ed infrastrutture stradali  
Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle

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

- Missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia – con i seguenti programmi:

◆ Programma 3 - Interventi per gli anziani

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

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

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

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

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Presidente Simone Santuari

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

## **PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO**

Ferrazza Alessandra

Pojer Anna Rosa

Cristofori Giorgio

Sighel Liana

## **SEGRETERIA GENERALE**

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

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

**a) affari generali:** attività di segreteria e di supporto agli organi politici e agli altri servizi dell'ente; gestione della fase connessa al perfezionamento dei contratti; tenuta del repertorio dei contratti, dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni con le conseguenti pubblicazioni all'albo pretorio e telematico e nella sezione Amministrazione Trasparente; cura delle vertenze legali che vedono l'ente parte in causa; rilascio di copie di atti; progettazione di interventi richiesti di volta in volta dagli organi politici dell'ente.

Il Servizio provvede all'espletamento del complesso di attività volte a garantire il funzionamento del Consiglio e del Comitato Esecutivo, fornendo attività preparatoria e di supporto al Presidente, gli Assessori ed ai singoli componenti degli Organi Collegiali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Il Servizio dovrà fornire supporto anche alla Conferenza dei Sindaci.

Il Servizio sarà impegnato a garantire il coordinamento e la supervisione delle proposte dei vari piani di cui deve dotarsi la Comunità per l'esercizio delle proprie competenze.

Si evidenzia, inoltre, che al Segretario Generale compete l'attività propulsiva, di coordinamento e di verifica nei confronti degli altri Servizi ed azione di supporto a tutti i Servizi per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna.

Dovranno inoltre essere soddisfatte con tempismo tutte le richieste che perverranno da altri Enti, Amministratori e utenti privati ed ogni altra richiesta oggi non prevedibile che fosse avanzata genericamente all'ente e non sia propriamente di competenza di settori specifici diversi. Quindi l'azione del Servizio sarà un'azione di risposta.

**b) gestione delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza** (art. 1 comma 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".

### **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; 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 determinate di impegno e cura la liquidazione delle fatture;
- predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato
- cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali
- effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni

- verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente a gli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente, dell'adempimento "dirigenti"
- predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165
- cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato )
- collabora con il Segretario generale nella gestione del sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predispone, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcola il contingente dei permessi sindacali dei rappresentanti sindacali interni, verifiche presso l'APRAN del contingente dei permessi per la partecipazione agli organismi direttivi statutari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali)
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, dei dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali e politici (GEDAP)
- garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri)
- garantisce supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008, quali: aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico competente del lavoro, monitoraggio scadenze visite, comunicazioni esiti visite a Responsabili di servizio, eventuale consegna certificati ai dipendenti, contatti con Medico competente per richiesta chiarimenti, prenotazioni ed invio dei dipendenti a visita da parte del medico del lavoro, richiesta cartelle cliniche comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR, denuncia RLS sul sito INAIL – cura la stesura delle determine di impegno di spesa e liquidazione delle fatture al Medico Competente;
- fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa
- aggiorna i fascicoli del personale dipendente ,tendendo sempre distinti i dati sensibili dagli altri dati ;
- predispone e modifica tutta la modulistica relativa al personale.

## **ATTIVITÀ: GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

### **DESCRIZIONE:**

L'Ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali;

*In particolare:*

- elabora gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità e quindi: liquidazione fogli viaggio, previo controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale amministrativo, controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale assistente sociale, registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale domiciliare, calcolo indennità chilometrica e lavoro straordinario, determinazione di liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari

- adempimenti relativi alla corresponsione dell’assegno nucleo familiare (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto – se richiesto – nella compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni)
- registrazione nel programma stipendi dei provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (FO.R.E.G., mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buono pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato, verifica correttezza cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo ai netti per la banca, elaborazione unitamente agli stipendi dell’indennità di carica; inserimento mensile dei cedolini e di tutti i conteggi e altra documentazione inerente le paghe , nel gestore documentale -
- gestisce gli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, nonché predisposizione dei provvedimenti di accertamento della corrispondente entrata
- assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all’iscrizione (recesso, sospensione), calcolo e determinazione impegno di spesa per laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni;
- elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale delle denuncia laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24
- provvede al calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell’anno precedente ed all’acconto dell’anno corrente,
- erogazione unitamente agli stipendi dei dipendenti, dei buoni libro e assegni di studio con conseguente rilascio delle Certificazioni uniche (ex mod. CUD);
- effettua l’inserimento e successiva elaborazione e invio della Certificazione Unica ai lavoratori autonomi ;
- effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo della dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
- effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fissee che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all’assunzione e acquisizione dall’ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accreditati figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti;
- predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli statuti 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 del detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;

• effettua il calcolo dell’imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno e liquidazione

• provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell’ente presso INPS ed INAIL

• predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale ed RC auto e ne predispone le liquidazioni

• provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione

• procede a verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione da parte dei dipendenti del corretto utilizzo della card elettronica nei locali convenzionati e ne cura la liquidazione delle fatture pasti in ottemperanza alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e DURC.

• Aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza del Ufficio personale

## OBIETTIVI

Sarà prioritario il mantenimento di un ottimale standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie e nel soddisfare le richieste nei rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.

In particolare l’ufficio si pone i seguenti obiettivi:

• L’ufficio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dal protocollo d’intesa in materia di finanza locale per il 2019 e dalla legge finanziaria provinciale per l’anno 2019;

• verrà data applicazione degli aspetti giuridici ed economici previsti dai nuovi accordi stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell’area delle categorie del Comparto Autonomie Locali

• alla luce delle nuove norme in materia previdenziale, peraltro in continua evoluzione, sarà data particolare attenzione all’attività di gestione delle posizioni del personale nell’applicativo NuovaPassweb ed all’attività di consulenza in materia al personale stesso;

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

• si assicurerà il necessario supporto al Segretario generale per la revisione dei Regolamenti di propria competenza;

• si provvederà al costante aggiornamento della modulistica in essere in materia di personale;

- si provvederà alla predisposizione dei dati previsti in materia di “trasparenza” di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione

## ATTIVITA': FONDO STRATEGICO TERRITORIALE

### Fondo strategico territoriale

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale.

L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando:

- al punto 2a) la prima classe di azioni denominata “Adeguamento della qualità/quantità dei servizi”: a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni;
- al punto 2b) la seconda classe di azioni denominata: “Progetti di Sviluppo locale”: a tali azioni sono

Il Servizio si occupa della seconda classe di azioni.

Per la seconda classe di azioni, relativa ai “Progetti di Sviluppo Locale” si prevede che il Presidente della Comunità avvalendosi del supporto del Servizio Autonomie Locali della Provincia e sulla base di uno schema di analisi proposto, avvii un tavolo tecnico di percorso partenariale fra i soggetti istituzionali aperto alle parti portatrici di interessi o di conoscenze rilevanti sui temi della programmazione, al fine di definire uno schema di Accordo di Programma. Poi lo schema di Accordo va approvato da tutti gli Enti partecipanti, infine lo stesso va sottoscritto digitalmente ed acquisisce efficacia con la pubblicazione sul B.U.R.

Le procedure di cui sopra sono state tutte concluse, è attualmente in corso la firma digitale dell'Accordo che verrà pubblicato sul B.U.R. in Gennaio 2018. Nel 2019-2021 si darà quindi attuazione all'accordo, finanziando le opere dallo stesso previste, che sono le seguenti:

COMUNE su cui insiste l'opera	INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERA	RISORSE FONDO STRATEGICO QUOTA A e B	ALTRÉ 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 COMPARTECIPAZIONE – La ciclabile Cicloavvia –	€ 200.000	€ 200.000	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.705.000</b>	<b>€ 2.612.293</b>	<b>€ 92.707</b>
<b>RISORSE DEL FONDO STRATEGICO ASSEGNAME</b>			<b>€ 2.421.638</b>	
risorse provenienti dalla quota A del fondo strategico messe a disposizione dai comuni			<b>€ 190.655</b>	

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”

L'intervento con il Comune di Cembra Lisignago 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 è stato realizzato nel 2018

Il contributo che 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.

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.

Inoltre il Fondo strategico territoriale prevede di destinare l'importo di € 200.000,00 per dar seguito alle varie fasi di progettazione preliminare dei nuovi percorsi ciclabili in Valle di Cembra denominati “Cicloavvia”. Entro i primi mesi dell'anno 2019 sarà concluse le progettazioni preliminari. Tale fase sarà ultimata a inizio 2019

## **OBIETTIVI**

Entro il 2019 si prevede di liquidare il contributo destinato al Comune di Giovo, nonché di procedere con le liquidazioni alla Provincia per l'opera di collegamento della Valle di Cembra con l'Altopiano di Pinè.

Entro i primi mesi dell'anno 2019 sarà concluse le progettazioni preliminari dei nuovi percorsi ciclabili in Valle di Cembra denominati “Cicloavvia”.

## **ATTIVITA': PROGETTO PER L'AVISIO**

Il Progetto per l'Avisio ha l'obiettivo di favorire la promozione economica e lo sviluppo sostenibile dei territori e delle popolazioni residenti lungo la valle dell'Avisio e dei suoi affluenti, nel rispetto dei seguenti criteri di riferimento:

- a. promuovere il coinvolgimento delle comunità locali nella gestione responsabile e partecipata dei propri territori per lo sviluppo sostenibile degli stessi e la loro qualificazione ambientale;
- b. favorire una visione di sistema ricercando l'integrazione e la cooperazione territoriale e ambientale tra i territori posti a monte ed a valle della diga di Stramentizzo;
- c. valorizzare l'ambito del torrente e dei suoi affluenti quale risorsa del territorio;
- d. promuovere investimenti di carattere strategico per lo sviluppo sostenibile per i territori coinvolti, in coerenza con la programmazione provinciale;
- e. promuovere e sostenere le reti delle riserve che interessano i territori oggetto del protocollo d'intesa. Lo strumento di pianificazione avrà l'obiettivo di individuare le vie di viabilità e mobilità di valenza sovra comunale, potenziando i collegamenti trasversali e proponendo politiche che incentivano soluzioni di mobilità alternativa quali il progetto CicloAvvia in fase di ulteriore sviluppo.

Il progetto è stato approvato da parte della giunta provinciale con delibera 1111 del 22 giugno 2018, mentre la Comunità lo ha approvato con delibera del Comitato n. 120 del 23 luglio 2018.

Alla Comunità della Valle di Cembra, responsabile del budget, della zona di valle, verranno assegnati 14.130.424,34 € per realizzare le opere concordate e di seguito specificate.

Principale progetto, per la valle di Cembra è la Cicloavvia, che ha come obiettivo quello di collegare tutti i paesi tra di loro e tra le 2 sponde, collegando la ciclabile che passa a Lavis, con quella della Valle di Fiemme.

Sono importanti anche i collegamenti tra le due sponde, in prossimità di Grumes-Sover e Cembra-Lona, che hanno l'obiettivo di rendere più agevoli gli spostamenti tra le due sponde della valle, in campo agricolo, turistico e migliorare gli scambi economici-culturali tra i diversi paesi, Migliorando in definitiva il senso di appartenenza ad un unico territorio.

Il progetto Avisio si occupa anche di migliorare la qualità delle acque reflue, con la realizzazione del primo impianto di fitodepurazione per il paese di Grauno, e il collegamento al depuratore della frazione di Piazzole sul comune di Lona Lases

*ALLEGATO III. Individuazione interventi per soggetto responsabile del budget*

Tabella 3. COMUNITÀ DELLA VAL DI CEMBRA

N.	Scheda	Denominazione	Descrizione	Comuni territorialmente interessati	Soggetto attuatore	Importo
1	41	Collegamento tra Lona e Cembra	Ripristino di un antico collegamento tra le due sponde dell'Avisio attraverso la realizzazione di un nuovo ponte sul fiume e delle relative bretelle di accesso al fine di consentire il collegamento ciclabile, pedonale e trattorabile tra Lona e Cembra.	Comune di Lona-Lases e Comune di Cembra Lisignago	Comune di Lona-Lases Comune di Cembra-Lisignago	1.185.993,33
2	42	Collegamento tra Sover e Grumes	L'intervento volto a creare un collegamento viario tra Sover e Grumes. L'intervento riguarda la sistemazione della strada esistente dall'abitato di Molini lungo il rio di Brusago e il suo prolungamento (adeguamento traccia) fino all'esistente ponte all'Avisio. Nel territorio del Comune di Altavalle è prevista una nuova strada che dal ponte sale fino alla frazione Maso Rio.	Comune di Altavalle e Comune di Sover	Comune di Altavalle Comune di Sover	700.000,00
3	43	Realizzazione fitodepurazione di Grauno	Realizzazione impianto di Fitodepurazione a servizio dell'abitato di Grauno.	Comune di Altavalle	Comune di Altavalle	375.701,01
4	44	Realizzazione collettore fognario Lona-Piazzole-Sevignano	Realizzazione collettore fognario Lona-Piazzole-Sevignano.	Comune di Lona-Lases e Comune di Segonzano	Comune di Segonzano	400.000,00
5	60	CICLOAVVIA	Realizzazione di una pista ciclopedinale attraverso la costruzione di nuovi tratti e la sistemazione di tracciati esistenti al fine di collegare i borghi caratteristici della valle, valorizzare i punti storico-turistici e le attività ricreative e di alloggio, nonché per consentire la mobilità ciclo pedonale in sicurezza tra alcuni abitati. L'intervento riguarda il collegamento ciclopedinale da Givo a Molina di Fiemme in sponda destra dell'Avisio e del tratto Albiano-Stedro in sponda sinistra.	Albiano, Altavalle, Cembra-Lisignago, Givo, Lona-Lases, Segonzano, Sover, Capriana, Castello - Molina Fiemme.	Comunità della Val di Cembra	11.468.730,00
<b>TOTALE</b>						<b>14.130.424,34</b>

## OBIETTIVI

Per la realizzazione della “Ciclovia”, che ha come obiettivo quello di collegare tutti i paesi della valle tra di loro e tra le 2 sponde, collegando inoltre la ciclabile che passa a Lavis con quella della Valle di Fiemme, il Progetto Avisio prevede un finanziamento complessivo di € 11.468.730,00, di cui si ritiene nel 2019 di dar corso ad alcuni tratti di ciclabile per importo di € 2.000.000,00, rinviando a successive variazioni di bilancio la programmazione riferita agli anni dal 2020 e seguenti.

Nel 2019 si ritiene di predisporre la progettazione definitiva ed esecutiva e il successivo appalto dei lavori relativo ad alcuni lotti funzionali della pista ciclabile “Cicloavvia”

Con riguardo ai collegamenti tra le due sponde, in prossimità di Grumes-Sover e Cembra-Lona, sono opere che saranno realizzate dai Comuni. Il Servizio si occuperà degli atti necessari ad attivare il trasferimento dei fondi ai Comuni.

Il progetto Avisio destina al collegamento tra Lona e Cembra € 1.185.993,33 e per il collegamento tra Grumes e Sover € 700.000,00.

Con riguardo alla realizzazione del primo impianto di fitodepurazione per il paese di Grauno, e il collegamento al depuratore della frazione di Piazzole sul Comune di Lona Lases, anch'esse sono opere che saranno realizzate dai Comuni; il progetto Avisio destina all'impianto di fitodepurazione di Grauno € 375.701,01 e per il collegamento al depuratore della frazione di Piazzole sul Comune di Lona Lases € 400.000,00. Il Servizio si occuperà degli atti necessari ad attivare il trasferimento dei fondi ai Comuni

## **ATTIVITA**

### **OPERA “VIA DELL’UVA”**

La Comunità prevede il recupero di alcune tratte di viabilità agricola al fine di permettere l'individuazione di un percorso tra le zone coltivate a vigneto della Valle di Cembra, denominato “Via dell’Uva”;

Nel corso del 2018 è stato affidato all'arch. Sergio Paolazzi l'incarico per la predisposizione del progetto definitivo ed esecutivo della viabilità del percorso definito come Via dell’Uva compresa la revisione della guida relativa. L'incarico si concluderà nel 2019 e successivamente si provvederà all'appalto dei lavori.

## **OBIETTIVI**

Appalto dei lavori e realizzazione dell'opera Via dell’Uva entro il 30.09.2019

### **ATTIVITA DI CARATTERE SOCIALE IN CAPO AL SERVIZIO**

#### **TRASPORTO UTENTI PER TERAPIE LEVICO**

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

#### **FINANZIAMENTO CORSI PER LA TERZA ETÀ**

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

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

Da qualche anno la Comunità della Valle di Cembra organizza in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Cembra progetti volti a favorire l'apprendimento scolastico degli studenti con certificazione di DSA e ADSA, avvalendosi delle competenze della dott.ssa Ambrosi Mara,

psicologa e libera professionista specializzata in “Didattica e Psicopedagogia per i disturbi specifici dell’apprendimento”, e della dott.ssa Di Paolo Mara, psicologa e libera professionista.

Anche per l’anno scolastico 2018-2019 si intende proseguire in questa attività proponendo l’attivazione di laboratori di potenziamento delle abilità scolastiche per studenti con certificazione di DSA (disturbo specifico dell’apprendimento) e ADSA (disturbo aspecifico dell’apprendimento), volti a rinforzare e a supportare le abilità di base (lettura, scrittura, calcolo) e a indirizzare bambini e ragazzi verso un adeguato metodo di studio autonomo e consapevole.

## **ATTIVITA**

### **GESTIONE CONVENZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DELLA VALLE DI CEMBRA**

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

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

# **SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Servizio Tecnico, Contratti e Appalti**

Il sopradetto Servizio comprende le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:

- ◆ Programma 6 - Ufficio tecnico

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

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

- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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

- ◆ Programma 4 – Servizio idrico integrato

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

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

- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

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

◆ **Programma 2 – Trasporto pubblico locale**

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

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Presidente Simone Santuari

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** dott.ssa Setti Sabrina

**PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO**

Nicolini Renzo

Marchi Franco

**UFFICIO CONTRATTI E APPALTI**

L'**Ufficio** istruisce gli atti di gara di tutte le procedure di affidamento di appalti relativi a servizi, lavori e forniture (provvedimenti a contrarre, schemi di bandi ed inviti). I relativi capitolati, elaborati tecnici e fabbisogni sono predisposti dai vari Servizi di competenza (Servizio Socio-Assistenziale, Servizio Finanziario, Settore Tecnico).

L'art. 36ter1 della L.P. 23/90 prevede che tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'espletamento di procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria qualora i lavori o le forniture vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale (comma 1).

In qualità di stazione appaltante di alcuni appalti sopra soglia comunitaria, l'Ufficio sarà impegnato nel corso dell'anno nel perfezionamento degli atti propedeutici all'avvio delle procedure di gara tramite APAC.

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

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità del Punto Ordinante.

L'Ufficio redige inoltre i contratti ed i relativi atti aggiuntivi relativi alla fornitura di beni, servizi e di lavori, nelle forme dello scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, mediante

scrittura privata o in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione.

Di seguito si riporta una programmazione degli appalti principali da istruire nel corso dell'anno 2019, che sarà oggetto in corso d'anno di eventuali aggiornamenti:

OGGETTO	IMPORTO
1. Acquedotto intercomunale: Affidamento del Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria (2 anni)	€ 70.000,00
2. Ristrutturazione e potenziamento acquedotto intercomunale: Affidamento incarico di Direzione lavori e Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione	da stimare
3. Ristrutturazione e potenziamento acquedotto (tratto Lisignago-Ville): Affidamento lavori	€ 460.000,00
4. Affidamento incarichi tecnici di: progettazione definitiva, esecutiva, D.L. e Responsabile Sicurezza per opera Cicloavvia Valle di Cembra	da stimare
5. Affidamento della gestione di parte delle ore di servizio di assistenza domiciliare della Comunità della Valle di Cembra - MEPA	€ 196.000,00
6. Affidamenti incarico di D.L. e lavori sistemazione interna uffici sede Comunità	€ 39.000,00
7. Affidamenti contratti vari di manutenzione (ascensore, caldaia, telefoni, assistenza informatica, telecontrollo acquedotto)	
8. Affidamento del servizio di pasti a domicilio utenti Servizio sociale	€ 270.000,00
9. Affidamento servizio sociale “Laboratorio Grumes”	€ 166.459,00
10. Progetto sociale “CANONIC'APERTA”	€ 16.000,00 (da stimare)
11. Affidamento incarico trasporto pubblico integrativo	€ 90.000,00

## 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). Per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2018 il servizio di manutenzione è stato svolto ancora dalla Ditta Nardon s.r.l. per un importo pari ad € 29.400,00. Per il periodo 01.01.2019 – 30.06.2019 il servizio di manutenzione è stato affidato nuovamente alla Ditta Nardon s.r.l. alle stesse condizioni contrattuali in considerazione del fatto che è intenzione della Comunità promuovere a breve la procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto e vista la necessità, nel frattempo, di garantire la continuità del servizio stesso;

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

Nel corso del 2017 si è messo in funzione un impianto per la produzione di energia elettrica in località Brusago in prossimità della vasca di disconnectione a servizio delle opere di presa Vasoni e Spruggio. Si è ottenuto l'accesso agli incentivi GSE previsti e durante il 2019 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. Nel corso del 2018 si è predisposta la progettazione definitiva di alcuni interventi ritenuti prioritari ed urgenti, suddividendo l’opera in lotti funzionali, e si è provveduto a chiedere i necessari pareri autorizzativi dei competenti Servizi provinciali. Nel corso del 2019, oltre a prevedere l’approvazione della progettazione definitiva dei lotti funzionali individuati, si provvederà per gli stessi alla predisposizione della progettazione esecutiva e al loro appalto, affidando il relativo incarico di direzione lavori e coordinamento della sicurezza.

## **OBIETTIVI**

Con riguardo all’adeguamento dell’Acquedotto potabile intercomunale Bassa Valle di Cembra, si proseguirà l’iter di progettazione e si provvederà all’appalto di alcuni lotti la cui esecuzione è ritenuta più urgente.

Con riguardo al completamento del tratto di tubature dal torrente Avisio fino a Fadana, lo stesso sarà ultimato entro il l’anno 2019 compatibilmente con la risoluzione dei problemi di tenuta del tubo posato tra gli anni 2000 e 2004.

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

## **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 negli anni 2014, 2016 e 2018 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’ 2019 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 2019.

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 2019 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. Sempre confermando il servizio esteso a cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì e integrando il servizio con delle corse pomeridiane nel periodo non scolastico, si è affidato nuovo incarico al Consorzio Trentino Autonoleggiatori di Trento fino al 31 agosto 2019 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 è concluso l'incarico affidato 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.

Nel corso del 2019 va affidato l'incarico per l'aggiornamento quadriennale del PAES dei vari Comuni.

## **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**

Nel corso del 2019 si eseguiranno dei lavori per l'adeguamento ad uso ufficio degli spazi liberati dall'A.P.T. con lo scopo di posizionare gli uffici del Servizio Socio – assistenziale nella sede di Palazzo Barbi.

Inoltre 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.

## **OBIETTIVI**

- Realizzazione dei lavori per l’adeguamento ad uso ufficio degli spazi liberati dall’A.P.T. con lo scopo di posizionare gli uffici del Servizio Socio – assistenziale nella sede di Palazzo Barbi entro il 31 marzo 2019.

## **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.

## **UFFICIO URBANISTICA**

**ASSESSORE COMPETENTE:** dott.ssa Patrizia Filippi

**RESPONSABILE:** dott. : dott.ssa Setti Sabrina

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

## **ATTIVITÀ: PIANIFICAZIONE URBANISTICA,**

### **Premessa**

Gli obiettivi dell’ufficio urbanistica della Comunità, definiti per l’anno 2019, 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 2019 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). Il Piano è già stato acquisito agli atti nel dicembre 2017, già valutato in via preliminare dai Comuni così come richiesto dai Sindaci nel corso della sua presentazione nella seduta della Conferenza dei Sindaci del 6 febbraio 2018, ed ora in attesa di una valutazione preventiva da parte degli organi provinciali competenti.

Una volta ottenuta una preventiva valutazione positiva sia dai Comuni che dai Servizi PAT coinvolti, la proposta di piano sarà sottoposta al procedimento partecipativo disciplinato dall'articolo 17 quater decies della legge provinciale n. 3 del 2006; successivamente verrà adottato dalla Comunità e depositato per novanta giorni, in tutti i suoi elementi, a disposizione del pubblico presso gli uffici della Comunità e le date di deposito saranno rese note mediante avviso pubblicato almeno su un quotidiano locale. Contestualmente al deposito e per il medesimo periodo, il progetto di piano verrà pubblicato in tutti i suoi elementi sul sito istituzionale della Comunità.

Contemporaneamente al deposito, il progetto di piano sarà trasmesso ai Comuni del territorio della Comunità, alle Comunità limitrofe e agli organi provinciali competenti; una volta ottenuti i pareri verrà definitivamente adottato dalla Comunità e trasmesso alla Giunta Provinciale per l'approvazione. (art. 32 della legge provinciale per il governo del territorio 4 agosto 2015 n. 15)

## ATTIVITA': COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E 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 delle 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 2019 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 e approvazione da parte della PAT della versione digitale della modulistica unica e standardizzata in materia edilizia, 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 2019 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.

## **ATTIVITA' TECNICHE IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA**

L'ufficio si occupa delle attività tecniche legate alla gestione delle leggi provinciali in materia di edilizia agevolata pubblica e agevolata.

In particolare si occupa:

- degli accertamenti tavolari, cambi alloggio in materia di edilizia pubblica;
- sopralluoghi e verifiche per persistenza vincoli e su rendicontazioni finali secondo gli indirizzi fissati con deliberazioni del Comitato esecutivo nn. 127/2013 – 95/2014 – 97/2014 – 23/2015 e 41/2015.

# **SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

### **Servizio Finanziario e attività culturali**

Il sopradetto Servizio comprende principalmente le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 01 con i seguenti programmi:
  - ◆ Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.  
Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.  
Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.
  - ◆ Programma 11 - Altri servizi generali  
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale e di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.  
Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.  
Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.
- Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio - con i seguenti programmi:
  - ◆ Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione  
Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.  
Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e rfezione
  - ◆ Programma 7 Diritto allo studio  
Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.
- Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali con i seguenti programmi:
  - ◆ Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale  
Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il

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

- Missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero

- ◆ Programma 2 Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

- Missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa

- ◆ Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

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

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

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

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

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

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

- ◆ Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

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

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

◆ **Programma 5 Interventi per le famiglie**

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

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

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

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

◆ **Programma 6 Interventi per il diritto alla casa**

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

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

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

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

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

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Assessore Patrizia Filippi

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Dott. Bon Giampaolo Omar

**PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO**

Garbari Angela

Andreatta Elisa

Anna Antonelli

**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

**FINALITA' E OBIETTIVI:** Principali finalità del programma sono il perseguitamento 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 di bilancio, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima.

- Applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, adeguamento delle procedure informatiche, aggiornamento e formazione del personale, attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm..
- Gestione informatizzata degli ordinativi contabili 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 di liquidazione e pagamento di competenza del Servizio Finanziario. Gestione del registro unico delle fatture, svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti gestita dal MEF, 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 se previsto;
- Le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, in particolare alla riscossione delle entrate minute;
- Gli adempimenti fiscali;
- Il servizio economato;
- Le verifiche sui bilanci delle società cui partecipa la Comunità;
- Aggiornamento sul sito Internet della Comunità

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;
- rispettare i tempi di pagamento delle fatture ai fornitori, attraverso un monitoraggio delle fatture in scadenza, con periodiche segnalazioni e ai servizi sulle fatture da liquidare;
- controllo sui flussi di cassa, garantendo una valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza) e la definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume;
- attività di gestione della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale, che comporta anche una riclassificazione delle voci dello Stato patrimoniale al 31/12/2019 (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;

### **Altri servizi generali**

#### **Economato e provveditorato**

L'attività si concentra:

- ✓ gestione delle pulizie della sede dell'ente;
- ✓ gestione coperture assicurative, attraverso la gestione del pacchetto assicurativo in essere con il Consorzio dei Comuni Trentini e un costante monitoraggio sull'efficacia delle polizze e sulla loro funzionalità, oltreché il rinnovo o la stipula di nuove polizze, tenuto conto delle prossime scadenze di alcune di esse;
- ✓ gestione delle partecipazioni della Comunità alle società, consorzi, fondazioni, ecc.., nonché i rapporti conseguenti agli adempimenti normativi/amministrativi inerenti le stesse anche in ottemperanza agli obblighi statutari
- ✓ nello svolgimento delle funzioni di centro di acquisto di beni e servizi per il regolare funzionamento degli uffici comunitari, anche attraverso la costituzione di un magazzino economale in grado di soddisfare le numerose e mutevoli richieste dei vari uffici;
- ✓ nell'acquisto dei beni mobili e delle attrezzature informatiche in dotazione ai vari uffici;

- ✓ nella gestione degli abbonamenti a giornali e riviste, nonché nell'acquisto di pubblicazioni;
- ✓ nella messa a disposizione di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, nonché la riscossione di particolari entrate mediante la cassa economale;
- ✓ nella gestione delle tasse automobilistiche relative ai veicoli dell'Ente;
- ✓ nella tenuta e nel continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente, attraverso l'utilizzo del programma acquisito allo scopo;
- ✓ nell'attività periodica di controllo / ricognizione dei beni iscritti in inventario;
- ✓ nella cura delle procedure inerenti la dismissione dei beni non più in uso in quanto non più funzionanti ovvero non più adeguati alle mutate esigenze dell'Ente;
- ✓ nelle chiusure annuali dell'inventario, ivi compresa la conciliazione con il conto del bilancio, con il conto del patrimonio e con il conto economico.

## **OBIETTIVI**

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

### **Istruzione e diritto allo studio e attività culturali**

#### **Diritto allo studio**

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

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

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

Con il protocollo di intesa per l'anno 2019, sono stati assegnati alla Comunità dei fondi (€ 36.424,84) per interventi sulle mense scolastiche di proprietà dei Comuni. Il Servizio provvederà ad attivare il finanziamento nei confronti dei Comuni interessati ai lavori.

#### **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 2018-2019, manifestazione giunta quest'anno alla sua 27° edizione.. Quest'anno il titolo prescelto per la "Borsa di Studio della Valle di Cembra" edizione 2018-2019 è: "Un mondo senza gioco. Mettiamoci in gioco".

#### **Piano Giovani di Zona:**

Dal 2019 la Comunità è chiamata ad elaborare e approvare Piano Strategico Giovani (PSG), che per gli anni 2019-2020, è stato approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 187 dell'11 dicembre 2018, su proposta elaborata dal Tavolo del confronto e della proposta in data 3 dicembre 2018 con verbale n. 4.

Dopo l'approvazione del PSG da parte della struttura competente della PAT, il Tavolo, in collaborazione con la Comunità, avvierà le attività relative alla raccolta di proposte progettuali, rivolta ai giovani e ai portatori di interesse del mondo giovanile. Il Tavolo ha la facoltà di promuovere più raccolte di proposte progettuali nel corso di uno stesso anno. Per ciascuna raccolta di proposte progettuali attuative del PSG, il Tavolo, supportato dal Gruppo Strategico (GS), provvederà alla valutazione e selezione dei progetti da finanziare. Nello specifico:

- il GS effettuerà una pre-valutazione in ordine all'ammissibilità delle proposte presentate, con particolare riferimento: alla loro coerenza con le linee strategiche definite dal PSG, nonché con le finalità generali delle politiche giovanili provinciali; alla loro sostenibilità e congruenza in relazione al rapporto tra obiettivi e risorse previsti;
- il Tavolo, successivamente, procederà alla valutazione dei progetti ammessi sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel PSG;

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

Nel 2019 verrà selezionato attraverso un bando un nuovo referente tecnico a cui affidare un incarico fino al 31/12/2021

## **OBIETTIVI**

Si provvederà alla stesura del bando di selezione del referente tecnico e al conseguente affido dell'incarico.

## **BENESSERE FAMIGLIARE**

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 € 23.500,00
- Anno 2019 € 18.500,00

Il Servizio finanziario, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comitato esecutivo della Comunità adotterà le determinate di organizzazione dei corsi e delle altre attività, nonché degli incarichi per la realizzazione del progetto.

Nell'anno 2019 si porterà a compimento il progetto, rendicontando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, avvalendosi della dott.ssa Mascia Baldessari referente tecnica del Distretto Famiglia.

### ***CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT***

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

La Comunità ha ottenuto dalla Provincia un finanziamento per l'abbattimento del costo di certificazione nella misura massima del 100% dei costi riferiti alle attività del consulente e del 25% dei costi riferiti alle attività del valutatore.

Il Servizio finanziario seguirà l'iter di acquisizione della certificazione con il supporto del consulente del progetto Family Audit, dott.ssa Mascia Baldessari e consulente valutatore Quattrini Alberto, organizzando gli incontri del "Gruppo di direzione" formato dal Segretario, Dai Responsabili di Servizio e dall'Assessore competente per materia e del "Gruppo di lavoro", composto dai rappresentati del personale.

### **ATTIVITA': FONDO STRATEGICO TERRITORIALE**

#### **Fondo strategico territoriale**

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale.

L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando:

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

Il Servizio si occupa della prima classe di azioni.

Con riguardo alla prima classe di azioni, la Conferenza dei Sindaci ha elaborato una proposta d'intesa sulla destinazione delle risorse conferite dai comuni per il piano strategico di valle, che ha ricevuto il parere positivo da parte del Consiglio della Comunità con deliberazione n. 12 del 27 ottobre 2016, come previsto dal comma 2 quinque 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
	<b>TOTALE</b>		<b>2.011.997,36</b>

Si proseguirà nel finanziamento delle opere comunali sopra descritte

## **ASILO NIDO INTECOMUNALE DI VALLE**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Presidente Santuari Simone

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Dott. Bon Giampaolo Omar

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

**SERVIZIO NIDO**

Dall'anno educativo 2018-2019 la Comunità si occupa della gestione dell'intero servizio, articolato sulle tre sedi di Giovo, Cembra Lisignago e di Albiano. Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria, i controlli e l'ammissione, i rapporti con le famiglie, con la coordinatrice referente del nido, l'APSS, l'APAPI e la contabilizzazione delle quote dovute da famiglie e Comuni, oltre ai rapporti finanziari con la Provincia.

Nel contempo va mantenuta l'attenzione sul corretto funzionamento delle strutture e delle relative attrezzature, procedendo, in accordo con i Comuni, alla sostituzione/integrazione di quanto necessario, ed alle manutenzioni straordinarie.

#### **SERVIZIO TAGESMUTTER**

Compete al servizio la raccolta delle domande di ammissione al servizio, la loro istruttoria ed ammissione, i rapporti con le famiglie, i rapporti con il soggetto affidatario del servizio e i rapporti con la Provincia, per il relativo finanziamento, compatibilmente con le risorse che la Provincia renderà disponibili.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI.**

Gli obiettivi inerenti alla gestione degli asili nido sono:

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

## **EDILIZIA ABITATIVA**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Assessore Pierangelo Villaci

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Dott. Bon Giampaolo Omar

### **ATTIVITA': EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA**

#### **DESCRIZIONE**

Tale attività comprende in generale le attività mediante le quali la Comunità cerca di ridurre le condizioni di disagio sociale, determinato da carenze abitative che colpiscono nuclei familiari a bassa condizione economica patrimoniale che risentono maggiormente della forte tensione in atto nel mercato della casa .

A tale riguardo, la Provincia ha approvato la legge provinciale 7 novembre 2005, n. 15, recante "Disposizioni in materia di politica provinciale della casa e modificazioni della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21".

Al fine dell'attuazione della politica della casa tale normativa istituisce il Fondo provinciale casa che viene ripartito annualmente tra la Provincia egli enti locali sulla base dei fabbisogni.

Al fine di attuare una riorganizzazione dell'attuale quadro normativo e dettare una disciplina più analitica rispetto alla precedente la Giunta provinciale ha approvato il nuovo regolamento entrato in vigore il 1 gennaio 2012.

Tra le finalità perseguiti dalla legge provinciale 7 novembre 2005, n. 15 ci sono:

- l'attuazione di un piano straordinario di intervento per incrementare gli alloggi di proprietà di ITEA SpA;

- la concessione di un contributo integrativo ai nuclei familiari con una condizione economica patrimoniale insufficiente per pagare l'affitto ad ITEA S.p.a. o alle imprese convenzionate o l'affitto su un alloggio locato sul libero mercato su tutto il territorio provinciale;
- la messa a disposizione ai nuclei familiari con una condizione economica familiare insufficiente per pagare il canone di locazione di alloggi di ITEA S.p.a.;
- la messa a disposizione di alloggi a canone moderato ai nuclei familiari con condizione economico patrimoniale superiore a quella dei nuclei familiari avente diritto al contributo integrativo ma inferiore ad una soglia fissata dal regolamento;

Tra le competenze specifiche della Comunità sono previste:

- la raccolta delle domande di locazione alloggio pubblico e di contributo integrativo al canone di locazione (periodo dal 1° luglio al 30 novembre di ogni anno)
- la formazione e la gestione delle graduatorie per la locazione degli alloggi ITEA ai nuclei familiari;
- la formazione e la gestione delle graduatorie per la concessione del contributo integrativo a sostegno della locazione sul libero mercato;
- la pubblicazione del bando, la raccolta delle domande e la gestione delle graduatorie per la locazione degli alloggi a canone moderato;
- le verifiche per il mantenimento dell'alloggio e del contributo integrativo;
- il pagamento del contributo integrativo;
- la decisione in ordine ai ricorsi presentati contro le graduatorie;
- la stipula di accordi di programma con gli enti locali e con i comuni proprietari delle aree per la realizzazione degli alloggi da parte di ITEA S.p.a. e imprese convenzionate.

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

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

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

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

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

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

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

Il contributo viene calcolato tenendo conto del numero di componenti del nucleo familiare e del coefficiente ICEF.

## **2. LOCAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI.**

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

a ciascuna domanda di un determinato punteggio.

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

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

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

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

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

### **3. LOCAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI A CANONE MODERATO**

La L.P. 15/2005 prevede la messa a disposizione di alloggi a canone moderato di proprietà di ITEA Spa, di imprese convenzionate o altri Enti a favore di nuclei familiari con condizione economica familiare superiore a quella per l'accesso ai benefici previsti in materia di edilizia abitativa pubblica e inferiore ad una soglia stabilita sulla base di criteri disciplinati dal regolamento di esecuzione. La Comunità, su richiesta dell'Ente proprietario gli alloggi approva lo specifico bando procedendo alla raccolta delle domande ed alla formazione della graduatoria che potrà riguardare la generalità dei cittadini (comunitari ed extracomunitari), le giovani coppie e i nubendi. I requisiti per l'accesso sono quelli previsti dalla normativa di settore e dal bando stesso.

La Comunità comunica ai richiedenti, in posizione utile in graduatoria, la disponibilità di alloggi idonei alle esigenze del proprio nucleo familiare. Dopo l'accettazione dell'alloggio proposto, autorizza con proprio provvedimento, l'Ente alla stipula del contratto di locazione.

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

## **ATTIVITA': EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA**

### **DESCRIZIONE**

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

LL.PP. 16/1990 - 21/1992 – 20/2005 art. 58 – 23/2007 art. 53 – 19/2009 art. 59 - 18/2011 art. 43 – 9/2013 artt.1 e 2: compiti dell'ufficio consistono nella gestione dell'attività amministrativa di erogazione semestrale dei contributi in conto interesse, controllo, trasferimenti, subentri, restituzioni, surrogazione ed estinzione anticipata dei mutui agevolati ecc. previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative.

Alla data del 30 giugno 2017, come stabilito dall'art. 11 della L.P. 19/2016 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017) è stata disposta la scadenza di tutte le graduatorie in essere presso la Comunità per la concessione di contributi per interventi di edilizia abitativa agevolata.

L.P. 1/2014 – ART. 54 INTERVENTI DI ACQUISTO, ACQUISTO e RISANAMENTO, RISANAMENTO

DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE PER LE GIOVANI COPPIE e NUBENDI: compiti dell'ufficio consistono nella gestione dell'attività amministrativa di erogazione semestrale dei contributi in conto interesse, controllo, trasferimenti, subentri, restituzioni ecc. previsti dalla legge e dalle relative disposizioni attuative.

Il piano è sospeso dal 2017.

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

## OBIETTIVI 2019

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

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

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

1. approvazione delle graduatorie di contributo integrativo al canone di locazione: entro il mese di aprile anziché entro il mese di giugno;
2. autorizzazione alla stipula del contratto di locazione a canone sostenibile, a canone moderato e per casi straordinari di urgente necessità: entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione anziché entro 90 giorni;
3. concessione del contributo integrativo al canone di locazione: entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della P.A.T. dell'avvenuta assegnazione dei fondi anziché 60 giorni;
4. liquidazione del contributo integrativo: entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione anziché 30 giorni.

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

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

# **SEZIONE I – RESPONSABILI DI SERVIZIO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

### **Servizio Socio - assistenziale**

Il sopradetto Servizio comprende principalmente le seguenti Missioni e Programmi:

- Missione 12 con i seguenti programmi:

- ◆ Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

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

- ◆ Programma 2 – Interventi per la disabilità

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

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

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

- ◆ Programma 3 - Interventi per gli anziani

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

- ◆ Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

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

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

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

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** Pierangelo Villaci

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** dott.ssa Lucia Gasperetti

## **PERSONALE AFFIDATO AL SERVIZIO**

### **Personale amministrativo sociale**

Folgheraiter Nadia

Mosna Stefania

### **Personale assistente sociale**

Pederzolli Angela

Degasperi Francesca

Lucchini Eleonora

Brotto Erica

### **Personale domiciliare**

Benedetti Mara

Brustolini Anna Maria

Coslop Liliana

Ferretti Gianna

Lazzerini Maura

Lorenzi Fiorenza

Mattevi Ivana

Menegatti Michela

Petri Cristina

Pojer Elena

Pojer Liliana

Sevagnani Maria Cristina

Todeschi Donatella

Zanotelli Katya

Zucchelli Nadia

## **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 e successive deliberazioni di aggiornamento n. 1548 del 22.09.2017, n. 1292 del 20.07.2018 e n. 1985 del 12.10.2018 sono stati approvati i criteri e modalità d'esercizio delle funzioni socio-assistenziali valevoli per l'anno 2016 – 2018 e definite.

- a. le specifiche attività socio-assistenziali da collocare nelle macro-aree dei livelli essenziali transitori;
- b. l'ammontare delle risorse per il triennio 2016-2018 da destinare alle Comunità per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali di propria competenza;
- c. le rette per i servizi indicati al punto 3 dell'allegato 1 al presente provvedimento la cui validità è stata prorogata per l'anno 2019 al punto 2 lettera b) dell'allegato alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 2215 del 30 novembre 2018

Nell'anno 2018 sono stati approvati il Regolamento sull'accreditamento, presupposto essenziale per la gestione dei servizi socio-assistenziali (con Decreto Del Presidente Della Provincia 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg) e con deliberazione della Giunta provinciale n. 2215 del 30.11.2018 sono state approvate le linee guida sul regime transitorio dei rapporti in essere al 1° luglio 2018 tra enti locali competenti e soggetti privati gestori dei servizi socio assistenziali;

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità della Valle di Cembra n. 197 di data 20 dicembre 2018, con riferimento agli indirizzi della Provincia, si delineava la ricognizione dei servizi socio-assistenziali di livello locale erogati dalla Comunità e si approvava la programmazione biennale degli acquisti di forniture e 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 ha in previsione di approvare 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**

I lavori programmati sono stati avviati nell'anno 2017. Nel corso del biennio 2017 – 2018 sono state effettuate otto riunioni del Tavolo di pianificazione e dodici incontri dei tavoli di approfondimento degli ambiti abitare, educare, lavorare e prendersi cura. Si prevede la conclusione dei lavori programmati entro l'anno 2019 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 favoriscono 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 destinate a 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, in forma sperimentale, fino al 31 marzo 2019. Visto il buon esito del progetto che nel corso dei tre 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. 198 del 20.12.2018 sono stati approvati gli atti di gara per l’affidamento in gestione di parte delle ore di Servizio di Assistenza Domiciliare per l’effettuazione di servizi di aiuto domiciliare previsti per il prossimo biennio in un numero massimo di 7.000 ore complessive. Con il medesimo provvedimento si approvava una proroga tecnica del servizio in collaborazione con la Cooperativa SAD di Trento per il tempo strettamente necessario all’espletamento della procedura di gara per la scelta del nuovo affidatario e comunque per un periodo massimo di quattro mesi decorrenti dall’01/01/2019.

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.

## 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 2019 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 finanziarie 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 accesso al centro dialisi e per le spese forfetarie per l'effettuazione della dialisi domiciliare.

## OBIETTIVI

### Piano sociale

Si prevede per il corrente anno la conclusione dei lavori programmati per la predisposizione del documento di Piano Sociale di Comunità che sarà sottoposto al Consiglio per l'approvazione.

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

Nel mese di marzo 2019 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 la prosecuzione del progetto in convenzione con l'Associazione Valle Aperta e l'APSS.

#### **Avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi socio assistenziali**

Nell'anno 2019, tenuto conto delle Linee Guida approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 2215 del 30/11/2018 e dell'atto di ricognizione e programmazione delle attività socio assistenziali (deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità della Valle di Cembra n. 197 del 20/12/2018), saranno avviate le procedure per l'affidamento dei servizi.